

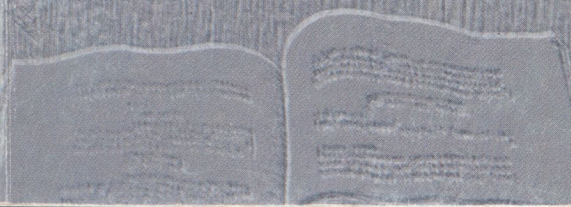
Н.Ф. Бориско

582

Deutsch

Бизнес курс
немецкого
языка

Business



Ш143,24
582

Бориско
Наталья Федоровна

**БИЗНЕС-КУРС
НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА**

АБОНЕМЕНТ-2

Киев
«Заповіт»
1995

Книга рассчитана на широкий круг изучающих немецкий язык в вузе, на курсах или самостоятельно. Курс состоит из 10 уроков, каждый из которых включает основной текст-полилог, словарь-минимум, лингвокоммерческий комментарий с иллюстративным материалом, лингвострановедческий и грамматический комментарий, а также текст для чтения с новейшей всесторонней информацией о ФРГ и упражнения. Пособие построено на основе принципов интенсивного обучения (Г. А. Китайгородская) и позволяет обучающимся в относительно короткие сроки овладеть основами делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях.

459060

ISBN 5-7707-1057-8

Б 4602020103-001
«Заповіт»

НТБ ВНТУ
м. Вінниця

© Бориско Н.Ф. 95

© «Заповіт» 95

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное пособие "Бизнес-курс немецкого языка" предназначается для широкого круга читателей, изучавших немецкий язык в школе, вузе или на курсах и желающих осваивать язык далее самостоятельно. Для лиц, начинающих изучать немецкий язык, необходимы занятия под руководством преподавателя (в группе или индивидуально).

Цель пособия – обучить основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, командировка в одну из немецкоязычных стран, заказ билета и номера в гостинице, в банке, в магазине, у врача, в ресторане, осмотр и знакомство с фирмой, обсуждение и подписание договора, посещение выставки, ведение деловых переговоров, коммерческая корреспонденция (коммерческое письмо, факс, телекс, письмо-запрос, предложение, заказ, подтверждение заказа, счет, отзыв заказа, рекламации, протоколы и т.п.). Пособие содержит также большое количество страноведческой информации, необходимой для деловой поездки в немецкоязычную страну (например, как взять напрокат автомобиль, о городском транспорте, о гостиницах, как пользоваться расписанием самолетов и поездов, о ценах, магазинах, размерах и т.п.).

Структура и содержание пособия. Пособие состоит из 10 уроков, структура каждого стереотипна:

- основной учебный текст-полилог с переводом на русский язык;
- языковой комментарий (словарь-минимум);
- лингвокоммерческий комментарий по отобранным темам и типам коммерческой корреспонденции с иллюстративным материалом;
- лингвострановедческий комментарий по отобранным темам и ситуациям с иллюстративным материалом;
- грамматический комментарий, включающий все основные темы нормативной грамматики устной и письменной речи немецкого языка;
- практика, включающая коммуникативно-ориентированные упражнения и задания для формирования навыков и умений делового общения в отобранных ситуациях в устной и письменной форме;

– текст для чтения, дающий новейшую всестороннюю информацию о ФРГ (география, политическое устройство, экономика, внешняя торговля, банки, выставки и ярмарки, транспорт, социальные вопросы) и общую информацию об Австрии, Швейцарии, Лихтенштейне и Люксембурге;

– грамматические тесты для самоконтроля с ключами.

Пособие построено таким образом, что в первых четырех уроках доминируют общебытовые темы и ситуации, а коммерческие и деловые дополняют их, а в последующих шести уроках акценты соответственно меняются. Это сделано с целью облегчить обучаемым период адаптации, повторения и вхождение в новую, довольно сложную сферу существования и употребления немецкого языка.

Если пособие будет использоваться на групповых занятиях, то рекомендуется организовать эти занятия по методу активизации возможностей личности и коллектива (Г. А. Китайгородская), так как лишь интенсивное обучение может обеспечить эффективное обучение общению.

Автор

LEKTION 1. HERZLICH WILLKOMMEN!

Темы и ситуации: Визит из Германии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии; алфавит и сокращения. Персонал фирмы.

Грамматика: Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов; артикль и род; личные и притяжательные местоимения; повелительное наклонение; отрицание nicht; порядок слов в простом предложении.

Текст для чтения: Bundesrepublik Deutschland (allgemeines).

Dialog

Die Vertreter der Firma Seifert in Coburg, Deutschland, besuchen ihre Geschäftspartner in Kiew – die Firma Avis.

- | | |
|---|--|
| – Guten Morgen! Ich heiße Sergej Petrenko. Ich bin Dolmetscher bei der Firma Avis. | – Доброе утро! Меня зовут Сергей Петренко. Я переводчик на фирме "Авис". |
| – Mein Name ist Erik Hoffmann. | – Меня зовут Эрик Гоффманн. |
| – Ich bin Verkaufsleiter bei der Fa. Seifert. Hier ist meine Visitenkarte. Ich möchte Ihnen vorstellen: Das ist unsere Exportmanagerin Frau Tesmer und mein Kollege – Heinz Schöler. Er kommt aus Österreich. | – Я начальник отдела сбыта на фирме Зайферт. Вот моя визитная карточка. Я хотел бы Вам представить: Это наш начальник экспортного отдела г-жа Тесмер и мой коллега – Гайнц Шёлер. Он из Австрии. |
| – Sind Sie Österreicher, Herr Schöler? | – Вы австриец, господин Шёлер? |

– Nein, ich bin Deutscher, aber ich lebe in Österreich. Ich wohne in Wien.

– Und was sind Sie von Beruf?

– Ich bin Betriebswirt. Aber ich arbeite als Produktionsleiter.

– Sehr angenehm. Es freut mich, Sie kennenzulernen.

– Nehmen Sie bitte Platz. Sind Sie zum ersten Mal in der Ukraine?

– Ja, ich bin das erste Mal hier, aber Frau Tesmer kommt oft in die Ukraine.

– Entschuldigung, darf ich Ihnen vorstellen: Das ist unser Chef, Pawel Dubenko.

– Ich freue mich sehr.

– Ich mich auch.

– Rauchen Sie?

– Nein, danke, ich rauche nicht.

– Was darf ich Ihnen zum Trinken anbieten? Kaffee? Saft?

– Eine Tasse Kaffee bitte. Oh, Sie sprechen gut Deutsch.

– Danke, das stimmt nicht ganz. Deutsch lerne ich gerade.

– Ja, ja. Man lernt im Leben nie aus.

– Нет, я немец, но живу в Австрии. Я живу в Вене.

– А кто Вы по профессии?

– Я экономист. Но я работаю начальником производства.

– Очень приятно. Я очень рад с Вами познакомиться.

– Садитесь, пожалуйста. Вы впервые на Украине?

– Да, я здесь первый раз. Но фрау Тесмер приезжает часто на Украину.

– Извините, позвольте Вам представить: это наш шеф, Павел Дубенко.

– Я очень рад.

– Я тоже.

– Вы курите?

– Нет спасибо, я не курю.

– Что я могу предложить Вам выпить? Кофе? Сок?

– Чашку кофе, пожалуйста. О, Вы хорошо говорите по-немецки.

– Спасибо, это не совсем так. Я как раз учу немецкий.

– Да, да. Век живи век учись.

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

heißen

– звать, называться: Ich heiße – Меня зовут. Wie heißen Sie? – Как зовут Вас? Wie heißt du? – Как зовут тебя?

<i>der Name (-ns, -n)*</i>	- 1) фамилия; 2) имя и фамилия; синоним: <i>der Nachname</i> . <i>Wie ist Ihr (dein) Name?</i> – Как Ваша (твоя) фамилия?
<i>der Vorname (-ns, -n)</i>	- имя; <i>Mein Name ist Fix, mein Vorname ist Peter.</i>
<i>kommen</i>	- 1) быть родом откуда-то; 2) прибывать, приезжать, приходиться (независимо от способа передвижения); <i>Woher kommen Sie? Wo kommen Sie her?</i> – Откуда Вы? <i>Ich komme aus Deutschland, aus Coburg.</i>
<i>leben</i>	- 1) жить (в стране); 2) жить (физиологический процесс)
<i>wohnen</i>	- жить, проживать (в городе, по адресу); <i>Ich wohne Gartenstraße 4, Wien.</i>
<i>sein</i>	- быть, являться (часто не переводится как глагол-связка)
<i>wer</i>	- кто: <i>Wer sind Sie?</i> – Кто Вы? <i>Wer ist das?</i> – Кто это?
<i>was</i>	- 1) что; 2) кто (в вопросе о профессии). <i>Was sind Sie (von Beruf)?</i> – Кто Вы (по профессии)? <i>Ich bin Dolmetscher (von Beruf).</i> – Я переводчик (по профессии).
<i>der Beruf (-es, -e)</i>	- профессия
<i>der Vertreter (-s, =)</i>	- 1) представитель, 2) агент по продаже
<i>der Leiter (-s, =)</i>	- руководитель, шеф; син.: <i>der Chef</i> ; <i>der Verkaufsleiter</i> – начальник отдела сбыта; <i>der Exportleiter</i> – начальник экспортного отдела (или: <i>der Manager</i>); <i>leiten</i> – руководить
<i>der Geschäftsführer (-s, =)</i>	- директор
<i>die Firma (=, -en)</i>	- фирма, сокращенно: <i>Fa.</i> ; синонимы: <i>das Geschäft</i> , <i>das Unternehmen</i> , <i>die Gesellschaft</i>
<i>die Visitenkarte (=, -n)</i>	- визитная карточка
<i>sprechen</i>	- 1) говорить; 2) разговаривать

* В скобках указаны окончания родительного падежа ед. числа (первое) и мн. числа (второе).

<i>rauchen</i>	- курить; der Raucher – курящий; der Nichtraucher. Ich bin Nichtraucher. Ich rauche nicht.
<i>der Betriebswirt (-es, -e)</i>	- экономист
<i>lernen</i>	- 1) учить, изучать (языки); 2) учиться в школе
<i>arbeiten</i>	- работать; als + профессия – работать кем-либо; im Betrieb – на предприятии; bei der Firma – на фирме; der Arbeiter – рабочий; der Facharbeiter – квалифицированный рабочий
Länder	- страны
die GUS	- СНГ
die Ukraine	- Украина
Österreich	- Австрия

ВНИМАНИЕ! Большинство названий стран в немецком языке среднего рода и употребляются без артикля: England, Frankreich, Polen...

С определенным артиклем употребляются только:

1. Несколько названий стран женского рода: die Bundesrepublik Deutschland (и все со словом die Republik в названии), die Ukraine, die Normandie (названия стран на -e, -ie), die Türkei, die Mongolei, die Tschechei, die Slowakei (названия стран на -ei), die Schweiz.

2. Несколько стран мужского рода (der Iran, der Irak...).

3. Несколько – множественного числа (die USA, die Niederlande).

Land	Wo? – Где? in – в	Woher? – Откуда? aus – из	Wohin – Куда? in, nach – в
(das) Deutschland	in Deutschland	aus Deutschland	nach Deutschland
die Ukraine	in der Ukraine	aus der Ukraine	in die Ukraine
der Libanon	im Libanon	aus dem Libanon	in den Libanon
die USA	in den USA	aus den USA	in die USA (nach den USA)

Sprachen

englisch–Englisch–das Englische

russisch–Russisch–das Russische

Ho: deutsch–Deutsch–das Deutsche

- Языки (их названия образуются с помощью суффикса -isch)
- английский язык
- русский язык
- немецкий язык

ВНИМАНИЕ! Ich spreche deutsch/Deutsch. – Я говорю по-немецки/на немецком языке.

Ich lerne Deutsch – Я изучаю немецкий язык.

Wie heißt es im Deutschen? – Как это называется на немецком языке? (Или: Wie heißt es auf deutsch?)

Übersetzen Sie aus dem Deutschen ins Russische.

– Переведите с немецкого языка на русский.

Nationalität/Staatsangehörigkeit – Национальность/гражданство

-e (м.р.)	–	-in (ж.р.)
-----------	---	------------

der Pole – die Polin

der Russe – die Russin

der Franzose – die Französin

Ho: der Deutsche – немец; die Deutsche – немка

-er (м.р.)	–	-in (ж.р.)
------------	---	------------

der Österreicher – die Österreicherin

der Amerikaner – die Amerikanerin

der Ukrainer – die Ukrainerin

Клише и выражения:

Ich möchte mich vorstellen...

Darf ich mich vorstellen...

Ich möchte Ihnen vorstellen...

Darf ich Ihnen vorstellen...

Es freut mich, Sie kennenzulernen.

Ich freue mich sehr (Sie kennenzulernen).

Ich mich auch.

Nehmen Sie bitte Platz!

Entschuldigung!

Sehr angenehm.

zum ersten/zweiten/dritten Mal =

= das erste/zweite/dritte Mal

Das/es stimmt.

Das/es stimmt nicht.

– Я хочу представиться...

– Позвольте представиться...

– Я хотел бы Вам представить...

– Позвольте Вам представить...

– Рад с Вами познакомиться.

– Очень рад (с Вами познакомиться).

– Я тоже.

– Садитесь, пожалуйста!

– Извините!

– Очень приятно.

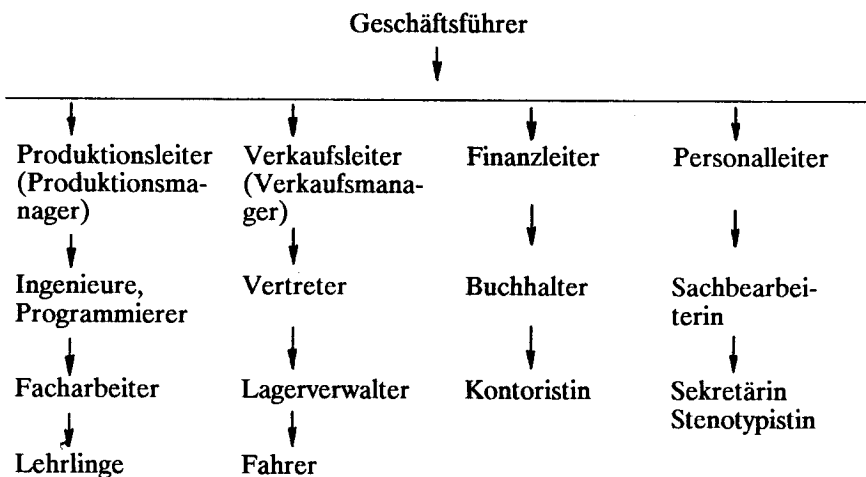
– в первый/второй/третий раз

– Это так/это верно.

– Это не так/это неверно.

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Personal der Firma (Das Personal einer Firma).



Der/die Geschäftsführer(-in) leitet (руководит) die Firma.

Die Manager/die Leiter(-innen) sind dem Geschäftsführer unterstellt (подчиняются). Sie sind verantwortlich für die Angestellten (отвечают за служащих) in ihrer eigenen Abteilung (в своем отделе).

Die Kontoristen/die Kontoristinnen (клерки) arbeiten im Büro und machen auch die Buchhaltung (бухгалтерский учет).

Die Vertreter(-innen) reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen (чтобы продавать продукцию своей фирмы).

Der/die Lagerverwalter(-in) (заведующий складом) kontrolliert alles im Lagerhaus (на складе).

Die Sachbearbeiter(-innen) (делопроизводители) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig (и отвечают за определенный участок).

Die Stenotypistin schreibt Maschine (печатает на машинке) und stenographiert.

Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt (работают).

Der Unternehmenbesitzer (владелец фирмы) heißt der Arbeitgeber (работодатель), das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer ("работовзятели").

I. Обращение (die Anrede).

В немецкоязычных странах принято обращение на "Вы" (Sie). На "ты" (du) обращаются только к друзьям, родственникам, коллегам, младшим на возрасту. Во множественном числе это соответственно формы – Sie и ihr.

Обращения к мужчине: Herr Jansen! Erik! Herr Direktor! Herr Staatssekretär! Kollege!/Kollege Müller! (в определенной профессиональной среде); Mein Herr!

Обращения к женщине: Frau Tesmer! Anka! Frau Doktor! Kollegin!/Kollegin Tesmer! Meine Dame!

Обращения к девушке: Fräulein Hoffmann! Karina!

Но: в официальных письмах к незамужней женщине обращаются также: Frau Hoffmann!

Коллективные обращения: Meine Damen und Herren! Meine Herrschaften! Sehr geehrte Herren! Meine sehr verehrten Damen!

Неизбирательные способы обращения (к незнакомому): Gestatten Sie... (Позвольте...); Entschuldigung.../Verzeihung... (Простите...); Seien Sie so nett/liebenswert! (Будьте так милы/любезны); Hallo! (Минутку) – фамильярно.

В сфере обслуживания: к продавцу – Herr, junger Mann, Chef; к продавщице – Fräulein, junge Frau, Kollegin; к парикмахеру – Herr, Meister; к официанту – Herr Ober, Ober, Herr Kellner, Kellner, Chef; к официантке – Fräulein, Chefin, (Frau) Kellnerin, Serviererin, Kollegin; к таксисту – Herr, mein Herr, Chef, Kollege, Meister.

Обращение Herr/Frau Doktor относятся как к врачу, так и к человеку с ученой степенью.

II. Обращение в деловом общении и в деловых письмах.

Для обозначения титулов, служебных и профессиональных отличий действует такое правило: академические титулы "Professor" и "Doktor" считаются частью имени и стоят перед ним: Sehr geehrter Herr Professor/Sehr geehrter Herr Professor Preu! – Глубокоуважаемый г-н профессор (Прой)! Sehr geehrte Frau Doktor (Müller)!

Указания на диплом, профессию и должность при обращении не употребляются (должность может употребляться без имени: Herr Direktor!). Обращение к Frau Dipl.-Ing. Erika Kamm – (Sehr) geehrte Frau Kamm! К Rechtsanwalt Dr. Helmut Bosse – (Sehr) geehrter Herr Dr. Bosse!

III. Приветствия и прощание (Begrüßung und Abschied).

По утрам и вечерам после работы обычно подают друг другу руку (даже разные по возрасту и чину люди).

Официальные выражения: Guten Morgen! Guten Tag! Guten Abend! Auf Wiedersehen!/Auf Wiedersehen! (на Юге Германии и Австрии). Grüß Gott! (приветствие в Баварии, Австрии).

Дружеские, неофициальные выражения: Hallo! Servus! Grüß dich/euch! – Привет! Morgen! Tag! Abend! Mahlzeit! (в обеденное время); Tschüs! Tschao! – Пока! Bis dann/gleich/nacher! – Пока! До скорого! Schönen Feierabend! (прощание в конце рабочего дня). Schönes Wochenende! (прощание в пятницу вечером).

IV. Пожелания (Begrüßungsformen).

Счастливого пути: Glückliche/gute Reise! Glückliche Fahrt!

Тосты: Prosit/Prost! Auf Ihr Wohl! – За Ваше здоровье! Auf das Geburtstagskind! – За новорожденного!

Выздоровления: Bleib gesund! – Не болей! Gute Besserung! – Выздоровлявай!

Приятного аппетита: Mahlzeit! (в обед); Guten Appetit! Laß es dir gut schmecken! (досл.: Пусть тебе будет вкусно); Lassen Sie es sich gut schmecken (вежл.).

Общие: Alles Gute! – Всего хорошего! Hals- und Beinbruch! – Ни пуха, ни пера!

Передать привет: Grüße bitte ... von mir! – Передавай привет ... от меня! Ich soll dich herzlich von ... grüßen. Ich soll dir herzliche Grüße von ... ausrichten. ... laßt dich herzlich grüßen. Официально: Übermitteln Sie allen Mitarbeitern meine freundschaftlichen Grüße!

– Передавайте всем сотрудникам мои дружеские пожелания!

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Настоящее время глаголов (Präsens).

Это время совпадает по сфере употребления с русским языком. Оно образуется:

основа глагола + личное окончание

Основа глагола: leb-en, sprech-en, bummel-n

1.1. Настоящее время слабых глаголов.

Все глаголы делятся на слабые, т. е. те, которые никогда не изменяют основу (их большинство), сильные, т. е. те, которые

изменяют основу при спряжении (их около 100) и неправильные (их чуть больше десяти). Слабые глаголы спрягаются в настоящем времени так:

<i>ед. число</i>		<i>мн. число</i>	
1. ich (я)	lern-e	wir (мы)	lern-en
2. du (ты)	lern-st	ihr (вы)	lern-t
Sie (Вы)	lern-en (веж- ливая форма)	Sie (Вы)	lern-en (веж- ливая форма)
3. er (он)	} lern-t	sie (они)	lern-en
sie (она)			
es (оно)			

ВНИМАНИЕ! В спряжении слабых глаголов есть некоторые особенности:

1. Глаголы на -d, -t, -tn, -tm, -dm, -fn, -chn, -gn получают во 2-м и 3-м л. ед. числа и во 2-м л. мн. числа "-e" между основой и личным окончанием: du arbeit-e-st, er arbeit-e-t, ihr arbeit-e-t.

2. Глаголы с основой на -s, -ß, -x, -z не имеют во 2-м л. ед. числа "-s-". У них совпадают формы 2-го л., 3-го л. ед. числа и 2-го л. мн. числа: du, er/sie/es, ihr reist (reisen - путешествовать).

3. У глаголов на -eln выпадает в 1-м л. ед. числа -e: ich bummle (bummeln - гулять, бродить).

1.2. Настоящее время сильных глаголов.

У сильных глаголов с основой на "e" и "a" во 2-м и 3-м л. ед. числа "e" меняется на "i (ie, ich)", а "a" - на "ä".

ich	spreche, fahre	wir	sprechen, fahren
du	sprichst, fährst	ihr	sprecht, fahrt
Sie	sprechen, fahren	Sie	sprechen, fahren
er	} spricht, fährt	sie	sprechen, fahren
sie			
es			

Остальные глаголы спрягаются в настоящем времени как слабые.

ВНИМАНИЕ! Особенности в спряжении сильных глаголов:

1. Глаголы *stehen* (стоять), *gehen* (идти), *heben* (поднимать), *genesen* (выздоровливать) – не меняют корневой гласной во 2-м и 3-м л. ед. числа.

2. Аналогичные особенности, как и у слабых глаголов (см. рубрику "Внимание" п. 2 стр. 13):

er/sie/es, du, ihr heißt, übersetzt (*übersetzen* – переводить)

er/sie/es, du liest; ihr lest (*lesen* – читать)

er/sie/es, du ißt; ihr eßt (*essen* – есть, кушать)

3. Глаголы *halten*, *raten*, *braten* и их производные имеют особые формы:

du hältst, rätst, brätst

er/sie/es hält, rät, brät

1.3. Спряжение неправильных глаголов

sein – быть

ich bin wir sind

du bist ihr seid

Sie sind Sie sind

*er }
sie } ist sie sind
es }*

haben – иметь

ich habe wir haben

du hast ihr habt

Sie haben Sie haben

*er }
sie } hat sie haben
es }*

2. Артикль и род.

ед. число				мн. число
Вид артикля	м. р.	ж. р.	ср. р.	
определенный:	der	die	das	die
неопределенный:	ein	eine	ein	–

Неопределенный артикль употребляется при первичном упоминании, для обозначения чего-либо неконкретного, а определенный – для обозначения знакомого, конкретного, при вторичном упоминании:

Das ist *ein* Mann. *Der* Mann heißt Erich Weber.

ВНИМАНИЕ! После глаголов sein, werden (становиться) перед словами, обозначающими профессию, национальность, партийную или религиозную принадлежность, артикль опускается:

Ich bin Ingenieur. Er ist Christ. Bist du Russe?
Du wirst Manager. Sie ist Sozialistin.

3. Порядок слов.

Порядок слов в немецком предложении строго фиксирован и зависит от типа предложения. Правила существуют, в основном, для глагола-сказуемого и подлежащего.

Тип предложения	Место глагола-сказуемого	Место подлежащего
а) повествовательное предложение	II	I или III
б) вопросительное с вопросительным словом	II	I, III
в) вопросительное без вопросительного слова	I	II
г) повелительное	I	II (если оно есть)

I II

а) Ich heiÙe Paul Dubenko. (прямой порядок слов)

II III

Deutsch lerne ich gern. (обратный порядок слов)

II III I II

б) Wie war der Flug? Wer lernt Deutsch?

I II

в) Rauchen Sie?

I II I

г) Rauchen Sie! Но: Rauche! (Кури!)

I II

Nehmen Sie bitte Platz!

ВНИМАНИЕ! В немецком языке распространен также подтвердительный вопрос. Это обычное повествовательное предложение, произнесенное с вопросительной интонацией: Sie sind Herr Fix? – Вы господин Фикс (не так ли)?

4. Притяжательные местоимения.

Существуют такие их формы:

ich	– mein	(мой, мое),	meine (моя, мои)
du	– dein	(твой, твое),	deine (твоя, твои)
er, es	– sein	(его),	seine (его)
sie	– ihr	(ее),	ihre (ее)
wir	– unser	(наш, наше),	unsere (наша, наши)
ihr	– euer	(ваш, ваше),	eure (ваша, ваши)
Sie	– Ihr	(Ваш, Ваше),	Ihre (Ваша, Ваши)
sie	– ihr	(их)	ihre (их)

ВНИМАНИЕ! В немецком языке нет местоимения "свой". Вместо него употребляется соответствующее притяжательное местоимение:

Ich lese mein Buch. – Я читаю свою (мою) книгу.

Er liest sein Buch. – Он читает свою (его) книгу.

Sie liest ihr Buch. – Она читает свою (ее) книгу.

Выбор притяжательного местоимения зависит от лица и числа того, к кому оно относится.

5. Отрицание nicht.

5.1. В немецком языке существует много способов отрицания, самые распространенные из них – с помощью слов: *nein, nicht, kein*.

Rauchen Sie? – Nein.

5.2. Отрицание бывает полным (когда отрицается все содержание предложения, чаще всего действие) и частичным (когда отрицается какая-то конкретная деталь).

Полное

Частичное

Ich rauche nicht.

Er kommt nicht aus Bonn.

(nicht стоит после глагола)

Das stimmt nicht ganz.

Er tanzt nicht gut.

(nicht стоит перед отрицаемым словом)

ВНИМАНИЕ! При частичном отрицании может употребляться *kein*:
Ich bin nicht Lehrer/kein Lehrer.

(См. подробнее урок 2).

6. Повелительное наклонение (Imperativ).

6.1. Существует несколько форм для выражения воли, просьбы, приказа. Самая распространенная – вежливая форма: *Nehmen Sie bitte Platz!* – Садитесь, пожалуйста.

6.2. Она образуется так:

Глагол на I месте + местоимение Sie

Lesen Sie! – Читайте!
Rauchen Sie! – Курите!

Практика

1. Представьте своим новым партнерам по схеме:

– Guten Tag. Ich möchte mich vorstellen./Darf ich mich vorstellen?
Ich heiße .../Mein Name ist
Ich komme aus (страна), aus ... (город).
Ich bin ... von Beruf und arbeite als ... (должность) bei der Firma
Hier ist meine Visitenkarte.
– Angenehm.


2. Как должны представиться эти люди? Помогите им.

Lotte Meyer: Deutschland, München, Ökonome, Verkaufsleiterin, Firma Sasshofer
Ewald Weidmann: Schweiz, Bern, Manager, Geschäftsführer, Firma Enners & Co.
Renate Basse: Deutschland, Lüneburg, Betriebswirt, Exportleiterin, Norddeutsche Konservenfabrik

3. Теперь Вы знакомы с этими деловыми людьми. Представьте их Вашим другим партнерам из Германии.

– Ich möchte Ihnen vorstellen!/Darf ich Ihnen vorstellen?
Das ist ... (имя).
Er/Sie kommt aus ... (страна, город).
Er/Sie ist ... von Beruf. Herr ... /Frau ... arbeitet als ... (должность) bei der Firma
– Angenehm.

4. *Ваша секретарь положила на Ваш стол в кабинете визитную карточку бизнесмена, который навестил Вас в Ваше отсутствие. Познакомьтесь с ней и ответьте на вопросы Вашего помощника:*

BENTELER  AG	
Manfred Braumann	Geschäftsführer
Dipl.-Ing.	Frachtstraße 10
	3000 Hannover 1
	Telefon 0511/6747-333
	Telefax 0511/6747-376

1. Wie heißt der Geschäftsmann?
2. Was ist er von Beruf?
3. Wie heißt sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma?
5. *При следующей встрече представьте г-на Браумана своему заместителю.*

– Ich möchte Ihnen vorstellen. Das ist unser Geschäftspartner, Herr Er kommt aus Er ist ... von Beruf. Herr ... arbeitet als ... bei der Firma

6. *Вы работаете дизайнером в фирме по изготовлению визитных карточек. Набросайте эскизы визитных карточек для бизнесменов (см. упр. 2).*
7. *Сделайте визитную карточку для себя.*
8. *Напишите, на каких языках говорят Ваши деловые партнеры в этих странах:*

- In Deutschland spricht man deutsch.
- In Rußland spricht man russisch.

- a) Frankreich, England, Österreich, die Schweiz, die USA, Spanien, China, Italien, Belgien, Kanada, Australien, Polen ...
- b) italienisch, chinesisch, englisch, französisch, spanisch, polnisch ...
9. *Вы собираетесь по делам фирмы в Англию. Какой язык Вам следует учить? А для работы в других странах?*

- Ich reise nach England, und ich lerne Englisch.
- Ich reise in die USA, und ich lerne Englisch.

Er reist nach Spanien/Polen/Bulgarien/Italien/Frankreich/Australien/Portugal/Lateinamerika

Sie reist in die Ukraine/Schweiz/Tschechei/Slowakei/Mongolei/USA/Türkei/Niederlande/BRD.

10. Поинтересуйтесь гражданством участников международного конгресса и их знанием языков.

- Wo kommen Sie her, Herr Schmidt?
- Ich komme aus Deutschland/aus der Bundesrepublik.
- Sie sprechen also gut deutsch?
- Das stimmt. Deutsch ist meine Muttersprache.

Frau Petrowa – Rußland, Fräulein Nicole – Frankreich, Herr Markos – Spanien, Herr Hikmet – die Türkei, Frau Kowalska – Polen, Herr Busch – die USA, Frau Schöler – Österreich, Fräulein Scholz – die Bundesrepublik, Herr Paternolli – Italien

11. Запишите национальности участников этого конгресса и их супругов.

- Herr Schmidt ist Deutscher und Frau Schmidt ist Deutsche.

(См. упр. 10).

12. Скажите, из каких стран прибыли участники конгресса по флажкам, прикрепленным у них на груди.

- Frau Johnson kommt aus den USA, sie ist Amerikanerin.

Frau Johnson – США Herr Smith – Англия Herr Richoux – Франц.

Herr Müller – ФРГ. Frl. Paolini – Италия Herr Mao-Dung – Китай

Herr Duchêne – Канада Frau Seurat – Швейц. Frau Hikmet – Турция

13. Помогите переводчику составить словарь по теме "Персонал фирмы" (схема фирмы – на стр. 10). Укажите стрелочками соответствия.

Lagerverwalter	зав. складом	Stenotypistin	ученик на производстве
Fahrer	коммивояжер	Sachbearbeiterin	программист
Sekretärin	инженер	Finanzleiter	стенографистка
Personalleiterin	водитель	Kontorist	коммерч. директор
Ingenieur	квалиф. рабочий	Verkaufsleiter	делопроизводитель
Facharbeiter	зав. отд. кадров	Programmierer	зав. отд. сбыта
Vertreter	секретарь	Lehrling	клерк

14. Вы – директор фирмы, схема которой изображена на стр. 10. Представьте своему деловому партнеру основных сотрудников фирмы. Имена и фамилии придумайте сами.

- Darf ich Ihnen vorstellen.
 Das ist mein Produktionsleiter.
 Sein Name ist ... , sein Vorname ist
 Er kommt aus Duisburg. Herr ... ist Ökonomie von Beruf.
 Er ist Deutscher.
 – Ich freue mich sehr, Sie kennenzulernen.

15. Вы – начальник отдела этой фирмы. Вам нужно заполнить вакансии бухгалтера, секретаря, инженера, начальника отдела сбыта и агента по продаже. Познакомьтесь с кандидатами. Скажите свои реплики по-немецки.

- Guten Tag! Sie suchen einen Buchhalter (eine Sekretärin)?
 – Да. Как Вас зовут?
 – Mein Name ist König, Vorname – Erich.
 – Откуда Вы?
 – Ich komme aus der Schweiz, aus Bern.
 – Вы швейцарец?
 – Nein, ich bin Deutscher, aber meine Frau ist Schweizerin.
 – Где Вы живете?
 – Ich wohne Königstraße 16, Bern.
 – Кто Вы по профессии?
 – Ich bin Ökonomie von Beruf. Hier sind meine Papiere.
 – Хорошо. Приходите завтра.

16. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы.

- Ich möchte Ihnen vorstellen.
 Das ist unser Buchhalter. Sein Name ist
 Sein Vorname Er kommt aus Er wohnt Er ist ...
 von Beruf. Er ist ... (Nationalität).
 – Es freut mich, Sie kennenzulernen.

17. Дополните следующую таблицу.

Действие	Представитель профессии		Представительница профессии	
	ед. число	мн. число	ед. число	мн. число
arbeiten	der Arbeiter	die Arbeiter	die Arbeiterin	die Arbeiterinnen
malen (рисовать)				
fahren (ездить)				

(programmieren, leiten – руководить, vertreten – представлять, lehren – учить, kaufen – покупать, verkaufen – продавать, übersetzen – переводить (письменно), dolmetschen – переводить (устно), fliegen – летать, sprechen)

18. Какие притяжательные местоимения Вам нужно употребить в следующих фразах?

1. Herr Fleischig hat eine Firma. (Ero) Firma ist nicht groß.
2. Wir reisen nach Bulgarien. (Наша) Reise beginnt in Kiew.
3. Frau Seifert hat eine Sekretärin. (Ee) Name ist Erika Bolz.
4. Wie heißt du? Wie ist (твое) Name? Kinder, wie heißen (ваши) Eltern?
5. Raucht (ваш) Chef? (Их) Chef raucht nicht.
6. Wo ist (Ваша) Visitenkarte? (Моя) Visitenkarte ist hier.

19. Ваш собеседник пытается угадать всё о Вас, но это ему удается только с 5-й попытки. Запишите все его вопросы и все Ваши отрицательные ответы, варьируя имя, профессию, страну и национальность.

– Sind Sie Herr Iwanow?

– Nein, das stimmt nicht.

Ich bin nicht Herr Iwanow.

– Sind Sie Manager?

– Nein, das stimmt nicht.

Ich bin nicht (kein) Manager.

– Kommen Sie aus Frankreich?

– Nein, das stimmt nicht.

Ich komme nicht aus Frankreich.

– Sind Sie Deutscher?

– Nein, das stimmt nicht.

Ich bin nicht (kein) Deutscher.

20. Задумайте какое-либо действие. Пусть Ваш коллега угадает его.

– Arbeitest du?

– Nein, ich arbeite nicht.

(malen, essen, trinken, lernen, lehren, sprechen, fahren, reisen, lesen, tanzen, gehen, laufen, schlafen, schreiben, fotografieren, übersetzen).

21. Повторите немецкий алфавит:

Aa [a:*], Bb [be:], Cc [tʃe:], Dd [de:], Ee [e:], Ff [ɛf], Gg [ge:], Hh [ha:], Ii [i:], Jj [jot], Kk [ka:], Ll [ɛl], Mm [ɛm], Nn [ɛn], Oo [o:], Pp [pe:], Rr [ɛr], Ss [ɛs], Tt [te:], Uu [u:], Vv [faʊ], Ww [we:], Xx [iks], Yy [ypsilon], Zz [tʃɛt]

* Две точки после буквы обозначают долгое произнесение соответствующего звука.

Прочтите по буквам (buchstabieren Sie) Ваше имя и фамилию, Ваш город, название Вашей фирмы.

22. Прочтите следующие сокращения.

а) по отдельным буквам:

IBRD [i:be:ɛrde:] – Weltbank – Всемирный банк
EWS [e:we:ɛs] – Europäisches Währungssystem – Европейская валютная система
EU [e:u:] – Europäische Union – Европейский Союз
IMF [i:ɛm ɛf] – Internationaler Währungsfond – Международный валютный фонд
USA [u:ɛs a:] – Vereinigte Staaten von Amerika – США
SPD [ɛspe:de:] – Sozialdemokratische Partei Deutschlands – СДПГ
FDP [ɛfde:pe:] – Freie Deutsche Partei – СвПГ
CDU [tʃe:de:u:] – Christlich-Demokratische Union – ХДС
CSU [tʃe:ɛs u:] – Christlich-Soziale Union – ХСС
AG [a:ge:] – Aktiengesellschaft
GmbH [ge:ɛmbe:ha:] – Gesellschaft mit begrenzter Haftung – Общество с ограниченной ответственностью

б) полностью:

Mr. – Mister
Mrs. – Missis
usw. – und so weiter (и так далее)
bzw. – beziehungsweise (или)
u.a.(m.) – und anderes (mehr) (и др.)
u.ä. – und ähnliches (и тому подобное)

в) как слова:

UNO [u:'no:] – United Nations Organisation – die Vereinten Nationen – ООН
UNESCO [u'nɛsko] – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation – UN-Organisation für Erziehung, Wissenschaft, Kultur – ЮНЕСКО
NATO ['na:to] – Nordatlantikvertrag – НАТО

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Bundesrepublik Deutschland

Deutschland liegt in der Mitte Europas und grenzt an Dänemark, Polen, die Tschechische Republik, Österreich, die Schweiz, Frankreich, Luxemburg, Belgien und die Niederlande. Von 1945 bis 1990 war Deutschland in zwei Staaten: die BRD und die DDR geteilt. Nach der Wiedervereinigung beträgt die Fläche¹ des Landes 357 000 km², die Bevölkerungszahl² – über 80 Mill. Einwohner.

Die deutschen Landschaften sind vielfältig und reizvoll. Das sind das Norddeutsche Tiefland³, das Mittelgebirge⁴ und das Alpenvorland mit dem Alpenland⁵. Deutschland gehört der kühlgemäßigten⁶ Zone an mit den durchschnittlichen Temperaturen im Januar zwischen +1,5 Grad C (Tiefland) und –6 Grad C (Gebirge) und im Juli zwischen +17 Grad C und +20 Grad C.

DIE BUNDESREPUBLIK BESTEHT HEUTE AUS 16 BUNDESLÄNDERN⁷.

Bundesland	Hauptstadt	Fläche (km ²)	Bevölkerungszahl (Mill.)	Verwaltungs-gliederung	Bruttoinlandsprodukt je Kopf (DM)
Baden-Württemberg	Stuttgart	35751	10,0	4 Regierungsbezirke 9 Stadtkreise 35 Landkreise	33651
der Freistaat Bayern	München	70554	11,8	7 Bezirke 25 Stadtkreise 71 Landkreise	31483
die freie Hansestadt Bremen	Bremen	404	0,684	2 Stadtkreise	41456
die Freie und Hansestadt Hamburg	Hamburg	755	1,7	7 Bezirke	57665

Bundesland	Hauptstadt	Fläche (km ²)	Bevöl- ke- rungs- zahl (Mill.)	Verwaltungs- gliederung ⁸	Brutto- inlands- pro- dukt je Kopf ⁹ (DM)
Hessen	Wiesba- den	21114	5,9	3 Bezirke 5 Stadtkreise 21 Landkreise	34494
Niedersachsen	Hanno- ver	47364	7,5	4 Bezirke 9 Stadtkreise 38 Landkreise	26405
Nordrhein- Westfalen	Düssel- dorf	34071	17,7	5 Bezirke 23 Stadtkreise 31 Landkreise	30843
Rheinland-Pfalz	Mainz	19846	3,8	3 Bezirke 12 Stadtkreise 24 Landkreise	28432
Saarland	Saar- brücken	2570	1,1	6 Landkreise	27769
Schleswig- Holstein	Kiel	15731	2,6	4 Stadtkreise 11 Landkreise	25724
Berlin	Berlin	889	3,4	neues Bundesland, keine Angaben	
Sachsen-Anhalt	Magde- burg	20443	2,82	"	
Brandenburg	Potsdam	29053	2,5	"	
Mecklenburg/ Vorpommern	Schwerin	23598	1,89	"	
Thüringen	Erfurt	16251	2,57	"	
Sachsen	Dresden	18338	4,7	"	

¹ - площадь; ² - число жителей; ³ - низменность; ⁴ - горы средней высоты;
⁵ - Предальпы и предгорье Альп; ⁶ - умеренный; ⁷ - федеральная земля;
⁸ - административное деление; ⁹ - доход на душу населения брутто в марках ФРГ



Проверьте себя:

1. Wo liegt Deutschland? Zeigen Sie es auf einer Karte. Zeigen Sie auch die Nachbarstaaten (соседние государства).
2. Suchen Sie auf der Karte 3 große Landschaften Deutschlands.
3. Welches Bundesland ist das kleinste, das größte, das reichste, das besiedelteste?
4. Wie heißen 5 neue Bundesländer?
5. Wie heißen die Hauptstädte der einzelnen Bundesländer?

ТЕСТЫ

A. Вставьте глаголы в правильной форме

1. Was (sein) Sie von Beruf? 2. Wir (wohnen) in Kiel. 3. Ewald Roß (kommen) aus Lüneburg. 4. Mr. und Mrs. Johnson (sprechen) englisch. 5. Er (arbeiten) als Ingenieur. 6. (Sein) du Franzose? 7. Ihr (sein) aus der Bundesrepublik? 8. Frau Smith (rauchen) nicht. 9. Er (schlafen) schon. 10. Warum (essen) du nicht? 11. (Sprechen) er deutsch? 12. Diese Manager (fahren) nach Spanien. 13. Frau Kohl (reisen) viel.

B. Составьте предложения, обращая внимание на порядок слов.

1. Bin, das erste Mal, ich, in, Kiew. 2. Trinken, Sie, was? 3. Von Beruf, Chefsekretärin, sie, ist. 4. Du, woher, kommst? 5. Englisch, spricht, sie, gut. 6. Herr Pohl, lernt, Russisch? 7. Dieser Herr, heißt, wie? 8. Platz, Sie nehmen, bitte! 9. Er, als, Ingenieur, arbeitet, bei der Fa. X., Köln, in. 10. Name, sein, Kohl, ist, Vorname, Erich, und.

C. Вставьте соответствующие притяжательные местоимения.

1. Ich bin Vertreter der Fa. Müller & Sohn. ... Name ist Weber.
2. Arbeitest du auch bei der Fa.? Wie ist ... Name?
3. Dieser Herr ist unser Geschäftsführer. ... Name ist Schreiber.
4. Diese Frau ist unsere Sekretärin. ... Name ist Seifert.
5. Wir arbeiten bei der Fa. Schmidt-Möbel. ... Fa. ist in Lübeck.
6. Wo arbeitet ihr? Wie heißt ... Chef?
7. Herr und Frau Schulz sind zum ersten Mal in der Ukraine, aber ... Chef ist hier das zweite Mal.
8. Wie war ... Flug, Herr Löffler?

D. Как Вы будете возражать Вашему собеседнику? Следите при этом за местом отрицания nicht в Ваших репликах.

1. Ich komme aus Deutschland. Sie auch? 2. Ich bin Manager. Sie auch? 3. Ich rauche. Sie auch? 4. Ich spreche gut englisch. Sie auch? 5. Ich lerne auch spanisch. Sie auch? 6. Ich bin zum ersten Mal in Kiew. Sie auch? 7. Ich tanze und male. Sie auch? 8. Ich fotografiere gut. Sie auch?

LEKTION 2. DIENSTREISE NACH COBURG

Темы и ситуации: Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время.
Телефон, телекс, телефакс, типичные сокращения в факсах.

Грамматика: Падежи и склонение существительных и местоимений (указательных и притяжательных); предлоги с винительным, дательным падежами; настоящее время глаголов с отделяемыми приставками; отрицание *kein*; счет от 1 до 1000.

Текст для чтения: Bundesrepublik Deutschland. Staatsaufbau und Politik.

Dialoge.

Der Geschäftsführer der Fa. Avis muß dienstlich nach Coburg. Seine Sekretärin erledigt alle Formalitäten: sie telefoniert mit der Fa. Seifert in Coburg, bestellt das Ticket bei Lufthansa und reserviert Zimmer in einem Coburger Hotel. Anschließend sendet sie ein Telex in die Fa.

TELEFONGESPRÄCH

– Ist das 495023 (vier-neun-fünf-null-zwei-drei).

– Ja, Seifert Coburg, Guten Tag.

– Hier Avis Kiew.

Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen.

ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР

– Это 49-50-23?

– Да, Зайферт Кобург, здравствуйте.

– Это "Авис" Киев.

– Я хотел бы поговорить с г-ном Гоффманном.

- Moment mal. Ich verbinde.
- Guten Tag, Herr Hoffmann.
Frolowa von der Fa. Avis.
Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers, Herrn Dubenko.
- Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr?
- Ja, es handelt sich um seinen Besuch.
- Wann kommt er nach Deutschland?
- Anfang November für 3 Tage. Geht es?
- Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja, es geht. Kein Problem.
- Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.
- In Ordnung.
- Kann ich bitte noch Frau Tesmer sprechen?
- Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen.
Außerdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten?
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.
- Auf Wiederhören!

FRAU FROLOWA BESTELLT DAS TICKET

- Lufthansa Kiew. Guten Tag.
- Avis Kiew. Ich möchte bitte 2 Plätze nach München buchen. Wann geht die Maschine?
- Die geht täglich außer Samstag. Ich empfehle Ihnen den Flug LH 140 7.30 Uhr. Sie sind um 9.45 Uhr in München.

- Минутку. Я соединяю.
- Добрый день, г-н Гоффманн.
Фролова из фирмы "Авис".
Я секретарь директора, г-на Дубенко.
- Ах да. Г-н Дубенко придет скоро с визитом, не так ли?
- Да, речь идет о его посещении.
- Когда он придет в Германию?
- В начале ноября на 3 дня. Это возможно?
- Секунду. Я посмотрю.
Да, нормально. Никаких проблем.
- Я позже сообщу факсом о его прибытии. Или перезвоню.
- Все в порядке (хорошо).
- Я могу поговорить с фрау Тесмер?
- О, очень жаль. У нее другой номер.
Кроме того, ее сейчас нет на работе (в здании). Ей что-нибудь передать?
- Нет, спасибо, ничего. Я позже позвоню еще раз.
- До свидания!

ФРАУ ФРОЛОВА ЗАКАЗЫВАЕТ БИЛЕТ

- Люфтганза Киев. Здравствуйте.
- Авис Киев. Я хотела бы заказать 2 билета на Мюнхен. Когда есть рейс?
- Ежедневно, кроме субботы. Я рекомендую Вам рейс ЛГ 140 7.30. В 9.45 Вы будете в Мюнхене.

– Ausgezeichnet. Bitte 2 Plätze für den 3. November.

– Es tut mir leid. Die Maschine am 3.11. ist voll.

– Dann bitte für den 4. November.

– Geht in Ordnung. 2 Tickets für den 4.11. Der Flug Nr. LH 140.

Die Abflugszeit 7.30 Uhr, die Ankunftszeit 9.45 Uhr.

– Vielen Dank.

**FRAU FROLOWA RESERVIERT
HOTEL-PLÄTZE**

– Hier Hotel "Mercur".

– Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.

– Einzel- oder Doppelzimmer?

– Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.

– Mit Bad oder Dusche?

– Mit Bad bitte.

– Wann kommt Herr Dubenko an?

– Am 4. November.

– Wie lange bleibt er in Coburg?

– Bis zum 7. November.

– Alles erledigt. Auf Wiederhören.

– Отлично. Пожалуйста, два билета на 3 ноября.

– Мне очень жаль. Билетов на 3.11. нет.

– Тогда, пожалуйста, на 4 ноября.

– Все в порядке. 2 билета на 4.11. Рейс ЛГ 140. (ЛЮФТ-ГАНЗА 140).

Время вылета 7.30., время прибытия 9.45.

– Большое спасибо.

**ФРАУ ФРОЛОВА ЗАКАЗЫВАЕТ
ГОСТИНИЦУ**

– Гостиница "Меркурий".

– Я хотела бы заказать 2 номера.

– Одноместных или двухместных?

– Два одноместных, пожалуйста, на фамилию Дубенко.

– С ванной или душем?

– С ванной, пожалуйста.

– Когда приедет г-н Дубенко?

– 4 ноября.

– Сколько он пробудет в Кобурге?

– До 7 ноября.

– Все в порядке (улажено). До свидания.

Frau Frolowa sendet ein Fernschreiben (Telex)

17.11.46*

156322 Seifert D

236881 Avis U

TLX-Nr. 0321

07.09.91

AN: SEIFERT COBURG

HERRN HOFFMANN

VON: AVIS KIEW

SEHR GEEHRTER HERR HOFFMANN,

HERR DUBENKO KOMMT AM 4. - 8. NOVEMBER, FLUG NR. LH 140 IN

MÜNCHEN AN. ANKUNFTSZEIT 9.45 UHR. BITTE TEILEN SIE UNS

MIT, WER IHN AM FLUGHAFEN ABHOLEN WIRD. HOTELRESER-

VIERUNG: HOTEL MERCUR, ZWEI EINZELZIMMER 4. - 8.11.

MFG

FROLOWA

AVIS

236881 AVIS* U

156322 SEIFERT D

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- telefonieren* (D, mit D, nach D*) – звонить по телефону кому-л., разговаривать по тел. с кем-л., звонить куда-л.; синоним: anrufen (A) – звонить кому-л.; zurückrufen (A) – перезвонить кому-л.
- das Telefon (-s, -e)* – телефон; das Telefongespräch – телефонный разговор. Herr X., Telefon für Sie! Г-н X., Вас к телефону! Син.: der Apparat. Bleiben Sie am Apparat!
- dienstlich* – служебный, официальный; der Dienst – служба, дело; die Dienstreise – командировка; син.: die Geschäftsreise
- die Nummer (=, -n)* – номер; син.: die Rufnummer, die Telefonnummer; die Privatnummer – домашний телефон

* В скобках рядом с глаголом указывается управление глагола, т.е. падеж и предлог, с которыми он употребляется.

- verbinden (A mit D)* – соединять кого-л. с кем-л./что-л. с чем-л.; die Verbindung – связь, соединение, сообщение
- nachsehen (in D)* – посмотреть, проверить где-л., в чем-л.
- faxen (A)* – послать факс; durchfaxen (A) – передать факсом что-л.; син.: per Fax mitteilen; ein Fax schicken (senden)
- erreichen (A)* – 1) достигать; 2) дозвониться по телефону: Sind Sie telefonisch zu erreichen? Unter welcher Nummer?
- außerdem* – кроме того/этого
- ausrichten (D, A)* – передать кому-л. что-л.
- etwas* – 1) что-то; 2) немного: Ich bin etwas müde.
- spät* – поздно (später – позже)
- bestellen (A)* – заказывать; die Bestellung – заказ; син.: buchen (билет), reservieren (билет, комнату, место)
- die Karte (=, -n)* – 1) карта; 2) билет; die Flugkarte – билет на самолет; син.: das Ticket (-s, -s); die Kinokarte – билет в кино.
- der Platz (-es, Plätze)* – 1) место; 2) билет (плацкарта) или die Platzkarte
- die Maschine (=, -n)* – 1) машина, станок; 2) самолет; син.: das Flugzeug; mit dem Flugzeug reisen
- fliegen (in A, nach D, aus D)* – лететь в, из; der Flug (-es, Flüge) – 1) полет; 2) рейс; der Hin- und Rückflug – полет туда и обратно; starten – стартовать; landen – приземляться; der Start – старт; die Landung – приземление, посадка; die Zwischenlandung – промежуточная посадка; der Fluggast (-es, -gäste) – пассажир; der Flughafen – аэропорт; син.: der Airport; der Flugplatz – аэродром; abfliegen – 1) улетать, отлетать; 2) отправляться (о самолете); der Abflug – отлет, вылет.
- ankommen (in D)* – прибывать; die Ankunft – прибытие; die Ankunftszeit – время прибытия
- das Zimmer (-s, =)* – комната; das Hotelzimmer – номер (в гостинице); das Einzelzimmer – одноместный номер; das Doppelzimmer – двухместный номер; das Dreibettzimmer трехместный номер

- das Bad (-es, Bäder)* – 1) бассейн; 2) ванная; син.: das Badezimmer
- wie lange* – как долго; für wie lange – на сколько, на какой срок
- bleiben (in D)* – оставаться где-л.
- das Hotel (-s,-s)* – гостиница
- ich möchte ...* – я хочу, я хотел(а) бы ...

Wochentage (Abkürzungen) – дни недели (сокращения)

der Montag (Mo.)	am Montag	montags
der Dienstag (Di.)	am Dienstag ...	dienstags ...
der Mittwoch (Mi.)	usw. – в понедель-	usw. – обычно по
der Donnerstag (Do.)	ник, во вторник и	понедельникам, втор-
der Freitag (Fr.)	т. д.	никам и т. д.
der Sonnabend (Sa.) (Samstag)		
der Sonntag (So.)		

Tag und Nacht – сутки

der Tag (-es, -e)	– день	am Tag	morgens
die Nacht (=, Nächte)	– ночь	am Abend	abends
der Morgen (-s, =)	– утро	am Morgen	usw. – обыч-
der Vormittag (-s, -e)	– 1-я поло-	usw. – днем,	но по утрам,
	вина дня	вечером ут-	вечерам
der Mittag	– обед	ром и т. д.	и т. д.
der Nachmittag	– 2-я поло-	Но: in der	
	вина дня	Nacht	
der Abend (-s, -e)	– вечер		

wann?

- когда?

vorgestern ← gestern ← heute → morgen → übermorgen
 (позавчера) (вчера) (сегодня) (завтра) (послезавтра)

heute früh/morgen	- сегодня утром	аналогично: вместо heute употребляются morgen, ge- stern и т. д.
heute vormittag	- сегодня до обеда	
heute mittag	- сегодня днем (в обед)	
heute nachmittag	- сегодня после обеда	
heute abend	- сегодня вечером	
heute nacht	- сегодня ночью	

Monate - месяцы

der Monat (-s, -e) - месяц

der Januar, der Februar, der März, der April, der Mai, der Juni (Juno*), der Juli (Julei*), der August, der September, der Oktober, der November, der Dezember

der Anfang - начало	im Januar	Anfang	- в начале
		Dezember	декабря
die Mitte - середина	im März	Mitte August	- в середи-
			не августа
das Ende - конец	usw. - в янва-	Ende Mai	- в конце
	ре и т. д.		мая

Uhrzeit - время

Wie spät ist es? - Который час?

Es ist 7 Uhr. - 7 часов. (или: Es ist punkt 7).

die Uhr (=, -en) - 1) часы (механизм); 2) час (точка во времени)

die Stunde (=, -n) - 1) час (отрезок времени); 2) урок

die Minute (=, -n) - минута

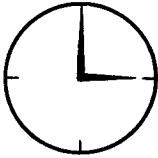
die Sekunde (=, -n) - секунда

die Uhr geht richtig - часы идут правильно

„ geht vor - спешат

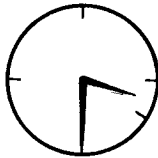
„ geht nach - отстают

* Употребляется обычно в телефонных разговорах, чтобы избежать недоразумений.



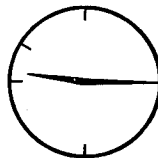
Es ist 3 Uhr

(Es ist punkt 3)



Es ist halb 4

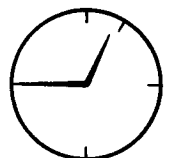
(Es ist 3.30 Uhr)



Es ist Viertel 10

Es ist 15 Minuten
nach 9

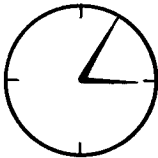
(Es ist 9.15 Uhr)



Es ist Dreiviertel
eins

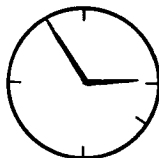
Es ist Viertel vor
eins

(Es ist 12.45
Uhr)



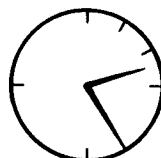
Es ist 5
Minuten nach 3
(разговорный
вариант)

Es ist 15.05 Uhr
(официальный ва-
риант)



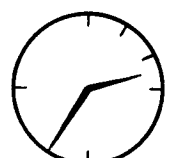
Es ist 5 Minuten
vor 3

Es ist 14.55 Uhr



Es ist 5 Minuten
vor halb 3

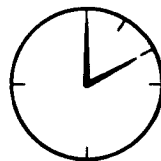
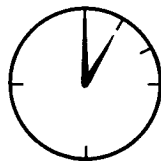
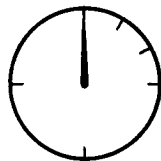
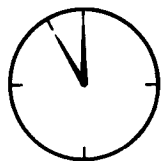
Es ist 14.25 Uhr



Es ist 5 Minuten
nach halb 3

Es ist 14.35 Uhr

**Zeitvergleichstabelle für europäische Länder
(Таблица сравнения времени для европейских стран)**



Westeuropäische
Zeit –
WEZ

Mitteeuropäische
Zeit –
MEZ = UTC
(Universal Time
Coordinated)

Osteuropäische
Zeit –
OEZ

Moskauer Zeit –
MZ

WEZ: Portugal, Großbritannien

MEZ: Norwegen, Belgien, Dänemark, Frankreich, Italien, Jugoslawien, Luxemburg, Niederlande, Polen, Schweden, Spanien, Tschechien, Slowakei, Ungarn, Deutschland, Österreich

OEZ: Bulgarien, Finnland, Griechenland, Rumänien, Türkei, Ukraine

Клише и выражения:

zu Besuch kommen	– приезжать в гости, с визитом
Nicht wahr?	– Не так ли?
Es handelt sich um (A)/Es geht um (A)...	– Речь идет о ...
Einen Augenblick!/Moment mal!	– Минутку! Секунду!
Es geht in Ordnung (сокр.: in Ordnung!)	– Все в порядке, договорились.
Es tut mir leid (сокр.: tut mir leid).	– Мне очень жаль.
(nicht) im Hause sein	– (не) находиться в бюро, в здании; отсутствовать

1. Средства передачи информации (die Informationsmedien).

1.1. Телекс, телетайп (das Fernschreiben, der Telex).

Телетайпная служба ФРГ занимает 2-е место в мире со своими 170000 номеров. Оператор (der Telexist) набирает код (die Kennung) абонента и после установления связи передает информацию, набирая ее на клавиатуру печатающего устройства (auf dem Fernschreibgerät). Информация может быть набрана предварительно (vorgeschrieben werden), записана в запоминающее устройство (gespeichert werden), а затем в удобное и выгодное (kostengünstig) время передана с большой скоростью (telexen – передавать телексом или: per Fernschreiben mitteilen).

СТРУКТУРА ТЕЛЕКСА

Код получателя (Kennung des Empfängers)

968827a POMO D

Код отправителя (Kennung des Absenders)

3452117 REX ND

Фирма получателя (Firma des Empfängers)

AN: PURMETALL

Фамилия получателя (Name des Empfängers)

(z.Hd.) HERRN WOLF

Фирма отправителя (Firma des Absenders)

VON: NIEDERMINZ

Номер телекса, дата (Telex-Nummer, Datum)

TLX-NR.0516 11.12.91

Текст(Text)

IHR AUFTRAG UEBER
5 T ALUMINIUMSILIKAT ...

.....

.....

MFG

G. BAUER

Повторение кодов отправителя и получателя (Wiederholung)

3452117 REX ND
968827a POMO D

Стиль текста телекса – свободный, соответствует телеграфному, а также стилю делового письма

1.2. *Телефакс (das Telefax, der Teletext).*

Служба телефакса (Telefaxdienst) относится к почтовым услугам. Это передача письменной информации через телефонную сеть (faxen, durchfaxen, per Fax mitteilen – послать факс). Структура факса аналогична структуре телекса.

1.3. *Текст на экране дисплея (Bildschirmtext).*

Это информация, которую можно получить из компьютерного банка данных по телефону (per Telefon) на дисплей (Bildschirmterminal или Multitel-Gerät), который может быть установлен в офисе или дома. Общественные терминалы установлены сегодня на всех вокзалах IC (Inter-City). Там можно получить информацию о расписании поездов, заказе и наличии билетов, номеров в гостиницах системы IC, наличии мест на стоянках около вокзалов и многое др. Информация немецкой железной дороги вызывается по номеру *25800#.

1.4. *Список важнейших сокращений в телексах и факсах*.*

Betr. – der Betreff	– по поводу, насчет
betr. – betreffend/betrifft	– касательно
Fa. – Firma	
fs (Fs) – Fernschreiben } TLX – Telex	– телекс
fmdl. fernmündlich	– устно, по телефону
z. Hd. – zu Händen	– в руки
e.h. – eigenhändig	– лично в руки
lt. – laut	– согласно
gem. – gemäß	– в соответствии
gz., gez. – gezeichnet } sign. – signiert	– подписал
i. A. – im Auftrag	– по поручению
mfG – mit freundlichen Grüßen	– с дружеским приветом
No./Nr. – Nummer	– номер
z. B. – zum Beispiel	– например
b.w. – bitte wenden	– см. на обороте
z. Z. – zur Zeit	– в настоящее время
zuz. – zuzüglich	– включительно
ca. – circa	– около
Kto. – Konto	– счет
MwSt – Mehrwertsteuer	– налог на добавленную стоимость



* Продолжение списка см. урок 3

1. Телефон (Telefon).

1.1. Разговор по телефону (das Telefongespräch).

Начинается коротким приветствием и лаконичным представлением: имя, фамилия и/или название фирмы. Далее называется желаемый собеседник: Ich möchte bitte Herrn/Frau ... sprechen. Kann ich bitte ... sprechen? Ist ... zu sprechen? Если Вы ошиблись номером: Entschuldigung, ich habe mich verwählt. Ich habe falsch gewählt. Если в ответ Вы услышали: Herr/Frau ... ist im Moment nicht da/nicht im Haus: и Was kann ich ihm/ihr ausrichten?, передайте просьбу: Er/Sie möchte bitte zurückrufen. Чтобы изложить суть просьбы: Es handelt sich um Если слышимость плохая: Die Leitung ist nicht klar. Könnten Sie das bitte wiederholen. Sprechen Sie bitte etwas lauter. Buchstabieren Sie bitte den Namen Прощаться по телефону только так: Auf Wiederhören!

1.2. Как позвонить по телефону-автомату.

Если Вам нужен телефонный номер, Вы найдете его в телефонной книге (im Telefonbuch), которая лежит в каждой телефонной будке (Telefonzelle). Если Вам нужно позвонить за границу, то ищите номер либо в международном списке (im ausländischen Verzeichnis), либо позвоните в международную справку (die Internationale Auskunft – Tel. 153). Номер состоит из следующих цифр: международный код (internationale Vorwahl), код страны (Landesvorwahl), код города (Ortsvorwahl), номер абонента (Teilnehmernummer). Процедура вызова абонента из автомата (Selbstwählerdienst): опустить монету (Münze einwerfen – im Münztelefon) или вставить телефонную карточку (Telefonkarte einstecken – im Kartentelefon), набрать номер и ждать сигнала. Если абонент занят (besetzt) или неправильно набран номер (verwählt), повесьте трубку (kurz einhängen) и наберите номер снова или нажмите кнопку повторного набора  (Wahlwiederholungstaste). Телефонные карточки Вы можете приобрести за DM 12,- или DM 50,- на всех почтамтах, в киосках и т.п., которые имеют значок S. . Телефонная сеть в ФРГ полностью автоматизирована. Это означает, что Вы можете звонить в любой населенный пункт страны, а также в города 180 стран мира. Списки всех кодов стран (Landeskennzahlen) и крупных немецких городов (Vorwahlen) находятся в желтой книге AVON. Она имеется в любом почтовом отделении или гостинице, а также в телефонных будках.

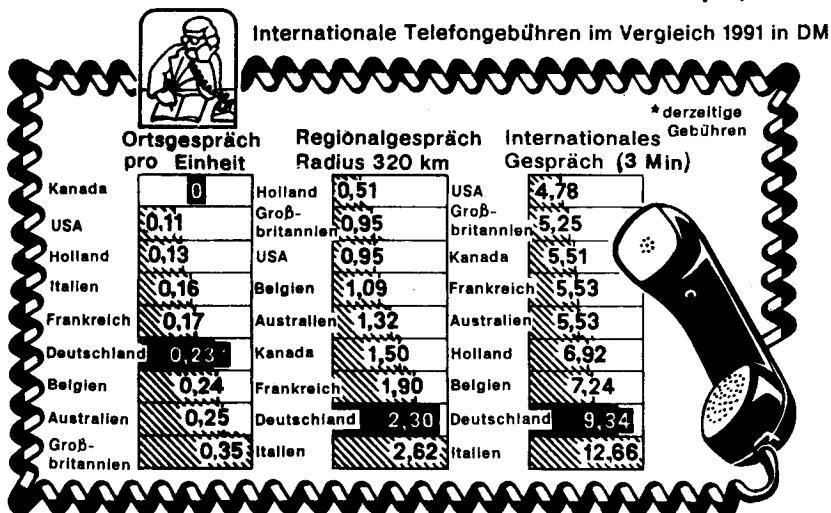
Номера телефонов произносятся как отдельные цифры:

419-24-92=4-1-9-2-4-9-2.

1.3. Тарифы местных, междугородних и международных телефонных разговоров некоторых стран (Telefongebühren).

TELEFONIEREN: IN DEUTSCHLAND EIN TEUERER SPAß
INTERNATIONALE TELEFONGEBÜHREN IM VERGLEICH 1991 IN DM

Telefonieren: in Deutschland ein teurer Spaß



Пример: Местный разговор в Германии стоит за 1 условную единицу времени 0,23 пфеннига, региональный радиусом до 320 км – 2,30 марки и заграничный – 9,34 марки.

2. Путешествие самолетом (Reise mit dem Flugzeug).

2.1. Как найти нужную информацию в расписании самолетов.

ФРАГМЕНТ РАСПИСАНИЯ В АЭРОПОРТУ КЕЛЬН/БОНН:

ab	Flug-Nr.	Tag	An-	Köln/	Abflug Köln/Bonn			Flug-Nr.	an
			kunft	Bonn	nach	Zeit	Tag		
21.30	TK 683	Sa., Mi.	23.30		Ankara	01.00	So., Do.	TK 684	05.00
19.45	LH 5519	Mo. – Fr.	21.20		Genf	17.40	Mo. – Fr.	LH 5518	19.15
18.20	AF 786	tgl. a. Sa.	19.25		Paris	18.00	Mo. – Fr.	LH 5602	19.25
15.25	BA 930	tgl. a. Sa.	17.40		London	18.30	tgl.	BA 931	20.20
13.45	MA 805	tgl.	15.50		Budapest	19.40	tgl.	MA 806	21.55
13.25	OS 450	tgl.	14.50		Wien	16.20	tgl.	OS 451	17.50
вылет	№ рейса	день	время прибытия в Кельн/Бонн из		время вылета из Кельна/Бонна в		день	№ рейса	прибытие

tgl. – täglich (ежедневно); a. Sa. – außer Samstag (кроме субботы)

Пример: Самолёт из Анкары вылетает 2 раза в неделю по субботам и средам в 21.30 и прибывает в Кельн/Бонн в 23.30. Номер рейса TK 683 (самолет турецкой авиакомпании). Самолёт из Кельна/Бонна вылетает по воскресеньям и четвергам в 1.00 и прибывает в Анкару в 5.00. Номер рейса TK 684.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Падежи и склонения существительных и местоимений.

1.1. Падежи (Kasus).

Nominativ	(именительный)	wer? (кто?) was? (что?)
Genitiv	(родительный)	wessen? (чей? чья? чье? чьи?)
Dativ	(дательный)	wem? (кому? чему?)
Akkusativ	(винительный)	wen? was? (кого? что?)

ВНИМАНИЕ! Кроме того, Dativ отвечает на вопросы: wo? (где?) и wann? (когда?), а Akkusativ – wohin? (куда?). В этом случае перед существительным обязательно есть предлог.

1.2. В немецком языке есть три типа склонения существительных: сильное, слабое и женское. Артикли всех существительных склоняются одинаково, независимо от типа склонения:

Sg. (ед. ч.)			Pl. (мн.ч.)	
m (м. р.)	n (ср. р.)	f (ж. р.)		
N. der, ein	das, ein	die, eine	die	неопределенный артикль не имеет формы мн. числа
G. des, eines		der, einer	der	
D. dem, einem		der, einer	den	
A. den, einen	das, ein	die, eine	die	

1.2.1. К сильному склонению относятся все существительные среднего рода (кроме *das Herz* – сердце) и большинство существительных мужского рода. Признак этого типа склонения – окончание – (e)s в Genitiv:

N.	der Mann	das Hotel
G.	des Mannes	des Hotels
D.	dem Mann	dem Hotel
A.	den Mann	das Hotel

1.2.2. К женскому склонению относятся все существительные женского рода. Окончаний существительные не получают.

N.	die Frau
G.	der Frau
D.	der Frau
A.	die Frau

1.2.3. К слабому склонению относятся только существительные м. рода, одушевленные. Они могут иметь окончание -e или ударные заимствованные окончания: -ant, -at, -ent, -et, -ist, -ot, -ot. Признак этого склонения – окончания (e)n во всех падежах, кроме N. Sg.

N.	der Herr	Mensch	Kollege	Präsident
G.	des Herrn	Menschen	Kollegen	Präsidenten
D.	dem Herrn	Menschen	Kollegen	Präsidenten
A.	den Herrn	Menschen	Kollegen	Präsidenten

1.2.4. Во мн. числе все существительные имеют в дат. падеже окончание -n (кроме тех, конечно, которые это окончание получили уже в им. падеже).

N.	die Männer	Frauen	Herren
G.	der Männer	Frauen	Herren
D.	den Männern	Frauen	Herren
A.	die Männer	Frauen	Herren

1.2.5. Часть существительных имеет признаки и слабого и сильного склонения:

N.	das Herz	der Frieden	Name	Schade(n)	Wille(n)	Gedanke
G.	des Herzens	des Friedens	Namens	Schadens	Willens	Gedankens
D.	dem Herzen	dem Frieden	Namen	Schaden	Willen	Gedanken
A.	das Herz	den Frieden	Namen	Schaden	Willen	Gedanken

1.3. Притяжательные местоимения склоняются в ед. числе как неопределенный артикль, а во мн. числе – как определенный.

	<i>m</i>	<i>n</i>	<i>f</i>	<i>Pl.</i>
N.	mein, unser	mein, unser	meine, unsere	meine, unsere
G.	meines, unseres		meiner, unserer	
D.	meinem, unserem		meiner, unserer	meinen, unseren
A.	meinen, unseren	mein, unser	meine, unsere	

2. Указательные местоимения: *dieser* (этот), *jener* (тот), *derselbe*, *derjenige* (тот самый).

2.1. Эти местоимения склоняются как определенный артикль.

	<i>m</i>	<i>n</i>	<i>f</i>	<i>Pl.</i>
N.	<i>dieser, jener</i>	<i>dieses, jenes</i>	<i>diese, jene</i>	
G.	<i>dieses, jenes</i>		<i>dieser, jener</i>	
D.	<i>diesem, jenem</i>		<i>dieser, jener</i>	<i>diesen, jenen</i>
A.	<i>diesen, jenen</i>	<i>dieses, jenes</i>	<i>diese, jene</i>	

2.2. У сложных указательных местоимений каждая часть склоняется самостоятельно: первая – как определенный артикль, вторая – как прилагательное слабого склонения (см. урок 6).

	<i>m</i>	<i>n</i>	<i>f</i>	<i>Pl.</i>
N.	derselbe	dasselbe	dieselbe	dieselben
G.	desselben		derselben	
D.	demselben		derselben	denselben
A.	denselben	dasselbe	dieselbe	dieselben

2.3. Указательные местоимения *der (tom), die (ta), das (to), die (te)* заменяют существительные и склоняются как определенный артикль:

Wann geht die Maschine? – Die geht um 12.30 Uhr.
 Kennst du meinen Chef? – Den kenne ich nicht.

3. Предлоги с Akkusativ, Dativ.

3.1. Все предлоги употребляются с определенным падежом, поэтому они делятся на 4 группы: предлоги с Dativ, с Akkusativ, с Genitiv, с Dativ и Akkusativ.

3.2. Предлоги с Akkusativ:

- bis* – до: bis 7 Uhr; bis morgen; bis Kiew; но: bis zum Flughafen; bis auf den letzten Menschen (до последнего человека). Перед существительными с артиклем употребляются bis zu, bis auf и некоторые другие.
- durch* – через (сквозь), по: durch die Straße; durch das Land
- für* – 1) для: für meinen Kollegen; 2) на (какое-л. время): für 2 Tage; 3) за: für diesen Plan; für diese Reise
- gegen* – 1) против: Ich bin gegen diesen Plan; 2) около, под: gegen 11 Uhr (около 11 часов), gegen Abend (под вечер)
- ohne* – без (после него опускается артикль): ohne Geld
- um* – 1) вокруг (часто в сочетании с herum): um die Stadt herum; 2) в (о времени): um 12 Uhr; 3) на (при сравнении, увеличении, уменьшении): um 2 kg schwerer
- entlang* – вдоль (стоит после существительного): die Straße entlang
- wider* – против, вопреки: Wider meinen Willen (против моей воли)

3.3. Предлоги с Dativ:

- aus* – 1) из (помещение): aus diesem Haus; 2) по: aus diesem Grund (по этой причине)
- außer* – кроме: außer diesem Menschen
- bei* – 1) у (кого-л.): bei der Firma; bei meinem Freund; 2) под (с названиями населенных пунктов): bei Moskau; 3) при, за, во время: bei der Arbeit (за работой); bei 100 Grad C
- gegenüber* – напротив (пространственно): diesem Hotel gegenüber
- nach* – 1) после: nach der Arbeit; 2) через (время): nach einer Woche; 3) по (согласно): nach dem Plan/dem Plan nach; 4) в (при ответе на вопрос куда? с географическими названиями без артикля): nach Odessa
- mit* – 1) с: mit meinem Chef; 2) в, с (время): mit 19 Jahren (с 19 лет); 3) творительный падеж: Ich fliege mit dem Flugzeug.
- seit* – с (какого-либо времени): seit diesem Monat (вот уже месяц)
- von* – 1) от, с: von der Arbeit (с работы), von dem Freund (от друга); 2) принадлежность: das Auto von ihm (его машина); 3) von ... an (с): von Montag an (с понедельника)
- von ... bis* – с ... до: von 7 bis 16 Uhr, vom 1. Mai bis zum 3. Mai
- zu:* – 1) к: zu meiner Sekretärin, 2) на: zur Stunde (на урок)

ВНИМАНИЕ! Предлоги и артикли могут сливаться:

zu + dem = zum	bei + dem = beim
zu + der = zur	um + das = ums
von + dem = vom	für + das = fürs

4. Настоящее время глаголов с отделяемыми приставками.

4.1. К неотделяемым приставкам относятся: *be-, ge-, er-, ver-, zer-, ent-, emp-, miß-*. Они всегда употребляются слитно с глаголом.

Die Sekretärin verbindet ihren Chef mit Paris.

4.2. К отделяемым приставкам относятся: *auf-, an-, aus-, ab-, bei-, ein-, mit-, nach-, vor-, zu-* и полупрефиксы: *dar-, da-, her-, hin-, empor-, herunter-, herab-, herbei-, voran-, voraus-, fort-, weg-, los-, vorüber-, zusammen-, weiter-*. Они отделяются и стоят в конце самостоятельного предложения в:

- | | |
|---|---------------------------|
| а) настоящем времени: | Ich rufe bald an. |
| б) повелительном наклонении: | Rufen Sie mich morgen an! |
| в) претерите (простое прошедшее время): | Wann rief sie an? |

4.3. Приставки *durch-, über-, unter-, im-, wieder-* могут быть отделяемыми и неотделяемыми. Критерий, как правило, – значение глагола: при конкретном пространственном значении приставка отделяется, при переносном – нет.

Der Mann setzte uns ans andere Ufer über. – Мужчина переправил нас на другой берег.

Wann übersetzen Sie das Fernschreiben? – Когда Вы переведете телекс?

5. Отрицание *kein* (не, никакой).

5.1. Один из способов частичного отрицания – с помощью местоимения *kein*. Это местоимение употребляется только перед именем существительным:

а) без артикля: Hast du Zeit? – Ich habe keine Zeit. Ich bin kein Maler.

б) с неопределенным артиклем: Hast du ein Auto? – Ich habe kein Auto.

ВНИМАНИЕ! Перед словами, обозначающими профессию, национальность, партийную и религиозную принадлежность, после *sein* и *werden* возможны и *kein* и *nicht*: Ist er Geschäftsführer? – Nein, er ist kein/nicht Geschäftsführer.

5.2. *Kein* склоняется как притяжательное местоимение.

6. Числительные от 0 до 1000.

6.1. Образование.

0 –12	13 – 19	20 ... 90	21...29/31...39/...	100 ...900
	3–9 + zehn	2–9 + zig	1–9und + 20, 30, 40...	1–9 + hundert
null				100 – einhundert
eins (ein)				200 – zweihundert
zwei		zwanzig	21–einundzwanzig	300 – dreihundert
drei	dreizehn	dreißig	32–zweiunddreißig	100 – das Hundert
vier	vierzehn	vierzig	43–dreiundvierzig	1000 – das Tausend
fünf	fünfzehn	fünfzig	...	1000000 – die Million
sechs	sechzehn	sechzig		Milliard – die milliard
sieben	siebzehn	siebzig		
acht	achtzehn	achtzig		
neun	neunzehn	neunzig		
zehn				
elf				
zwölf				

6.2. Трехзначные числительные читаются так:

сотни + единицы + und + десятки

358 = dreihundertachtundfünfzig

Четырехзначные числительные читаются так:

тысячи + сотни + единицы + und + десятки

1549 = (ein)tausendfünfhundertneunundvierzig

ВНИМАНИЕ! При счете по порядку и в конце числительного употребляется eins = 1, во всех остальных случаях – ein: 31 = einunddreißig; 101 = (ein)hunderteins. С существительными: ein Hotel, ein Mann, eine Frau (неопределенный артикль вместо числительного).

Практика

1. Кому звонит Ваша секретарь?

- Sie ruft ihren Freund an.
- Sie telefoniert mit ihrem Freund

die Firma Avis, der Geschäftsführer, das Reisebüro, die Fluggesellschaft Lufthansa, das Hotel Mercur, das gemeinsame Unternehmen (Joint Venture) "Fix", die Bank, Herr Müller, ihre Freundin, ihr Chef

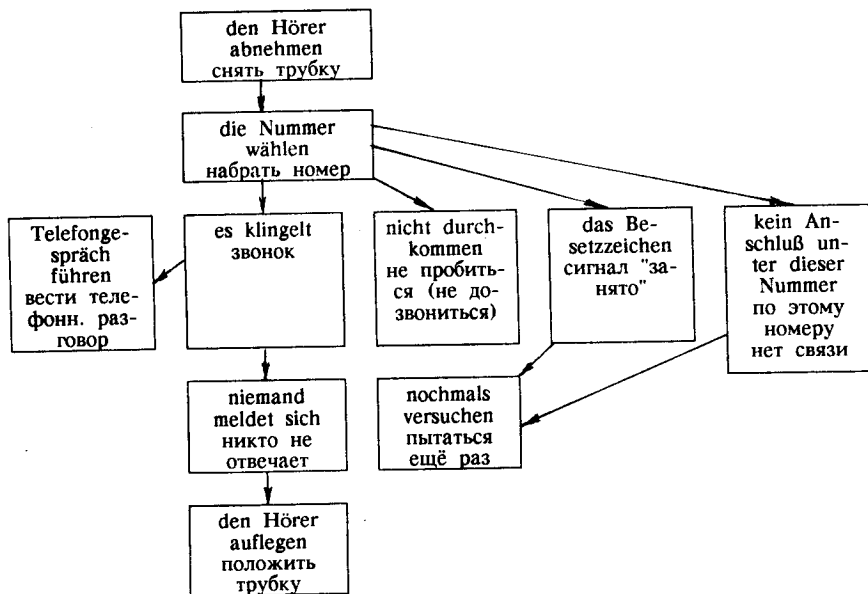
2. Переспросите, кому она звонит.

- Wen rufen Sie an? Ihren Freund?
- Mit wem telefonieren Sie? Mit Ihrem Freund?

(См. упр. 1).

3. Воспользуйтесь следующей схемой и опишите подробные действия Вашего секретаря в 3 случаях: а) беседа состоялась; б) абонента нет на месте; в) телефон занят.

- Fräulein Lenz nimmt den Hörer ab und wählt die Nummer.
Dann .../Danach Schließlich Aber Dann



4. *Вы звоните своему деловому партнеру, но его нет. Выслушайте причину. Узнайте, когда он будет.*

- Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.
- Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.
- Wann ist er wieder da/zu erreichen?
- Morgen früh/übermorgen abend/heute nachmittag

(verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, nicht im Haus sein, nicht da sein ...)

5. *Секретарь Вашего партнера хочет Вам помочь. Изложите ей суть просьбы.*

- Was kann ich Herrn Schulze ausrichten?
- Richten Sie ihm bitte aus, er möchte mich zurückrufen. Es geht um seinen Besuch in Kiew./Es handelt sich um

(sein Besuch in Kiew; der Vertrag (договор) mit unserer Fa.; das Angebot (коммерческое предложение) über unsere Waren; die neue Preisliste; unsere Bestellung (заказ); die Lieferzeit unserer Waren (срок поставки); die Verkaufsbedingungen (условия продажи) für Computer; der Kaufvertrag; der Lieferschein (накладная); die Zahlung (оплата); die Lieferungsverzug (-verzögerung) (задержка поставки); die Verhandlungen (переговоры); die Mahnung (напоминание)

6. *Вам нужно позвонить на немецкую фирму и сообщить о визите представителей Вашей фирмы. Как Вы это сделаете по-немецки?*
Skr.: - Fischer AG Bremen. Guten Tag.

Sie: (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера.)

Skr.: - Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen?

Sie: (Спросите, когда он вернется.)

Skr.: - Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму "Авис". Речь идет о визите директора фирмы в Германию.)

Skr.: - Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая, на 4 дня)

Skr.: - In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания.)

7. *Сообщите секретарю о времени прибытия шефа. Дата визита спланирована, но билета ещё нет, поэтому не называйте ее, а только скажите, что речь идет о начале, середине или конце месяца.*

- Wann kommt Herr Sidorenko an?
- Anfang Oktober, für 3 Tage. Geht es?
- Moment mal, ich sehe nach. Es geht. Kein Problem.

am 5. Mai	- 6 Tage	am 30. März	- 4 Tage
am 23. Juni	- 10 Tage	am 14. Dezember	- eine Woche
am 15. Januar	- 2 Tage	am 2. Februar	- 3 Tage

8. Ваш шеф улетает в командировку в Анкару, Женеву, Париж, Лондон, Будапешт и Вену. Закажите для него билет на самолет (см. страноведческий комментарий, п. 2).

- Ich möchte bitte einen Platz nach Ankara buchen/reservieren/ bestellen. Wann geht die Maschine?
- Die geht sonntags und donnerstags. Ich empfehle Ihnen den Flug Nr. TK 684 sonntags. Die Abflugzeit 01.00 Uhr, die Ankunftszeit - 05.00 Uhr.
- Geht in Ordnung.

9. *Доложите шефу о проделанной работе.*

- Nach Ankara fliegen Sie mit der Maschine TK 684 am Sonntag. Sie fliegt um 01.00 Uhr ab und kommt um 05.00 Uhr an.

(См. упр. 8).

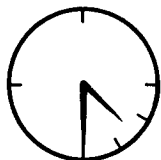
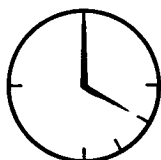
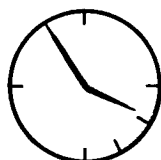
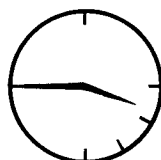
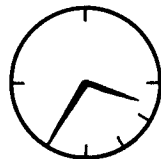
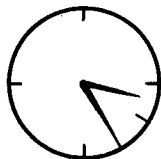
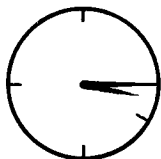
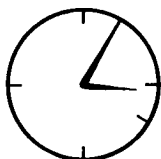
10. *Вы работаете в авиакомпании Люфтганза. Проинформируйте клиентов о самолетах Вашей авиакомпании и количестве мест различных классов.*

- Boeing 747-400: 20 Sitze/Erste Klasse; 75 Sitze/Business-Klasse; 292 Sitze Economy-Klasse
- Bei den Flügen wird das Flugzeug Boeing 747-400 eingesetzt. Dieser Flugzeugtyp hat 20 Sitze in der Ersten Klasse, 75 Sitze in der Business-Klasse und 292 Sitze in der Economy-Klasse.

Boeing 747-200: 12 Sitze/Erste Klasse: Schlafsessel;
 56 Sitze/Business-Klasse, 190 Sitze/Economy-Klasse
 Mc Donnell Douglas DC 10: 22 Sitze/Erste Klasse: Schlafsessel;
 45 Sitze/Business-Klasse; 165 Sitze/Economy-Klasse
 Airbus A340-200: 10 Sitze/Erste Klasse: Schlafsessel;
 48 Sitze/Business-Klasse; 170 Sitze/Economy-Klasse
 Airbus A300-600: 18 Sitze/Erste Klasse: Schlafsessel;
 63 Sitze/Business-Klasse; 126 Sitze Economy-Klasse.

11. Вы встречаете деловых партнеров в аэропорту. Вы поглядываете на часы и фиксируете мысленно время.

- Wie spät ist es?
 → Es ist punkt drei.



12. По динамике объявляют время. Вы сверяете свои часы и мысленно повторяете, который час (но в разговорном варианте).

- Es ist vier Uhr dreißig Minuten (4.30 Uhr) Moskauer Zeit.
 - Es ist halb fünf.

(Vier Uhr fünfunddreißig Minuten; fünf Uhr fünfundvierzig Minuten; sechs Uhr sieben Minuten; sechs Uhr fünfzehn Minuten; sieben Uhr dreißig Minuten; acht Uhr; acht Uhr achtunddreißig Minuten)

13. Ваши часы и часы Ваших коллег показывают, к сожалению, неточное время. Констатируйте, спешат они или отстают.

- Es ist 4.30 Uhr.
 → Meine Uhr zeigt 4.32 Uhr. Sie geht leider 2 Minuten vor.

16.55 Uhr – 16.50 Uhr;

21.30 – 21.25;

22.00 – 22.05;

13.05 – 13.10;

14.15 – 14.08;

16.01 – 16.00

17.00 – 17.03;

14. Вы помните различия между WEZ, MEZ, OEZ и MZ? Тогда скажите, который час.

- In Moskau ist es 14 Uhr.
 Wie spät ist es in Paris?
 - In Paris ist es 12 Uhr.

Und wie spät ist es in: Oslo? Sofia? Ankara? Lissabon? Stockholm? London? Wien? Hamburg? Kiew? Bukarest? (Wenn es in Moskau 15.00 Uhr ist.)

15. Секретарю необходимо заказать номер в гостинице. Для кого?

- Die Sekretärin reserviert ein Hotelzimmer für ihren Chef.

(der Geschäftsführer, unser Gast, sein Produktionsleiter, Ihr Buchhalter, ihr Vertreter, unsere Exportleiterin, Herr Fiedler, Frau Teßmer, drei Käufer, Herr und Frau Schreiber)

16. Вы слышите разговор секретаря по телефону. Она заказывает номер в гостинице. Восстановите реплики служащего гостиницы, которого Вы не слышите.

Sekr.: - Ich möchte bitte ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.

Angest.: - ...

S.: - Ein Einzelzimmer.

A.: - ...

S.: - Mit Bad bitte.

A.: - ...

S.: - Am 5. Mai.

A.: - ...

S.: - Fünf Tage. Was kostet das Zimmer?

A.: - ...

S.: - Danke.

A.: - ...

17. Новая секретарь не справляется со своими обязанностями в отличие от предыдущей. Скажите, что она не успевает делать.

- Frau Lenz schreibt einen Brief. Und Frl. Menz?
 → Fräulein Menz schreibt keinen Brief.

(Frau Lenz bestellt ein Ticket für ihren Chef; schickt einen Telex; reserviert ein Hotelzimmer; schreibt einen Geschäftsbrief; führt Telefongespräche; diktiert ein Fernschreiben; schickt ein Telegramm.)

18. Вы хорошо умеете считать? Попробуйте, произнося при этом числа полностью по-немецки.

+ plus/und	x mal	= ist/macht/
- minus/weniger	: durch	ist gleich
345-291 =	666:333 =	56781-238 =
2151+29 =	28x16 =	825:25 =

19. Прочтите текст следующего факса и ответьте на вопросы:

348560 MONO D
186155 ART U

AN: Maschinenfabrik Schmitz GmbH
VON: ARTUM Kiew

fax 15.167 15.08.91 18.20

*Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung
Gehrter Herr Schmidt,
wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters Herrn Maslow
vom 01.09. bis zum 05.09. d. J. Flug Nr. LH 230, Ankunftszeit
16.50 im Flughafen Frankfurt/Main. Bitten um Hotelreservierung,
ein Einzelzimmer mit Dusche. Vielen Dank.
MFG Koslow
186155 ART U
348560 MONO D*

1. Wann bekommt die Sekretärin das Fax?
2. Von wem ist es? Für wen ist es?
3. Worum geht es? (Was betrifft es?)
4. Wer kommt zu Besuch? Wohin?
5. Wann kommt der Vertreter zu Besuch?
6. Mit welcher Maschine, wann und wo kommt er an?
7. Welches Hotelzimmer braucht der Vertreter?

20. *Переведите текст факса.*

21. *Составьте тексты факсов:*

- a) Herr Dubenko und sein Exportleiter fliegen nach München am 01.09.91. Sie bitten um Hotelreservierung. Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 4 Tage.
- b) Frau Teßmer und Herr Hofmann kommen nach Kiew am 03.05.91. Sie brauchen zwei Rückflugkarten und zwei Einzelzimmer mit Bad im Hotel "Chreschtschatik".

22. Прочтите рекламу авиакомпании SAS. Какие преимущества и услуги предоставляет она своим клиентам?

SAS

The Businessman's Airline

Sie planen eine Geschäftsreise? Wir ersparen Ihnen dabei viele typische, aber überflüssige Unannehmlichkeiten. Möglich macht's die SAS EuroClass.

Beispielsweise können Sie *an vielen skandinavischen Flughäfen direkt in Ihr SAS Hotel einchecken*. Und Warten in der Taxischlange muß hier auch nicht sein: *Buchen sie einfach einen SAS EuroClass-Mietwagen*. Oder lassen Sie sich von einer SAS Limousine ins Hotel oder gleich zu Ihrem Geschäftsstermin bringen.

} 1 Ich wohne direkt am Flughafen in einem SAS Hotel.

} 2 Ich ...

An vielen unserer Flugziele erwartet Sie ein SAS Business-Hotel. Hier finden Sie alles, was Sie zum Arbeiten brauchen. *Das Angebot reicht vom Kopierer bis hin zum komplett eingerichteten Büro mit Sekretariat*. Und in vielen dieser Hotels können Sie bei der Abreise auch *direkt für Ihren SAS EuroClass-Flug einchecken*.

} 3 Ich ...

} 4

Täglich 25 SAS Nonstop-Flüge zwischen den wichtigsten deutschen Flughäfen und Skandinavien – mit seinem engmaschigen Netz von Inlandflügen – bringen Sie schnell und bequem an Ihr skandinavisches Ziel.

} 5

Sie möchten weiter – nach Fernost oder Amerika? Die schnellste und günstigste Verbindung ist oft die mit SAS via Kopenhagen. Probieren Sie es: Buchen Sie mehr als nur einen Sitzplatz im Flugzeug. Buchen Sie SAS EuroClass.

} 6

23. Переведите рекламу на русский язык со словарём.

24. А теперь проверьте, запомнили ли Вы некоторые новые важные слова и выражения. Соедините стрелками эквиваленты.

in das Hotel einchecken	очередь на такси
beispielsweise	полёт без промежуточных посадок
die Taxischlange	остановиться в гостинице
der Geschäftstermin	деловая встреча/время дел. встречи
das Angebot	самое удобное сообщение
der Nonstopflug	например
die günstigste Verbindung	предложение

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

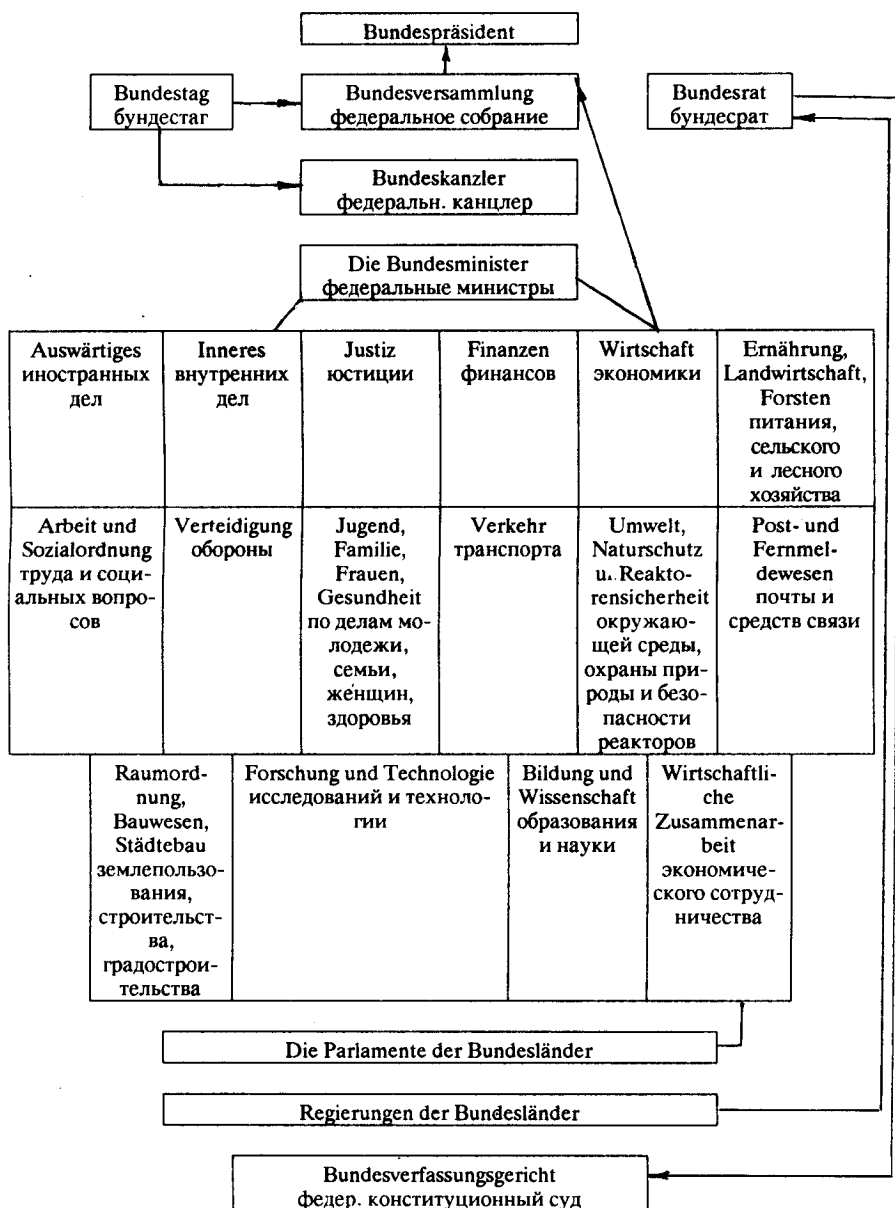
Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht

Nach Artikel 20 des Grundgesetzes ist die Bundesrepublik Deutschland "ein demokratischer und sozialer Bundesstaat". Vier Prinzipien bestimmen die Staatsordnung der Republik: sie ist eine Demokratie, ein Rechtsstaat¹, ein Sozialstaat und ein Bundesstaat. Die staatliche Gewalt² üben dem Grundgesetz nach besondere Organe der Gesetzgebung³, der vollziehenden Gewalt⁴ und der Rechtsprechung aus.

Staatsoberhaupt der Bundesrepublik ist der Bundespräsident. Er wird von der Bundesversammlung gewählt⁵. Der Bundespräsident vertritt die Bundesrepublik völkerrechtlich: schließt Verträge mit anderen Staaten ab⁶, empfängt Botschafter, ernennt und entläßt⁷ Bundesrichter, Bundesbeamte, Offiziere und Unteroffiziere. Er schlägt dem Bundestag einen Kandidaten für das Amt des Bundeskanzlers vor und ernennt und entläßt auf Vorschlag des Kanzlers die Minister. Der Deutsche Bundestag wird vom Volk auf 4 Jahre gewählt. Seine wichtigsten Aufgaben sind: die Gesetzgebung, die Wahl des Bundeskanzlers und die Kontrolle der Regierung.

Der Bundesrat, die Vertretung der Länder, besteht aus den Mitgliedern der Landesregierungen und wirkt an der Gesetzgebung mit.

Staatlicher Aufbau



Die Bundesregierung (das Kabinett) besteht aus dem Bundeskanzler und den Bundesministern. Der Kanzler wird vom Bundestag gewählt. Er ist das einzige vom Parlament gewählte Kabinettsmitglied und er allein ist ihm verantwortlich⁸. Er bestimmt die Richtlinien der Regierungspolitik.

Die Aufgabe des Bundesverfassungsgerichtes ist es, über die Einhaltung⁹ des Grundgesetzes zu wachen. Es entscheidet auch in Streitigkeiten¹⁰ zwischen Bund und Ländern oder zwischen einzelnen Bundesorganen (z.B. Bundestag und Bundesrat).

Parteien: In Bundestag sind 5 Parteien vertreten: die SPD, die CDU, die CSU (Bayern), die FDP und die Grünen.

¹ – правовое государство; ² – государственная власть; ³ – законодательные органы; ⁴ – исполнительные органы; ⁵ – выбирается; ⁶ – заключает договора; ⁷ – назначает и снимает; ⁸ – ответственен, подотчетен; ⁹ – соблюдение; ¹⁰ – спорные случаи

Проверьте себя

Ответьте, чьи это функции:

1. Wer wacht über die Einhaltung der Gesetze?
2. Wer schließt Verträge mit anderen Staaten ab?
3. Wer bestimmt die Richtlinien der Regierungspolitik?
4. Wer wählt den Bundeskanzler?
5. Wer kontrolliert die Regierung?
6. Wer schlägt den Kandidaten für das Amt des Bundeskanzlers vor?
7. Wer ernennt und entläßt die Minister?
8. Wer schlägt die Kandidaten für die Minister vor?
9. Wem ist der Bundeskanzler verantwortlich?

ТЕСТЫ

A. Вставьте определенный артикль в соответствующем падеже:

1. Die Sekretärin von ... Fa. Schulz & Sohn telefoniert mit ... Geschäftsführer ... Firma Möbel AG. 2. Es handelt sich um ... Besuch ... Geschäftsführers. 3. Er kommt zu Besuch mit ... Exportleiterin. 4. Die Sekretärin möchte auch ... Exportleiterin sprechen. 5. Sie ist leider bei ... Sitzung. 6. Dann schickt die Sekretärin ... Fax, reserviert ... Hotelzimmer für ... Chef und bucht ... Flug nach Bonn.

B. Вставьте соответствующий предлог:

1. Herr Dorr fliegt ... London. 2. Er ist Exportmanager ... der Fa. Müller AG. 3. Seine Sachbearbeiterin reserviert ... ihn ein Hotelzimmer ... 3 Tage. 4. Die Zimmer ... Hotel Mercur sind komfortabel. 5. Sie sind alle ... Bad oder ... Dusche. 6. Das Hotel liegt günstig: dem Bahnhof 7. Herr Dorr kommt ... der Maschine ... 14.30 Uhr an. 8. Er kommt ... einem Gespräch. 9. Dann fliegt er ... Hamburg und bleibt dort eine Woche ... seinem Freund.

C. Замените определенные артикли указательными местоимениями:

1. Der Herr heißt Hans-Peter Schneider. 2. Die Fa. heißt Schneider AG. 3. Er arbeitet bei der Fa. 4. Das Telex kommt morgen an. 5. Es geht um den Besuch aus Berlin. 6. Ich bestelle das Ticket. 7. Das ist das Ticket des Ingenieurs. 8. Ich reise mit den Kollegen nach Hannover. 9. Die Stadt ist groß.

D. Поставьте глагол в нужной форме:

1. Wann (abfliegen) die Maschine? 2. Wann (ankommen) Sie in London? 3. Für wann (bestellen) die Sekretärin das Hotelzimmer? 4. (Anrufen) Sie die Fa. Seifert! 5. Es klingelt und Herr Forster (abnehmen) den Hörer. 6. Unter dieser Nummer (erreichen) du mich täglich. 7. Ich (zurückrufen) heute abend.

E. Запишите словами:

25, 143, 1195, 16, 66, 777, um 7.30 Uhr, MfG, Betr., z.Hd., fs, außer Sa., z. B., lt.

F. Вставьте nicht или kein:

1. Heute ist Sonntag und ich arbeite 2. Mein Chef hat morgen ... Zeit. 3. Er ist ... Buchhalter von Beruf. 4. Mein Freund ist ... Deutscher, er ist Österreicher. 5. Ich möchte ... Zimmer ohne Bad. 6. Warum rufen Sie nach London ... an? 7. Sie fliegt ... heute, sie fliegt morgen. 8. Leider haben wir ... Zimmer für Sie. Alle Zimmer sind reserviert.

LEKTION 3. ANKUNFT IN DEUTSCHLAND

Темы и ситуации: Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.

Грамматика: Склонение личных местоимений, настоящее время возвратных и модальных глаголов (können, dürfen), предлоги с родительным падежом, местоимение man.

Текст для чтения: Verkehr in Deutschland.

Dialoge

Der Geschäftsführer der Fa. Avis P. Dubenko und sein Stellvertreter fliegen nach München. Dort steigen sie um und reisen weiter mit der Bahn nach Coburg.

IM FLUGZEUG

– Liebe Fluggäste!

Wir bitten Sie anzuschlappen und das Rauchen einzustellen. Unser Flugzeug landet im Flughafen München.

– Endlich mal! Ich bin schon müde vom Fliegen.

– Ich aber nicht. Ich vertrage die Flugreise sehr gut und fliege gern.

В САМОЛЕТЕ

– Дорогие пассажиры!

– Просим Вас пристегнуть ремни и прекратить курение. Наш самолет приземляется в аэропорту Мюнхена.

– Наконец-то! Я уже устал от полета.

– А я нет. Я хорошо переношу полеты и люблю летать.

- Hoffentlich holt man uns ab.
- Kaum. Wir müssen selbständig nach Coburg. Erst dort werden wir abgeholt.
- Pst! Wieder eine Durchsage. Wir steigen aus.

PAß- UND ZOLLKONTROLLE

- Ihren Paß bitte!
- Sagen Sie bitte, ich habe das Einreisevisum nur für 3 Tage. Darf ich im Notfall die Aufenthalts-erlaubnis verlängern?
- Aber selbstverständlich. Wenden Sie sich an die entsprechende Behörde. Und passen Sie auf! Ihr Paß läuft in 3 Monaten ab.
- Ist das Ihr Gepäck? Haben Sie etwas zu verzollen?
- Soviel ich weiß, nicht. Spirituosen und Zigaretten habe ich nur für meinen persönlichen Bedarf. Aber ich kenne die Zollregeln nicht so genau.
- Sie dürfen nur 1 l Spirituosen zollfrei einführen.
- Danke.
- Bitte, der nächste.

AN DER HALTESTELLE

- Wie geht es weiter?
- Zuerst fahren wir mit dem Bus Linie 38 bis zum Bahnhof Riem. Dort steigen wir in die S-Bahn um und fahren bis zum Hauptbahnhof.
- Wo ist die Bushaltestelle?

- Надеюсь, нас встретят.
- Едва ли. Нам нужно самостоятельно добраться до Кобурга. Только там нас встретят.
- Тсс! Опять объявление. Мы выходим.

ПОГРАНИЧНЫЙ И ТАМОЖЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

- Ваш паспорт, пожалуйста!
- Скажите, пожалуйста, у меня въездная виза только на 3 дня. Могу ли я продлить ее в случае необходимости?
- Ну конечно. Обратитесь в соответствующие органы.
- И будьте внимательны. Срок действия Вашего паспорта истекает через 3 месяца.
- Это Ваш багаж? У Вас есть что-нибудь, подлежащее обложению пошлиной?
- Насколько мне известно, нет. Спиртные напитки и сигареты у меня только для моих личных потребностей. Правда, я не знаю таможенных правил досконально.
- Вы можете ввозить беспощинно только 1 л спиртных напитков.
- Спасибо.
- Пожалуйста, следующий.

НА ОСТАНОВКЕ

- Как (ехать) дальше?
- Вначале поедem на 38-м автобусе до вокзала Рим. Там пересядем на городскую электричку и доедем до главного вокзала.
- А где остановка автобуса?

- Ich muß mich zuerst erkundigen.
- Dann nehmen wir lieber ein Taxi. Da drüben ist ein Taxistand.
- Bitte, zum Hauptbahnhof. Wie lange sind wir unterwegs?
- Etwa 20 Minuten.

IM HAUPTBAHNHOF

- Sehen wir im Fahrplan nach, wann gibt es Züge nach Coburg?
- Oder fragen wir lieber bei der Auskunft. Die ist da rechts.
- Der Fahrplan hängt auch vorne.
- Was käme für uns in Frage?
- Und wann fährt der nächste Zug nach Coburg ab?
- Aha, ein Expresß München-Berlin fährt über Coburg. Der fährt in 20 Minuten von Bahnsteig C ab.
- Ausgezeichnet. Schnell mal Fahrkarten lösen.
- Bitte, zweimal Coburg erster Klasse.
- Einfach oder hin und zurück?
- Einfach.
- Mit welchem Zug fahren Sie?
- Mit dem 12.45 Uhr.
- Er ist platzkartenpflichtig. Außerdem müssen Sie den IC-Zuschlag zahlen.
- Was macht das zusammen?
- 104,-DM
- Danke.

- Сначала нужно узнать.
- Тогда возьмем лучше такси. Вон там стоянка.
- Пожалуйста, до главного вокзала. Сколько туда ехать?
- Около 20 минут.

НА ВОКЗАЛЕ

- Посмотрим в расписании, когда есть поезда на Кобург?
- Или лучше спросим в справочном. Оно вон там, справа.
- Расписание тоже висит впереди.
- Что бы нам подошло?
- А когда отправляется следующий поезд в Кобург?
- Ага, экспресс Мюнхен-Берлин идет через Кобург. Он отправляется через 20 минут от перрона С.
- Отлично. Быстро покупаем билеты.
- Пожалуйста, два билета на Кобург 1-й класс.
- Простых или туда и обратно?
- Только туда.
- Каким поездом Вы едете?
- В 12.45.
- Для него обязательно нужна плацкарта. Кроме того, Вам следует сделать доплату IC.
- Сколько всего?
- 104 марки.
- Спасибо.

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- bitten (A, um A)* – просить кого-л. о чем-л.; die Bitte – просьба
- einstellen (A)* – прекращать, приостановить; die Zahlungen ~ – приостановить платежи
- landen (in D; auf D)* – приземляться в, на; антоним: starten
- abholen (A, von D)* – 1) встретить кого-л. (на вокзале, в аэропорту); 2) зайти, захватить за кем-л., чем-л.; забрать кого-л., что-л.
- vertragen (A)* – переносить что-л., кого-л., терпеть; der Vertrag (-s, Verträge) – договор, син.: der Kontrakt
- müde* – усталый; ант.: munter – бодрый; müde werden von D – устать от кого-л., чего-л.
- hoffentlich* – надеюсь, надеемся: син.: ich (wir) hoffe(n); hoffen – надеяться; die Hoffnung (=,-en) – надежда
- kaum* – едва ли, вряд ли
- erst* – лишь, только; син.: nur (erst употребляется, если подразумевается ограничение во времени: Ich komme erst heute. Mit mir kommt nur meine Frau)
- aussteigen (aus D)* – выходить из любого вида транспорта; ант.: einsteigen (in A) – входить, садиться (в транспорт), син.: steigen; umsteigen (aus D in A) – пересаживаться; direkt fahren – ехать без пересадки
- der Paß (-ses, Pässe)* – паспорт (для заграничных поездок); син.: der Reisepaß; der Personalausweis (-es, -e) – паспорт для внутреннего пользования; Der Paß läuft ab. – Срок действия паспорта истекает.

<i>der Zoll (-es, Zölle)</i>	- пошлина, der Zöllner - таможенник; verzollen (A) - облагать таможенной пошлиной; zollfrei - беспошлинный; син.: abgabefrei; ант.: zollpflichtig - облагаемый пошлиной;
<i>das Visum (-s, Visa)</i>	- виза; das Einreisevisum - въездная виза; das Durchreisevisum - транзитная виза; Das Visum ist 3 Monate gültig. - Виза действительна 3 месяца.
<i>die Erlaubnis (=, -se)</i>	- разрешение; erlauben - разрешать, позволять; die Aufenthaltserlaubnis - разрешение на жительство; син.: die Aufenthaltsgenehmigung - вид на жительство
<i>der Notfall (-s, -fälle)</i>	- крайний, экстренный случай; der Fall - случай, der Unfall - несчастный случай; im Notfall - в крайнем случае (в случае опасности); син.: notfalls; für den Notfall - на крайний случай
<i>verlängern (A)</i>	- продлить; lange - долго (длительное время), но: lang - длинный
<i>selbstverständlich</i>	- само собой разумеется
<i>sich wenden (an A)</i>	- обращаться к кому-л.
<i>die Behörde (=, -n)</i>	- 1) власть, орган власти; син.: die Macht, das Machtorgan; 2) учреждение; син.: die Einrichtung
<i>das Gepäck (-s, -)</i>	- багаж; das Gepäck abfertigen - оформлять багаж (в аэропорту); die Gepäckabfertigung - оформление багажа; das Freigepäck - бесплатный багаж (самолет); das Übergepäck - лишний вес (багаж); das Handgepäck - ручная кладь; das Gepäck aufgeben, wiegen - сдать, взвесить багаж
<i>der Bedarf (-s, -) (an D)</i>	- потребность в чем-л.; спрос на что-л.; den Bedarf decken - удовлетворять спрос; Es herrscht großer Bedarf an dieser Ware. - Этот товар пользуется большим спросом.

<i>einführen (A in A)</i>	– вводить что-л. куда-л.; син.: importieren; ант.: ausführen/exportieren.
<i>kennen (A)</i>	– знать кого-л., что-л. (хорошо); син.: wissen (знать понаслышке). Кроме того, wissen употребляется: а) со словами: alles, nichts, etwas, viel, wenig, es, das wissen; б) с придаточным предложением с daß: Ich weiß, daß ... – Я знаю, что ...; в) в устойчивых словосочетаниях: Bescheid wissen – быть в курсе дела
<i>fahren (mit D)</i>	– ездить на чем-л.; син.: nehmen (A); der Fahrplan – расписание; abfahren отправляться; die Abfahrt – отправление; die Fahrkarte – билет на поезд; син.: der Fahrausweis; der Fahrschein; die Platzkarte – плацкарта; platzkartenpflichtig – только с плацкартой; der Fahrpreis – цена билета; der Fahrkartenschalter – касса продажи билетов (на вокзале)
<i>die Bahn (=, -en)</i>	– 1) путь, дорога, трасса; 2) железная дорога; син.: die Eisenbahn; der Bahnsteig – перрон; das Gleis – путь
<i>die Linie (=, -n)</i>	– маршрут; mit der Linie 11 fahren (mit der Elf fahren) – ехать 11-м маршрутом
<i>die Haltestelle (=, -n)</i>	– остановка (пункт); син.: die Station (для рельсовых видов транспорта), а также расстояние между остановками: Ich fahre 3 Stationen bis zur Arbeit; der Taxistand – стоянка такси;
<i>es gibt (A)</i>	– есть, имеется (после es gibt употребляется неопределенный артикль)
<i>sich erkundigen (nach D)</i>	– узнать что-л., осведомиться о чем-л.; син.: fragen nach D
<i>lieber</i>	– лучше, охотнее; besser – лучше (но только при сравнении по качеству). Ich fahre lieber mit dem Zug. Mein Auto ist besser als dein.

<i>der Hauptbahnhof</i> (-s, -höfe)	- главный вокзал; <i>der Bahnhof</i> – вокзал, <i>die Station</i> – ж/д станция
<i>unterwegs</i>	- в дороге, по пути
<i>die Auskunft</i> (=, -künfte)	- 1) справка; 2) справочное бюро
<i>rechts</i>	- справа; ант.: <i>links</i> – слева
<i>der Zuschlag</i> (-es, -schläge)	- доплата, надбавки (за тип поезда, скорость...)
<i>ausgezeichnet</i>	- отлично
<i>lösen</i> (A)	- 1) купить; син.: <i>kaufen, besorgen</i> ; 2) решать
<i>zahlen</i> (A für A)	- 1) платить за что-л.; син.: <i>bezahlen</i> (A) – оплатить что-л.

Клише и выражения:

<i>Passen Sie auf!</i>	- Будьте внимательны!
<i>Soviel ich weiß, ...</i>	- Насколько я знаю, ...
<i>Bitte, der nächste.</i>	- Пожалуйста, следующий.
<i>Was käme in Frage?</i>	- Что бы подошло?
<i>Was macht das zusammen?</i>	- Сколько это стоит (всего)?
<i>gern + Infinitiv</i> (неопр. форма глагола)	- любить что-то делать (<i>Ich fliege</i> <i>gern.</i> – Я люблю летать.)

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Деловое письмо (*Der Geschäftsbrief*).

Реквизиты делового письма:

- Шапка (*der Briefkopf*), которая содержит: наименование фирмы-отправителя (*den Namen der Fa.*) и ее торговый знак (*das Firmenzeichen*), адрес (*die Postanschrift*), номера телефонов, телекса, факса (*die Telefon-, Telex- und Faxnummern*).
- Сектор адресата (*das Anschriftsfeld*): тип отправления (печатное – *Drucksache*; срочно – *Eilzustellung*; заказное – *Einschreiben*;

партия товара – Warensendung; АВИА – mit Luftpost); название фирмы и/или имя адресата; улица (die Straße), номер дома (das Haus), почтовый индекс и город (die Postleitzahl und Stadt), страна (das Land). Город и страна в письмах за границу пишутся большими буквами.

3. Строчка ссылок (die Bezugszeichenzeile) состоит из указания на предыдущую переписку, номера или сокращения отдела или ведущего переписку: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom ...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname (Datum).

4. Повод (der Betreff): приглашение (die Einladung), реклама (Werbeangebot), вызов представителя (Bitte um Vertreterbesuch), запрос (die Anfrage), предложение (das Angebot über ...), рекламация (die Mängelrüge) и т. д.

5. Текст письма (der Brieftext) с обращением (mit der Anrede).

6. Формула прощания и подпись (die Grußformel und die Unterschrift): с дружеским приветом (mit freundlichem Gruß, mit freundlichen Grüßen); по поручению (i.A. – im Auftrage), по доверенности (in Vertretung, in Vollmacht); перед подписью генерального доверенного – прокуриста (pra- per prokura). При наличии нескольких подписей левее стоят подписи более ответственных сотрудников.

7. Примечания о приложениях (die Anlagevermerke).

8. Коммерческие данные фирмы-отправителя* (die Geschäftangaben): подробный адрес (если в шапке был указан только а/я), телеграфный код (Telegramm-Kurzanschrift), номера телекса, факса, наименование банка корреспондента-отправителя (die Bankverbindungen des Absenders), номера счетов (Konto-Nr.) и т. п.

* На отечественных бланках эти данные содержатся в шапке письма, на немецких – внизу.

Клише и выражения для начала и конца письма:

- Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21. d.M. – Мы подтверждаем получение Вашего письма от 21-го этого месяца.
- Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß ... – Я получил с благодарностью Ваше письмо от ... и сообщаю Вам, что ...
- Mit Dank bestätigen wir den Erhalt/den Eingang Ihres Briefes/Telegramms vom ... – С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма/телеграммы от ...
- Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom 5. v. M. – Мы ссылаемся на Ваше письмо от 5-го прошлого месяца.
- Bezug nehmend auf ... /Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben ... – Ссылаясь на .../ Со ссылкой на Ваш телекс...
- In Beantwortung Ihres Briefes ... – В ответ на Ваше письмо ...
- Im Nachgang zu unserem Brief vom ... – В дополнение к нашему письму от ...
- Wir erwarten Ihre Antwort. – Ждем Вашего ответа.
- Wir hoffen auf eine positive Antwort. – Мы надеемся на положительный ответ.
- Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.– Заранее благодарны Вам за выполнение нашей просьбы.
- Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen. – Мы благодарим Вас за Ваши усилия.
- Wir bitten Sie, uns Ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen. – Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.

2. Сокращения (Abkürzungen)*.

Abs.	- Absender, Absatz	- отправитель, абзац
Abt.	- die Abteilung	- отдел
Art.	- der Artikel	- артикул, товар
bfu.	- brutto für netto	- брутто за нетто
btto.	- brutto	- брутто
d.h.	- das heißt	- т. е.
div.	- diverse	- различные
d.J.	- dieses Jahr	- в этом году
d.M.	- diesen Monat	- в этом месяце
Dtzd.	- Dutzend	- дюжина
einschl.	- einschließlich	- включая
etc.	- et cetera	- и т. д.
evtl.	- eventuell	- возможно, при случае

* Начало списка сокращений см. уроки 1, 2.

exkl.	- exklusive	- исключая
fr.	- frei, franko	- франко
i.G.	- im Ganzen	- в целом
inkl.	- inklusive	- включая
i.V.	- in Vollmacht	- по уполномочию
	- in Vertretung	- за (перед подписью)
k.J.	- kommendes Jahr	- в будущем году
k.M.	- kommenden Monat	- в будущем месяце
k.W.	- kommende Woche	- на будущей неделе
l.J.	- laufenden Jahres	- в текущем году
l.M.	- laufenden Monats	- в текущем месяце
lfd.	- laufend	- текущий
m. E.	- meines Erachtens	- по моему мнению
Mod	- das Modell	- модель
ntto	- netto	- нетто
n.W.	- nächste Woche	- на следующей неделе
o. a.	- oben angeführt	- см. выше
o. O.	- ohne Obligo	- без обязательств
p.	- per, für	- за, по
p.a.	- per anno/jährlich	- ежегодно, на год
PLz	- Postleitzahl	- почтовый индекс
p.p. (ppa.)	- per procura	- по доверенности
Rng.	- das Reingewicht	- чистый вес
s.	- siehe	- см.
Sa.	- Summa	- сумма
s.o.	- siehe oben	- см. выше
Stck.	- das Stück	- штука, единица
s.u.	- siehe unten	- см. ниже
Tr.	- die Tratte	- тратта (переводный вексель)
T/Ta.	- die Tara	- тара
u. a. m.	- und anderes mehr	- и прочее
ult.	- ultimo/das Monatsende	- конец месяца
u.U.	- unter Umständen	- смотря по обстоятельству
V	- der Vertrag	- договор

Val.	- die Valuta	- валюта
vgl.	- vergleiche	- сравни
v. H.	- von Hundert (Prozent)	- процентов
v. J.	- voriges Jahr	- в прошлом году
v. M.	- vorigen Monat	- в прошлом месяце
v. T.	- von Tausend	- с тысячи
w. n.	- wie nachstehend	- как указано ниже
w. v.	- wie vorstehend	- как указано выше
z. T.	- zum Teil	- частично
zw.	- zwecks	- с целью

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Поездки по железной дороге (Die Eisenbahnreisen).

1.1. Виды поездов (die Zuggattungen):

ICE – InterCityExpress	}	Комфортабельные экспрессы с особой стоимостью проезда (ICE) и с доплатой 6,-DM (до поездки) и 7,-DM (в поезде) для EC/IC. Стоимость плацкарты входит в стоимость билета.
EC – EuroCity		
IC – InterCity		
IR – InterRegio	}	Скорые поезда с доплатой 3,-DM (до поездки) и 4,-DM (в поезде)
FD – Fern-Express		
D – Schnellzug		
M – Messe-Schnellzug		nur 1. Klasse
RSB – RegionalSchnellBahn	}	пригородные скорые поезда
E – Eilzug		
CB – CityBahn	}	пригородные поезда и городские электрички
S – S-Bahn, Stadt-Bahn		
RB – RegionalBahn		

1.2. Фрагмент тарифов на ж/д ФРГ (Fahrpreise für einfache Fahrt).

km bis	2.	1.	km bis	2.	1.	km bis	2.	1.
	Klasse (DM)			Klasse (DM)			Klasse (DM)	
5	2,0	3,0	90	18,6	28,0	320	70,0	105,0
10	2,8	4,2	100	20,6	31,0	352	77,0	116,0
15	4,0	6,0	120	26,0	39,0	402	88,0	132,0
20	4,6	7,0	170	37,0	56,0	470	103,0	155,0
30	6,0	9,0	202	44,0	66,0	502	110,0	165,0
40	8,0	12,0	220	48,0	72,0	520	114,0	171,0
50	10,2	15,4	252	55,0	83,0	570	125,0	188,0
60	12,0	18,0	270	59,0	89,0	602	132,0	198,0
70	14,4	21,6	302	66,0	99,0	670	147,0	221,0
80	16,4	24,6						

1.3 Скидки (Ermäßigungen):

а) Для детей (от 4 до 14 лет) – 50%.

Для детей до 4 лет – бесплатно;

б) Sparpreis (SP), Super-Sparpreis (SSP)/Mitfahrer-SP, Mitfahrer SSP.

Для путешествующих группой (от 1,5 до 5,5 человек) при совместной поездке туда и обратно все члены, начиная со 2-го, получают скидку 50%;

в) Имеются различные виды абонементов, которые дают право на 50% скидки стоимости проезда по ж/д, включая поезда ICE, в течение года. За абонемент взимается отдельная плата:

Bahn Card – 220,-DM (110,-DM für Familien, für alte Menschen ab 60 Jahren und Jugendliche (18–22 J.)

Familienpaß – 130,-DM (für Familien und Elternteile mit mindestens 1 Kind)

Senioren-Paß – 110,-DM (für alte Menschen ab 60 Jahren)

Junior-Paß – 110, -DM (für Jugendliche ab 18 bis 22 Jahre sowie Studenten und Schüler unter 27 Jahren)

Taschengeld-Paß – 40,-DM (für Jugendliche von 12 bis 17 Jahre)

Кроме того, имеются различные виды сетевых (Netzkarten), месячных (Monatskarten), годовых (Jahreskarten) и т.п. проездных документов.

1.4. Фрагмент расписания (Fahrplanauszug):

Abfahrt			800	München Hbf	
Zeit	Zug-Nr.	In Richtung		T=Tunnel- bahnhof	Gl.
X 8.03	Ⓢ8819	Baierbrunn 8.35			6
8.06	D 291	"AKROPOLIS" platzkartenpflichtig und nur für Reisende nach Jugoslawien und Griechenland zugelassen Belgrad 22.46 - Skopje 7.25 - Thessaloniki 13.42 - Athen 22.12			12
8.12	D 1281	Rosenheim 8.52 - Kufstein 9.16 - Innsbruck 10.24 - Brenner - Bozen 13.55 (- Meran) - 28.VI. bis 7.IX. - Verona (28.VI. bis 7.IX. - Venedig)			18
8.13 Sa, †	E 3531	Holzkirchen 8.42 - Schliersee 9.07 - Bayrischzell 9.40			3
8.14 Sa, †	6669	Pasing ab 8.22 - Tutzing 8.46 - Kochel 9.28			30
8.19	IC 182	"HERMES" Augsburg 8.49 - Nürnberg 9.59 - Würzburg 11.01 - Bebra - Hannover (- Hamburg) - Bremen 15.51			16
8.20	D 1481	Rosenheim 9.00 - Kufstein 9.24 - Wörgl - Innsbruck 10.35 - Brenner - Bozen 14.32 - Verona - Rimini 20.02 (- Cervia 21.10) - Riccione 20.18 - Cattolica 20.26 - Senegallia 21.08 - Ancona 21.33			11
8.26	Ⓢ4	Geltendorf 9.08 (- Buchloe 9.47 - Füssen 11.14)			T
8.27	D 626	Ingolstadt 9.14 - Nürnberg 10.32 - Würzburg 11.46 - Frankfurt - Wiesbaden - Bonn - Köln - Düsseldorf - Essen - Gelsenkirchen - Dortmund 18.16			23
8.32	D 296	"MOSTAR-EXPRESS" Augsburg 9.10 - Ulm 10.08 - Stuttgart 11.14			15
8.32	Ⓢ6	Tutzing 9.17 (- Kochel 9.57)			T
8.33	Ⓢ8821	Wolfratshausen 9.26			6
8.38	Ⓢ8619	Holzkirchen 9.16			5
8.41	IC 122	"NYMPHENBURG" Würzburg 11.04 - Frankfurt - Wiesbaden - Koblenz - Bonn - Köln - Wuppertal - Dortmund Hannover 17.53			25

1.5. Билет на поезд (Fahrkarte/Fahrausweis).

Deutsche Bundesbahn DB		Besondere Angaben	Ausgabestelle Kronach 01.09.94 220350061	
Klasse	Tarif	Ermäß.		Grund
2	EINFACHE FAHRT	XX Erwachsene (r)		XX Kind (er)
	Zur Hinfahrt	Zur Rückfahrt	Rückfahrt frühestens am	
1. Geltungstag	gültig bis einschließlich			
02.09.94	05.09.94	_____	_____	
von	Kronach	über	Probstzella (übg)*Saalfeld (Saale)	
nach	Leipzig			
321972744		km	ZA	DM
32197274-40		38/167	XX	***31,40

Доплата за тип поезда и плацкарту (Sitzplatz mit EC/IC-Zuschlag)

351846025 35184602-58	Besondere Angaben	Kronach 01.09.94 220350061	
Zahlungsart BARZAHLUNG 800036307214		Ausgabestempel	
Wir haben für Sie reserviert			
I Sitzplatz mit EC/IC - Zuschlag/ PROBSTZELLA -> LEIPZIG			
Abfahrt	Tag:	2.09	Zeit: 14:30 Zug: 802
Abteil	Platznummern		
Großraumwagen	Kl.	Wagen:	Mitte
I Nichtraucher	2	18	33
Ermäß. = % = %	Grund	VA/TA	DM ****6,00

1.6. От вокзала к аэропорту (Vom Bahnhof zum Flughafen).

Vom Zug	Verbindungen zum Flug	Hinweise zur Abfahrtsstelle	Takt-Verkehr	Fahrzeit
Bremen Hbf	Straßenbahnlinie 5 (Bremer Straßenbahn AG)	Bahnhofsvorplatz, "Flughafen" auf Straßenbahn ausge- schildert	alle 10 Min.	11 Min.
Düssel- dorf Hbf	S-Bahn von Düsseldorf Hbf (DB)	Piktogramm: →	alle 20 Min.	13 Min.
Frankfurt Hbf	direkte IC-Linie (Dortmund- München) S-Bahn von Frankfurt, Mainz, Wiesbaden (DB)	Piktogramm: →	IC-Züge stünd- lich, S 15 und S 14 von Frankfurt Hbf alle 20 Min.	11 Min.
Hamburg Hbf	Flughafenbus (Jasper Rund- und Gesellschaftsfahrten GmbH) S- oder U-Bahn bis Bf Ohlsdorf, von dort Buslinie 110 (HVV)	Hbf-Ausgang: Kirchenallee/Hach- mannplatz, Piktogramm: → Bahnhof Ohlsdorf/ Hinweistafel. Piktogramm: →	alle 20 Min. alle 10 Min., in der Nacht stündlich zum Hbf	30 Min. 30 min.
Hannover Hbf	Flughafenbuslinie 60 (ÜSTRa Hanoversche Verkehrsbetriebe)	Hbf-Ausgang: Raschplatz Piktogramm: →	alle 30 Min.	25 Min.
Köln Hbf	Buslinie 170 (Verkehrsverbund Rhein-Sieg GmbH)	Hbf-Ausgang: Breslauer Platz/ Busbahnhof. Piktogramm: →	alle 20 Min.	20 Min.
Bonn Hbf	Buslinie 670 (Verkehrsverbund Rhein-Sieg GmbH) Flughafen Köln	Hbf-Ausgang: rechts Busbahnhof. Piktogramm: →	alle 20/30 Min.	30 Min.
München Hbf	S-Bahn (S6) bis Bf Riem, von dort mit Buslinie 37, oder S4 bis Trudering, von dort mit Buslinie 38 (MVV)		alle 20 Min.	25 Min.
Nürnberg Hbf	Flughafen-Zubringerbus (Neukam-Römming Reisen GmbH) Straßenbahnlinie 3 bis Fritz- Munkert-Platz, von dort mit Buslinie 32 (VAG)	Hbf-Ausgang: Bahnhofsvorplatz/ Bus-Abfahrt Hbf-Ausgang: Bahnhofsvorplatz	ca. stündlich, kein Takt ca. alle 40 Min. (Bus)	20 Min. 30 Min.
Saarbrük- ken Hbf	Buslinie 1 (dem Fahrer Fahrtziel sagen) ab Haltestelle Trierer Str. – Saarbergwerke bis Haltestelle Ensheim-Marktweg, von dort Transfer der Flughafen Saarbrücken GmbH (Gesellschaft für Straßenbahnen im Saartal AG)	Hbf-Ausgang: ca. 300 m geradeaus, direkt neben Verkehrsverein Haltestelle: Trierer Straße-Saarbergwerke	alle 30 Min. (w) stündlich (Sa/So)	45 Min.
Stuttgart Hbf	Schnellbuslinie A (Airportbus) (Stuttgarter Straßenbahn AG)	Hbf-Ausgang: Ebene Reisecenter. Bahnhofsvorplatz. Piktogramm: →	alle 20 Min.	35 Min.

2. Городской транспорт (der Stadtverkehr).

2.1. Виды городского транспорта (Verkehrsmittel)

Zeichen (знак на остановке)

die S-Bahn	- городская электричка	S	
die Straßenbahn	- трамвай	H	(Haltestelle)
die U-Bahn (die Metro)	- метро	U	
der Bus (der Autobus/ der Omnibus)	- автобус	H	
der O-Bus (Oberleitungsbus/ der Trolleybus)	- троллейбус	H	
das Taxi	- такси	T	(Taxistand)

Оплата проезда в городском транспорте производится по зонам, каждая из которых включает 4–6 остановок (Stationen). Билеты приобретаются, как правило, в автомате на остановке (an der Haltestelle) и компостируются тут же. Компостер (der Entwerter/der Locher) отпечатывает дату и время посадки. В пределах зоны можно ездить с этим же закомпостированным билетом определенное время, различное для разных городов, например в Мюнхене: от 2 часов (1-я зона) до 4 часов (6-я зона).

В некоторых городах можно приобрести суточный билет (24-Stunden-Karte), который действителен после компостирования сутки на всех маршрутах всех или одного вида транспорта.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Склонение личных местоимений (Deklination der Personalpronomen).

	Sg.					Pl.			
N.	ich	du	er	sie	es	wir	ihr	sie	Sie
D.	mir	dir	ihm	ihr	ihm	uns	euch	ihnen	Ihnen
A.	mich	dich	ihn	sie	es	uns	euch	sie	Sie

2. Предлоги с родительным падежом (Präpositionen mit Genitiv).

abzüglich	– за вычетом: abzüglich der Ermäßigung
angesichts	– перед лицом, ввиду: angesichts des Umstandes
anhand	– на основании: anhand des Briefes
anlässlich	– по поводу: anlässlich der Dienstreise
(an)statt	– вместо: statt dieser Ware
anstelle	– вместо: anstelle des Direktors
aufgrund	– по причине, на основании: aufgrund Ihrer Verspätung
außerhalb	– вне: außerhalb der Stadt
bezüglich	– по поводу: bezüglich Ihres Schreibens
binnen	– в течение: binnen 3 Monate
hinsichtlich	– по поводу, относительно: hinsichtlich Ihrer Bestellung
infolge	– вследствие: infolge des Unfalls
innerhalb	– внутри, в: innerhalb von 3 Tagen
längs	– вдоль: längs des Weges
laut	– согласно: laut des Vertrages
mangels	– за неимением; ввиду отсутствия: mangels Geld
oberhalb	– над: oberhalb des Flusses
ungeachtet	– несмотря на: ungeachtet der Verspätung
unterhalb	– под: unterhalb der Brücke
unweit	– недалеко: unweit des Hauses
während	– во время: während des Gesprächs
wegen	– из-за: wegen des Preises

3. Настоящее время возвратных глаголов (Präsens der Reflexivverben).

3.1. Возвратные глаголы обоих языков не всегда совпадают:

lachen – смеяться;

sich erkundigen – узнавать

3.2. Спряжение:

ich	erkundige mich	wir	erkundigen uns
du	erkundigst dich	ihr	erkundigt euch
er	} erkundigt sich	sie	} erkundigen sich
sie			
es			

3.3. Иногда местоимение *sich* стоит в 1-м и 2-м л. ед.ч. в дат. падеже:

ich	sehe <i>mir</i> das Bild an	далее:	аналогично – <i>sich</i> erkundigen
du	siehst <i>dir</i> das Bild an		
er	} sieht <i>sich</i> das Bild an		
sie			
es			

Таких глаголов немного: *sich* (D) anhören, *sich* merken, *sich* notieren, *sich* überlegen, *sich* etwas vorstellen, *sich* etwas kaufen ... Все эти глаголы обязательно имеют при себе дополнение в вин. пад: Ich kaufe *mir* eine Fahrkarte.

3.4. Место *sich* в предложении.

Ich interessiere mich für Technik.
Mein Mann interessiert sich für Musik.
Für Technik interessiert sich auch das Kind.
Wer interessiert sich für Musik?
Interessierst du dich für Musik?
Für Musik interessiere ich mich auch.
Interessieren Sie Sich für ihn!

После глагола:

всегда при прямом порядке слов, при обратном (если подлежащее выражено существительным) и в вопросе с вопросительным словом

После подлежащего – личного местоимения в вопросе без вопросительного слова, при обратном порядке слов в повелительном наклонении

4. Модальные глаголы können и dürfen (мочь, уметь и сметь).

4.1. Значение: können – 1) иметь возможность; 2) уметь что-то делать; 3) знать языки; dürfen – сметь, иметь разрешение.

Ich kann heute nicht kommen. (1) Sie dürfen nicht gehen.
Er kann gut Auto fahren. (2) Darf ich fragen?
Kannst du Deutsch? (3) Wer darf nach Hause gehen?

4.2. Спряжение в настоящем времени.

ich	kann, darf	wir	können, dürfen	
du	kannst, darfst	ihr	könnt, dürft	
er	} kann, darf	sie	} können, dürfen	
sie				
es				
				Sie

4.3. Место в предложении.

При самостоятельном употреблении модальные глаголы занимают 2-е или 1-е место в простом самостоятельном предложении (см. L.1.), а если они употреблены с глаголом в неопределенной форме, то она стоит всегда в конце простого предложения (см. примеры к п. 4.1).

5. Местоимение *man*.

5.1. *Man* употребляется только в качестве подлежащего и на русский язык не переводится. Глагол после него стоит в 3-м л. ед. ч.

Man bestellt die Fahrkarte. – Билет заказывают.

Wie reserviert *man* ein Hotelzimmer? – Как заказать номер?

5.2. Очень часто *man* употребляется с модальными глаголами:

man kann – можно *man* darf – можно, разрешено

man kann nicht – нельзя *man* darf nicht – нельзя, запрещено

Практика

1. Скажите, где кого встретят:

- Ich fliege/fahre/reise nach Frankfurt.
- Man holt mich in Frankfurt ab.

Herr Lenz fliegt nach Bremen. Frau Seifert reist nach London. Diese Geschäftsleute fahren nach Berlin. Wir fliegen nach Köln. Du fährst nach Hannover. Ihr fliegt nach Stuttgart. Ich reise nach Nürnberg.

2. Уточните, кого встретят на вокзале, а кого в аэропорту.

- Ich fliege (fahre) nach Frankfurt.
- Man holt mich vom Flughafen (vom Bahnhof) ab.

(См. упр. 1).

3. Скажите, как Вы это переносите.

- Vertragen Sie die Flugreise gut oder schlecht?
- Ich vertrage die Flugreise gut (ausgezeichnet, nicht sehr gut).

Und die Seereise? Und den Zug/das Autofahren/das Rauchen/das Starten/das Landen/das Warten/das Fliegen?

4. Вы - в посольстве страны, в которую собираетесь в командировку. Объясните служащему, что Вам нужно.

- Ich reise dienstlich nach England und brauche das Einreisevisum und die Aufenthaltserlaubnis für eine Woche.

China - 3 Tage; die Bundesrepublik Deutschland - ein Monat; Spanien - eine Woche; die Tschechische Republik - 2 Wochen; die USA - 1,5 Monate (anderthalb), Indien - 1 Tag; die Türkei - 1 Jahr.

5. Какие документы Вам нужно продлить, т.к. срок их действия истекает:

- Mein Paß läuft in 2 Monaten ab, ich muß ihn also verlängern.

Das Visum - 2 Wochen; die Lieferzeit - 1 Monat; der Paß - 3 Tage; das Durchreisevisum - 5 Tage; der Vertrag - 1 Jahr; der Zahlungstermin - 2 Monate.

6. Дайте совет клиенту, к кому ему следует обратиться по интересующим его вопросам.

- Ich möchte wissen, wann der Vertreter der Fa. X. kommt.
→ Wenden Sie sich an die Sekretärin. Sie weiß Bescheid.

Wie sind die Verkaufsbedingungen der Computer?	- Der Verkaufsmanager
Wo ist die Preisliste?	- Der Exportleiter
Wann kommt die Ware an?	- Der Lagerverwalter
Wann ist die Bestellung fertig?	- Die Kontoristin
Welche Kontonummer haben wir?	- Der Buchhalter
Wann bezahlt der Kunde?	- Der Finanzleiter

7. Какие советы Вы дадите пассажиру в чужой стране?

- Wann fährt der nächste Zug nach Coburg ab?
→ Sehen Sie im Fahrplan nach!

(Fragen Sie bei der Auskunft!/Erkundigen Sie sich bei der Auskunft!)

Wann kommt der Zug in Berlin an? (der Schaffner). Wann landet das Flugzeug aus Oslo? (der Flugplan). Wann fährt der nächste Zug nach Paris ab? (die Auskunft). Was kostet die Fahrkarte nach Wien mit EC-Zuschlag? (die Information). Wann gibt es einen Anschluß (удобный поезд для пересадки) nach Hamburg? (der Fahrplan). Wie lange ist man bis Kiew unterwegs? (der Schaffner).

8. Скажите, кто какой вид транспорта любит.

- Frau Rohwolf - die Bahn
- Frau Rohwolf reist/fährt mit der Bahn gern. Sie nimmt also den Zug.

Herr Fiedler - das Flugzeug; Frl. Lechner - die S-Bahn; du - das Taxi; Herr Schröder - die U-Bahn; Frl. Weber - die Straßenbahn; Karin - der Bus; ich - das Auto; wir - der O-Bus

9. Вы находитесь на вокзале в Мюнхене. Узнайте, когда и с какого пути отходит нужный Вам поезд.

- Wann fährt der nächste Zug nach Bayerbrunn ab?
- Um 8.03 Uhr von Gleis 6, der Zug (S) 8819.
- Und wann kommt er in Bayerbrunn an?
- Um 8.35 Uhr.

(См. фрагмент расписания на стр. 71).

Sie möchten nach: Belgrad, Athen, Augsburg, Nürnberg, Frankfurt, Bonn, Stuttgart, Hannover, Köln

10. Купите билет на нужный Вам поезд.

- Zweimal nach Belgrad. Was kostet es bitte?
- Einfach, oder hin und zurück?
- Einfach.
- Erster oder zweiter Klasse?
- Zweiter Klasse, mit EC-Zuschlag.
- 80,-DM bitte.

(См. упр. 9).

11. Вы прибыли поездом в Мюнхен. Дальше Вам нужно в аэропорт. Посмотрите в таблицу на стр. 73 и обсудите, как Вы доберетесь до аэропорта.

- Wie geht es weiter?
- Zuerst fahren wir mit der S-Bahn Linie 6 bis zum Bahnhof Riem. Dort steigen wir in den Bus Linie 37 um und fahren bis zum Flughafen.
- Wie lange sind wir da unterwegs?
- Etwa 20 Minuten.

Sie sind in Hauptbahnhöfen: Bremen, Frankfurt, Hannover, Nürnberg, Stuttgart.

12. Ваш друг впервые летит в самолете. Скажите ему, что можно и что нельзя делать во время полета, посадки и старта.

- Während des Fluges darfst du ...
- Während der Landung darfst du nicht ...
- Während des Starts darfst du nicht ...

(sprechen, essen, rauchen, trinken, aufstehen, auf die Toilette gehen, durch das Fenster sehen, sich an Stewardesse wenden, Zeitungen lesen, schlafen, Karten spielen, fernsehen)

13. Помогите советом незнакомому человеку на вокзале.

- Entschuldigen Sie, wo kann ich eine Fahrkarte kaufen?
- Am Schalter 3 da vorne.

eine Platzkarte lösen
ein Ticket kaufen
eine Zeitung kaufen

in der Telefonzelle
im Reisebüro
vom
Fahrausweisau-
tomaten
bei der Auskunft
im Restaurant
am Kiosk
bei der Auskunft
am Schalter 3

da vorne
da hinten
da drüben

eine Auskunft bekommen
eine Fahrkarte lösen
einen Zuschlag kaufen
telefonieren
essen

da links
da rechts
da um die Ecke
da geradeaus































14. Объясните другу, что он может, а что он не должен делать, исходя из значений символов.

- Hier kannst du fragen (Informationen bekommen).
- Hier darfst du nicht rauchen.

- fragen
- A Geld wechseln
Koffer abgeben
- einen Gepäckträger rufen
Briefe einwerfen, Briefmarken kaufen
- B ein Auto mieten
Bus fahren
Fahrkarten kaufen
- nicht rauchen
rauchen
- C ein Taxi nehmen
das Gepäck verzollen
den Platz freimachen (für Kranke)

- die Heizung warm/kalt machen
den Ventilator einschalten/
ausschalten
- D die Hände waschen
das Wasser nicht trinken
Flaschen hinauswerfen
- etwas essen
Wasser anmachen
- E zum Speisewagen gehen
sich rasieren
den Lautsprecher laut/leise machen
- die Tür nicht öffnen
Licht anmachen
- F telefonieren/anrufen
Papier wegwerfen
Flaschen/Dosen wegwerfen

Bildsymbole zu Ihrer Information

A	 INFORMATION Auskunftsbüro	 Geldwechsel	 Gepäckaufbewahrung	 Gepäck im Schließfach	 Gepäckabfertigung
B	 Gepäckträger, Rollkoffer und Gepäckträgeraufenthaltsraum	 Postamt	 Auto am Bahnhof	 Bus-Haltestelle	 Fahrkartenverkaufsstellen
C	 Nichtraucher	 Raucher	 Taxi-Haltestellen	 Zollabfertigungstischen und Zollbüros in den Bahnhöfen	 Sitzplatz für Schwerbeschädigte
D	 Heizungsschalter	 Lüftungsschalter	 Waschraum	 Kein Trinkwasser	 Nichts hinauswerfen
E	 Bahnhofrestaurant	 Bedienung des Wasserflusses durch Fußhebel	 Richtungsschild für den Wag zum Spätewagen	 220 V ~ Resiersteckdose	 Regelschalter für Lautsprecheranlagen
F	 Nicht öffnen, bevor der Zug halt	 Lichtschalter	 Fernsprecher und Zugfernsprecher	 Behälter zur Unterbringung gebrauchter Handtücher in den Waschräumen	 Behälter für Abfälle
	1	2	3	4	5

15. Прочтите следующую информацию Люфтганзы и дополните ее глаголами, данными ниже.

Liebe Fluggäste!

Bitte ... Sie Ihren Flug frühzeitig bei einem Reisebüro der Lufthansa und ... Sie uns..., wenn Sie Ihre Reisepläne ändern. Bitte ... Sie rechtzeitig zum Flughafen, damit Sie genug Zeit für Formalitäten (Zollkontrolle, Paßkontrolle, Gepäckabfertigung) haben. Annahmeschlußzeiten für unsere Flüge ... in verschiedenen Flughäfen unterschiedlich: Berlin Tegel – 20 min, Frankfurt, München, Dresden – 30 min; Kiew, Moskau – 45 min usw. ... verschiedene Ermäßigungen: für Kleinkinder unter 2 Jahren – 90 %, von 2 bis 11 Jahre – 50 %, für Jugendliche (12–24 Jahre) und Studenten (bis 26 Jahre) – 25%. Im internationalen Verkehr (außer USA/Kanada) ... das Freigeäck in der Economy-Klasse 20 kg, in der Business-Klasse 30 kg und in der Ersten Klasse 40 kg. Das Handgeäck (55 cm x 40 cm x 20 cm) darf nur 10 kg ... Bei allen internationalen Reisen können Sie zusätzlich kostenlos als Handgeäck ...: 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Reiselektüre, Kindernahrung, Babytragkorb. Für das Übergeäck ... Sie pro 1 kg 1% des einfachen Flugpreises der Ersten Klasse. buchen, teilen ... mit, kommen, sind, es gibt, trägt, wiegen, mitnehmen, bezahlen

16. Посоветуйте, каким поездом лучше поехать этим людям? (См. фрагмент расписания на стр. 71).

– Ich muß morgen früh in Rosenheim sein. Wann kann ich fahren? Welcher Zug käme in Frage?
→ Du kannst den Zug um 8.12 Uhr nehmen. Der ist um 8.52 Uhr in Rosenheim.

Herr Bolzen muß morgen abend in Belgrad sein. Wir müssen morgen früh in Kochel sein. Ich muß morgen nachmittag in Bremen sein. Ihr müßt morgen vormittag in Würzburg sein. Sie müssen morgen nachmittag in Hannover sein.

17. Вы знаете таможенные правила Украины? Проверьте себя.

– Was darf man in die Ukraine zollfrei einführen?
→ Soviel ich weiß, darf man Kleidung für persönlichen Bedarf zollfrei einführen.

Und Bücher? Videorecorder? Videokassetten? Autos? Schuhe? Unterhaltungselektronik? Elektrogeräte? Computer? Schallplatten?

18. Вы в Киеве на вокзале. Помогите приезжим добраться до места.

- Ich möchte ins Iwan-Franko-Theater. Kann ich mit dem O-Bus fahren?
- Nehmen Sie lieber die Metro. An der Station Kreschtschatik steigen Sie aus. (An der Haltestelle ... steigen Sie in ... um.)

Zum Zirkus – mit der Metro – die Straßenbahn Linie 2.

Zum Flughafen Shuljany – mit der U-Bahn – die Straßenbahn Linie 2, der O-bus Linie 8.

Zum Podol – mit der Straßenbahn – die U-Bahn.

Zur Sophienkathedrale – mit dem Bus – der O-bus Linie 10,2.

Zum Flughafen Borispol – mit der Metro – die Straßenbahnlinie 2, der Bus "Poljot".

Zum Hotel "Saljut" – mit dem Bus – das Taxi

19. Вы собираетесь в командировку в Висбаден. Напишите деловое письмо на фирму Apparatenbau AG господину Volker Mobius по адресу: Mainzer Landstr. 83, 6200 Wiesbaden и уведомите о своем прибытии (дата, номер рейса или поезд, вагон, время прибытия), чтобы Вас встретили.

20. Вам нужно доехать из Франкфурта до Берлина, где у Вас назначена деловая встреча. Что Вы скажете по-немецки в справочном бюро?

Sie: (Спросите, когда идет следующий поезд в Берлин)

Angestellte (A): Um neun Uhr dreißig.

Sie: (Спросите, прямой ли это поезд)

A: Nein, der fährt nicht direkt. Sie müssen in Hannover umsteigen.

Sie: (Спросите, когда поезд прибудет в Ганновер)

A: Um zwölf Uhr fünfzig. Sie haben einen günstigen Anschluß. Um

dreizehn Uhr vier fahren Sie dann von Hannover nach Berlin weiter.

Sie: (Скажите, что Вы надеетесь, что поезд прибудет в Ганновер точно (pünktlich))

A: Wenn der Zug eine Verspätung hat, so wartet der Zug nach Berlin noch 10 Minuten.

Sie: (Отлично! Спросите, во сколько поезд прибудет в Берлин)

A: Um siebzehn Uhr fünfundzwanzig.

Sie: (Спросите, с какой платформы)

A: Vom Gleis 5.

Sie: (Поблагодарите за информацию)

A: Nichts zu danken.

21. Вы-переводчик. Вас попросили перевести на русский язык символы, встречающиеся в расписаниях на вокзалах ФРГ. Сделайте это со словарем.

- | – links neben den Fahrplanzzeiten: der Zug verkehrt nicht täglich oder nur während eines bestimmten Zeitabschnittes
 - + – der Zug verkehrt nur an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen (Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, 3. Oktober, Bußtag, 1. und 2. Weihnachtstag)
 - ⊗ – der Zug verkehrt nur an Werktagen
 - Ⓐ – an Werktagen außer Montag
 - Ⓑ – täglich außer Samstag
 - Ⓒ – an Samstagen, Sonn- und Feiertagen
 - ◇ – bei Anschlußangaben: ICE, besonderer Fahrpreis
 - ◆ – bei Anschlußangaben: EC/IC, Zuschlag erforderlich
 - 🚊 – Zug führt durchlaufende Wagen (Kurswagen)
 - 🛏 – Schlafwagen
 - S – Einbettklasse (großes Einbettabteil)
 - Sp – Spezialklasse (kleines Einbettabteil)
 - D – Zweibettklasse (großes Zweibettabteil)
 - T2 – Touristenklasse (kleines Zweibettabteil)
 - T3 – Touristenklasse (Dreibettabteil)
- } 1. Klasse
- } 2. Klasse
- 🛏 – Liegewagen 2. Klasse
 - ⊗ – Zugrestaurant, Bistro Café
 - 🍷 – Quick-Pick-Restaurant
 - 🍽 – Speisen und Getränke im Zug erhältlich
 - 🚗 – der Zug führt Autotransportwagen
 - 📅 – platzkartenpflichtig

22. Переведите на родной язык некоторые таможенные правила Германии (Stand 1.07.1991).

Folgende Waren sind bei der Einreise in die Bundesrepublik abgabenfrei:

Wenn Sie mindestens 17 Jahre alt sind:

Tabakwaren: a) 300 Zigaretten (aus den Ländern der EU)
b) 200 Zigaretten (aus anderen Ländern und "tax-free-shops")

Alkohol: a) 1,5 l Spirituosen (über 22%); 3 l Spirituosen (unter 22%)
3 l Schaumweine, 5 l Weine
b) 1 l Spirituosen (über 22%); 2 l Spirituosen (unter 22%)
2 l Schaumweine, 2 l Weine

Kaffee: a) 1000 g b) 500 g

Tee: a) 200 g b) 100 g

Andere Waren (außer Gold u. ä): a) bis 1235,-DM; b) bis 115, -DM
An Treibstoffen (горючее) für Ihr Auto sind der Inhalt des
Hauptbehälters und zusätzlich bis 10 l in Reservekanistern zollfrei.

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Verkehrswesen in der Bundesrepublik

Die Bundesrepublik ist nur ein verhältnismäßig¹ kleines Land im Herzen Europas. Nur rund 1000 Kilometer sind es von Norden nach Süden. Auf dieser Fläche befindet sich aber eines der intensivsten Verkehrssysteme der Erde: ein dichtes Autobahnnetz², große Wasserstraßen, internationale Flughäfen, Tausende von Kilometern Eisenbahnstrecken und Häfen an der See und im Binnenland. Ohne Straßen, Schienen³ und Luftverkehr⁴ kann kein Industrieland existieren.

Das größte Transportunternehmen in der Bundesrepublik ist die Deutsche Bundesbahn (DB) und die Reichsbahn (DR) in den ehemaligen Bundesländern). Sie dient für die Beförderung⁵ von Massengütern und für den Personenverkehr. Die Durchschnittsgeschwindigkeiten auf der Schiene liegen bei 80 km/h (D-Züge) und 108 km/h für Intercity-Züge. Es gibt Strecken⁷ (440 km lang), wo die Züge 200 km/h fahren und ganz neue Strecken (Hannover-Stuttgart, 327 km, Mannheim-Stuttgart, 100 km), auf denen Geschwindigkeiten von 250 km/h möglich sind.

Im Wettlauf⁸ zwischen Straße und Schiene nimmt die Straße immer den 1. Platz ein. Das liegt vor allem daran, daß das gut ausgebaute⁹ Netz von Bundesstraßen (Autobahnen und Fernstraßen), Landes- und Gemeindestraßen einen Gütertransport ohne Umladung¹⁰ von Tür zu Tür erlaubt. (Die Bundesrepublik hat nach den USA das längste Autobahnnetz der Welt). Es gibt jedoch viele Gebiete, wo Schiene und Straße nicht miteinander konkurrieren, sondern einander ergänzen. So beispielsweise, im "Huckepackverkehr"¹², bei dem die Lastkraftwagen (LKW)s¹¹ auf Spezialwaggons der DB befördert werden.

Die Bundesrepublik hat auch ihre eigene Handelsflotte aus 1200 Schiffen (alte Bundesländer). Sie ist modern und leistungsfähig. Heute

werden hochwertige Spezialschiffe im Containerverkehr und im Roll-on-Roll-off-Verkehr eingesetzt¹³. Zu den größten Seehäfen gehören Hamburg, Bremen, Bremerhaven und Lübeck, und die wichtigsten Binnenhäfen sind Duisburg, Mannheim, Hamburg, Köln, Ludwigshafen u.a.

Die Deutsche Lufthansa gehört heute zu den erfolgreichsten international tätigen Luftverkehrsgesellschaften. Insgesamt sind am Luftverkehr zwischen den größten Flughäfen (Berlin-Tegel, Bremen, Düsseldorf, Frankfurt/M, Hamburg, Hannover, Köln-Bonn, München, Stuttgart) und dem Ausland etwa 90 Linienfluggesellschaften und viele Charterfluggesellschaften beteiligt.

Die Verkehrspolitik der Bundesrepublik steht vor großen Aufgaben. Die rasche Motorisierung hat schwierige Probleme mit sich gebracht. Neben Verkehrsunfällen ist hier vor allem die Belastung der Umwelt durch Abgase und Lärm zu nennen. Auch das Verkehrsnetz der neuen Bundesländer (die ehemalige DDR) muß modernisiert werden. Beim Gütertransport muß der kombinierte Verkehr mit Transportketten aus Schiff, Bahn und LKWs zügig ausgebaut werden.

(Aus: Tatsachen über Deutschland).

¹ - относительно; ² - плотная сеть автомагистралей; ³ - рельсы; ⁴ - воздушный транспорт; ⁵ - транспортировка, доставка; ⁶ - средние скорости; ⁷ - отрезки, участки; ⁸ - соревнование; ⁹ - развитая; ¹⁰ - перепогрузка; ¹¹ - грузовые автомобили; ¹² - перевозка грузов в грузовых автомобилях, которые погружаются на вагоны; ¹³ - применяются.

Проверьте себя

1. Nennen Sie alle Mittel des deutschen Güterverkehrs.
2. Wie hoch sind die Geschwindigkeiten auf der Eisenbahn?
3. Welches Verkehrsmittel nimmt den 1. Platz ein?
4. Wie heißt das kombinierte moderne Transportsystem?
5. Wie groß ist die Handelsflotte der Bundesrepublik?
6. Welche moderne Transportsysteme werden in der Schifffahrt eingesetzt?
7. Wie heißt die erfolgreichste Luftverkehrsgesellschaft?
8. Vor welchen Problemen auf dem Gebiet der Verkehrspolitik steht die Bundesrepublik?

ТЕСТЫ

A. Вставьте личные местоимения:

1) Das ist Herr Weiß. Kennst du ... ? 2) Das sind meine Eltern. Kennst du ...? 3) Da kommt ein Taxi. Wir nehmen 4) Der Herr braucht eine Auskunft. Geben Sie ... die Auskunft. 5) Wir sind fremd hier. Können Sie ... bitte helfen? 6) Das ist mein Gepäck. Geben Sie es ...bitte.

B. Вставьте соответствующее возвратное местоимение sich в нужной форме

1) An wen wendest du ... mit dieser Frage? 2) Ich erkundige ... lieber bei der Auskunft . 3) Ich kaufe ... die Fahrkarte heute früh. 4) Warum notiert ihr ... nichts? 5) Wir interessieren ... sehr für dieses Problem. 6. Mein Chef hat Ferien, er erholt ... in Griechenland.

C. Вставьте können или dürfen в нужной форме:

1) Wer ... mir helfen? 2) Hier ... man nicht rauchen. 3) Mein Kind ... schon lesen und schreiben. 4) Meine Kinder ... viele Sprachen. 5) Ich ... nur 100 Zigaretten zollfrei einführen. 6) ... ich Sie fragen? 7) Du ... nicht nach Berlin fliegen, du mußt in Köln bleiben.

D. Вставьте нужный по смыслу предлог:

1) Wir erfüllen den Auftrag ... 3 Tage. 2) ... der Verspätung bekomme ich keinen Anschluß nach Paris. 3) Der Taxistand befindet sich ... des Hauptbahnhofs. 4) ...der Landung darf man nicht aufstehen. 5) Wir kaufen diese Ware ... des Vertrags. 6) ... der Metro nehmen wir ein Taxi.

LEKTION 4. IM HOTEL

Темы и ситуации: В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи;
Письмо-запрос.

Грамматика: Сложное прошедшее время (перфект), повелительное наклонение, настоящее время модальных глаголов (müssen, sollen, wollen, mögen), предлоги с дательным и винительным падежами, сложносочиненное предложение.

Текст для чтения: Soziale Sicherheit.

Dialoge

AM EMPFANG

- Guten Abend. Wir haben ein Zimmer reserviert, auf den Namen Dubenko.
- Sie sind auf Geschäftsreise von der Fa. Avis, nicht wahr?
- Sie haben recht.
- Füllen Sie bitte das Anmeldeformular aus.
- Was bekommen Sie?
- Die Übernachtung mit Frühstück kostet 89,-DM pro Nacht.

У АДМИНИСТРАТОРА

- Добрый вечер. Мы заказывали комнату на фамилию Дубенко.
- Вы в командировке от фирмы Авис, не так ли?
- Вы правы.
- Заполните, пожалуйста, регистрационный формуляр.
- Сколько с нас?
- За номер в сутки с завтраком - 89 марок.

– Haben Sie Voll- oder Halbpension?

– Leider weder noch. Aber unser Restaurant hat warme Küche von 11.30 Uhr bis 14 und von 18.00 bis 22.00 Uhr. Wir haben auch einen Fitneßraum, eine Dampfsauna, ein Solarium, eine Kegelbahn, einen Tennisplatz.

– Wunderbar!

– Hier sind Ihre Schlüssel. Zimmer Nummer 32, 34 liegen im 3. Stock

Der Fahrstuhl ist um die Ecke.

IM ZIMMER

– Darf ich herein?

– Bitte, komm rein. Setz dich.

Ich bin fast fertig. Ich muß noch auspacken .

– Soll ich dir helfen?

– Nett von dir. Lege bitte die Unterlagen auf den Schreibtisch. Meine Sachen hänge ich in den Schrank. Das Waschzeug – ins Bad. Den Koffer – ins Regal.

– Du hast ein nettes Zimmer. Modern und gut eingerichtet. Mein Zimmer ist auch gemütlich und komfortabel. Ich habe bloß keinen Fernseher und nur einen Sessel. Aber dafür habe ich ein Bett und eine Couch.

– Nicht so schlimm. Dann siehst du bei mir fern. So, das wäre alles. Los! Gehen wir!

– У Вас полный или полупансион?

К сожалению, ни то, ни то. Но ресторан работает с 11.30 до 14 и с 18.00 до 22.00. У нас есть также зал оздоровительной физкультуры, сауна, солярий, кегельбан, теннисная площадка.

– Чудесно!

– Вот Ваши ключи. Комнаты 32, 34 расположены на 3-м этаже.

Лифт за углом.

В КОМНАТЕ

– Можно войти?

– Пожалуйста, входи. Садись.

Я почти готов. Мне нужно еще распаковать вещи.

– Тебе помочь?

– Мило с твоей стороны. Положи, пожалуйста, документацию на письменный стол. Свои вещи я повешу в шкаф. Умывальные принадлежности – в ванную комнату. Чемодан – на полку.

– У тебя миленькая комната. Современна и хорошо обставлена. Моя комната тоже уютная и комфортабельная. Только у меня нет телевизора и только одно кресло. Но зато у меня есть кровать и диван.

– Не страшно. Будешь смотреть телевизор у меня. Так, кажется, все. Вперед! Пошли!

IM RESTAURANT

- Bitte schön, meine Herrschaften. Ihr Tisch ist dort in der Sitznische. Ich bringe sofort die Speise- und Getränkekarte.
- Es hat Zeit. Unsere ukrainischen Gäste sind noch nicht da.
- Hallo, Freunde! Habt ihr euch etwas ausgeruht?
- Danke, Herr Hoffmann, etwas schon.
- Waren wir nicht schon per Du?
- Ja stimmt. Wir haben schon "du" zueinander gesagt.
- Gefällt euch euer Hotel?

- Danke, wir sind damit zufrieden.
- Haben Sie schon gewählt, meine Herren?
- Wir sind gerade dabei.
- Was gibt's heute? Ich möchte deutsch essen.
- Dann rate ich dir zur Ochsen- schwanzsuppe.
- Ich möchte bitte Pfeffersteak mit Reis und Gemüse.

- Möchten Sie keine Vorspeise?
- Doch, bringen Sie mir bitte einen Gurkensalat. Und als Nachtisch bekomme ich Eis. Das schmeckt mir immer so gut.
- Ich hätte gern eine Brühe, und als Hauptgericht Heilbutt.
- Mit Kartoffelpüree?
- Lieber mit Pommes frites. Die esse ich sehr gern.
- Und zu trinken?

В РЕСТОРАНЕ

- Прошу Вас, господа. Ваш столик там, в нише. Я тотчас принесу меню.

- Еще есть время. Наших украинских гостей еще нет.
- Привет, друзья! Вы немного отдохнули?
- Спасибо, г-н Гоффманн, немного.
- Разве мы не были на "ты"?
- Да, верно. Мы уже были на "ты".
- Вам нравится ваша гостиница?
- Спасибо, мы довольны.
- Вы уже выбрали, господа?

- Мы как раз этим занимаемся.
- Что есть сегодня? Я хочу есть по-немецки.
- Тогда я посоветую тебе суп из бычьих хвостов.
- Я хотел бы, пожалуйста, антрекот с перцем, с рисом и овощами.
- Не желаете ли закуску?
- Хочу. Принесите мне, пожалуйста, салат из огурцов. А на десерт мне мороженое. Оно мне всегда нравится.
- Мне хотелось бы бульон, а на второе - треску.
- С картофельным пюре?
- Лучше с картофелем фри. Я его очень люблю.
- А пить?

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Vier Bier bitte und eine Flasche Weißwein. - Laßt es gut schmecken! - Danke, gleichfalls. Trinken wir auf unsere Gäste! Prost! Auf Ihr Wohl! | <ul style="list-style-type: none"> - Четыре пива, пожалуйста, и бутылку белого вина - Приятного аппетита! - Спасибо, взаимно. Выпьем за наших гостей! За Ваше здоровье! |
|--|--|

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- | | | |
|---|---|--|
| <i>der Empfang</i> (-es, -fänge) | - | 1) прием, встреча (гостей); 2) приемка получение (товара, денег, писем...); 3) контора гостиницы; <i>der Empfänger</i> - получатель, адресат; <i>der Empfangschef</i> , <i>die Empfangs dame</i> - администратор |
| <i>ausfüllen A</i> (-te, -t)* | - | заполнять (формуляр, пробел), наполнять; <i>die Ausfüllung</i> - наполнение, заполнение |
| <i>die Übernachtung</i> (=, -en) | - | ночлег, ночевка; <i>pro Nacht</i> - за ночь; <i>übernachten</i> - ночевать |
| <i>der Schlüssel</i> (-s, =) | - | 1) ключ; 2) код, шифр; <i>schlüsselfertig</i> - готовый к заселению (дом), к эксплуатации (завод) |
| <i>der Fahrstuhl</i> (-s, -stühle) | - | лифт; син.: <i>der Lift</i> , <i>der Aufzug</i> (<i>der Personenaufzug</i> - пассажирский лифт) |
| <i>die Ecke</i> (=, -n) | - | угол; <i>in der Ecke</i> - в углу, <i>an der Ecke</i> - на углу, <i>um die Ecke</i> - за угол, за углом |
| <i>der Stock</i> (-s, <i>Stockwerke</i>) | - | этаж; син.: <i>die Etage</i> , <i>das Stockwerk</i> ; <i>das Erdgeschoß</i> - первый этаж (в Европе) |
| <i>bekommen A</i>
(<i>bekam, bekommen</i>) | - | получать, приобретать; <i>Besuch</i> ~ - пришли гости; <i>Hunger, Durst</i> ~ - проголодаться, захотеть пить |

* Начиная с этого урока, в скобках после глагола указаны его основные формы (простое прошедшее время-preterit и причастие II) для сильных глаголов и суффиксы этих форм для слабых глаголов: *leben* (-te, -t) = *lebte, gelebt*.

- kosten* (-te, -t) - 1) стоить; 2) пробовать на вкус.
Was/wieviel kostet? - Сколько стоит?
- hereintreten*
(trat herein, hereingetreten) - входить; син: (he)reinkommen; Komm herein! Tritt herein! - Входи. Darf ich herein? - Можно войти?
- auspacken* A (-te, -t) - распаковывать; ант.: einpacken - упаковывать, складывать вещи; син.: packen, verpacken; den Koffer auspacken - распаковывать чемодан; die Verpackung - упаковка
- sich setzen in* A (-te, -t) - 1) садиться; син.: Platz nehmen; sich in Verbindung ~ - связаться;
2) оседать, отстаиваться
- helfen* D bei D
(half, geholfen) - помогать кому-л. в чем-л.; die Hilfe - помощь; um Hilfe bitten - попросить о помощи
- fertig* (mit D) - готов, -а, -о, -ы; син.: bereit (auf A) (fertig употребляется, если завершена какая-л. работа, bereit - если человек готов к выполнению чего-л.)
- legen* A in /an/auf ... A(-te, -t) - класть, положить; liegen (lag, gelegen) - лежать; Wert auf (A) ~ - придавать чему-л. большое значение
- hängen* (-te, -t) - вешать; hängen (hing, gehangen) - висеть
- die Unterlagen* (мн.ч.) - документация, документы, бумаги; син.: die Papiere; но: (das) Papier - бумага (вещество)
- die Sache* (=, -n) - 1) дело, вопрос, обстоятельство; син.: die Angelegenheit; 2) вещь, предмет; die Sachen (Pl.) - вещи (одежда)
Die Sache ist die, daß ... - Дело в том, что...; Zur Sache! - Ближе к делу!
- der Schrank* (-es, -schränke) - шкаф; die Schrankwand - "стенка" (мебель); der Geldschrank - сейф; син.: der Tresor
- das Regal* (-s, -e) - полка: im Regal - на полке
- der Fernseher* (-s, =) - телевизор; das Fernsehen - телевидение; im Fernsehen - по телевизору; fernsehen (sah fern, ferngesehen) - смотреть телевизор

<i>der Sessel (-s, =)</i>	- кресло; der Stuhl (-s, Stühle) – стул; der Hocker (-s, =) – табурет
<i>das Bett (-es, -en)</i>	- кровать; die Bettcouch – диван-кровать; das Doppelbett – двухспальная кровать; die Bettwäsche – постельное белье
<i>die Couch (=, -es)</i>	- диван; син.: das Sofa, der Diwan
<i>der Tisch (-es, -e)</i>	- стол; Schreibtisch – письменный стол; der Eßtisch – обеденный стол, der Couchtisch – журнальный столик; син.: der Clubtisch
<i>das Waschzeug (-es, -e)</i>	- умывальные принадлежности: die Seife – мыло; die Zahnpasta – зубная паста; die Zahnbürste – зубная щетка; der Rasierapparat – бритвенный аппарат
<i>einrichten A (-te, -t)</i>	- 1) обставлять, устраивать; eingerichtet sein – быть обставленным; 2) налаживать, устанавливать, die Einrichtung (=, -en) – 1) обстановка; 2) организация, устройство, оборудование; 3) наладка
<i>gemütlich</i>	- уютно, -ый, -ая, -ое, -ые
<i>die Speisekarte (=, -n)</i>	- меню (блюда); die Getränkekarte – меню (напитки); die Speise – блюдо, еда; син.: das Gericht; warme Speisen – горячие блюда; kalte Speisen – холодные блюда; das Getränk (-s, -e) – напиток
<i>bringen D, A (brachte, gebracht)</i>	- приносить, приводить, привозить; син.: holen (предполагает двунаправленное движение: пойти, взять и принести); zum Bahnhof/Flughafen ~ – провожать на вокзал/в аэропорт; Freude/Glück/Schaden~ – доставлять радость, приносить счастье, причинять вред; etw. in Gang/in Ordnung/in Umlauf ~ – приводить в действие, в порядок, пускать в обращение
<i>der Gast (-es, Gäste)</i>	- гость; син.: der Besuch; der Hotelgast – проживающий в гостинице; der Gastgeber – хозяин

<i>sich ausruhen (-te, -t)</i>	-	отдыхать; син.: sich erholen; die Erholung – отдых; die Ruhe – покой; ruhig – тихий, спокойный
<i>gefallen D (gefiel, gefallen)</i>	-	нравиться; gut ~ – очень нравится; der Gefallen – любезность; j-m einen Gefallen tun – оказать любезность
<i>zufrieden sein (mit D)</i>	-	быть довольным, удовлетворенным; j-n ~ machen – удовлетворять кого-л.; die Zufriedenheit – удовлетворение
<i>wählen A (-te, -t)</i>	-	выбирать; син.: auswählen; die Wahl – выбор, die Auswahl an D (выбор, ассортимент товара)
<i>essen A (aß, gegessen)</i>	-	есть, кушать; sein Frühstück essen – завтракать; син.: frühstücken; zu Mittag/zu Abend~ – обедать, ужинать; das Essen (-s, =) – еда, питание; син.: die Mahlzeit
<i>trinken A (trank, getrunken)</i>	-	пить; ~ auf A – пить за что-л., кого-л.; der Trinkspruch (-es, -sprüche) – тост; das Trinkgeld (-es, -er) – чаевые; trinkbar – питьевой; das Trinkwasser – вода для питья
<i>raten D zu D (riet, geraten)</i>	-	1) советовать кому-л. что-л.; 2) гадать, отгадывать; der Rat (-es, die Ratschläge) – 1) совет, рекомендация; 2) совет (орган); 3) советник (титул)
<i>schmecken D (-te, -t)</i>	-	быть вкусным, любить (что-то из еды); син.: mögen, gern essen/trinken; der Geschmack (-s, Geschmäcker) – вкус
<i>doch</i>	-	1) да (при утвердительном ответе на отрицательный вопрос); 2) ведь, же

Клише и выражения:

Sie haben recht.	-	Вы правы.
Was /wieviel bekommen Sie von mir (uns)?	-	Сколько с меня (с нас)?
Nett von dir (Ihnen).	-	Мило с твоей (Вашей) стороны.
Nicht so schlimm.	-	Не страшно, ничего страшного.

Das wäre alles.	- Кажется, все.
Los! Gehen wir!	- Вперед! Пошли!
Es hat Zeit.	- Еще есть время.
per Du sein; Du zueinander sagen (duzen)	- быть на "ты"
per Sie sein; Sie zueinander sagen, siezen	- быть на "Вы"
Wir sind gerade dabei.	- Мы как раз этим занимаемся.
Was gibt's heute?	- Что сегодня есть в наличии?
Ich hätte gern...	- Мне хотелось бы... Я хочу...
Laßt es euch gut schmecken!	- Приятного аппетита (Guten Appetit!)
Laß es dir " " " " }	
Lassen Sie es sich " " " " }	
Gleichfalls.	- Взаимно (при различных пожеланиях).
(Wir trinken) auf Ihr Wohl! Prost! Prosit!	- (Мы пьем) за Ваше здоровье!

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Письмо – запрос (die Anfrage).

Письмо-запрос может быть общим (allgemeine Anfrage) и специальным (spezielle Anfrage), когда запрашивают о конкретных товарах.

Структура письма-запроса:

1. Указание на источник адреса запрашиваемой фирмы (Hinweis auf die Herkunft der Anschrift).
2. Причина запроса (Grund der Anfrage).
3. Предмет запроса (Gegenstand der Anfrage):
 - описание желаемого товара (Beschreibung der gewünschten Ware);
 - указание на требуемое количество (Angabe der gewünschten Menge);

– просьба выслать каталоги, прейскуранты, образцы, чертежи и т.п., а также условия поставки и оплаты (Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u. a., sowohl Zahlungs- und Lieferungsbedingungen).

4. По возможности указания на рекомендации (Eventuelle Angabe von Referenzen).

Образцы:

Firma Köhler Informatik
Postfach 627
7400 Tübingen 1

Firma Udo Seifert
Kastanienstr. 12
6450 Hanau 1

Ihre Zeichen Meine Zeichen
fr -be E/ST

Telefon Tübingen
(0 70 71) 18.04.95
53 917

Anfrage über Preisliste und Kataloge für transportable Festplatten

Sehr geehrte Damen und Herrn,

aufgrund unseres Schreibens vom 08.02.1995 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB, 30 MB und 40 MB erhalten.

Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden speziell für die Typen Memo Pack 60, 80 und 100 MB und größere Kapazitäten.

Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10–20 Stück Kataloge und Preisliste.

Mit freundlichen Grüßen

R. Köhler

Robert Köhler

Факс - запрос (Telefax - Anfrage)

07 10 00

143 539 Avis U

fax NR. 0689

VOM 07.05.94

418 8173 SEIF D

AN: SEIFERT GmbH

ZU Frau Teßmer

VON: Fa. AVIS

Sehr geehrte Frau Teßmer,

bitten um Angebot für Lieferung von folgenden Ersatzteilen für die von ihnen gelieferten lt. Kontrakt 50/389 TRANS 866736 Computer:

- | | |
|--------------------------|--------|
| 1. V-Power-Kabel | 3 Stck |
| 2. FD Kabel 34 pol | 3 Stck |
| 3. Gehäuse XT, AT-Look | 1 Stck |
| 4. Netzteil 150 W für XT | 2 Stck |

MFG Frolowa, Avis Kiew

418 8173 SEIF D

143539 AVIS U

Клише и выражения писем-запросов:

К н. 1:

- Ich habe Ihre Anzeige in der ... - Zeitschrift gelesen und bitte Sie, ... - Я прочитал Ваше объявление в журнале "... " и прошу Вас...
- Durch Herrn ... habe ich erfahren, daß Sie ... herstellen. - Через г-на ... я узнал, что Вы производите... .
- Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.
- На осенней ярмарке я обратил внимание на Ваши изделия.
- Wir sind von den Vertretern der Fa. ... an Sie empfohlen worden.
- Вас нам рекомендовали представители фирмы
- Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in ..., der uns mitgeteilt hat, daß ... - Мы обязаны Вашему представителю в ..., который дал нам Ваш адрес и сообщил, что ...
- Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in ..., bitten wir Sie um Zusendung ... - Со ссылкой на Ваше объявление в ... просим Вас прислать ...
- Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, daß ... - Мы узнали от одного из наших клиентов, что ...

К п. 2:

- Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern. – Я хочу пополнить свой склад и прошу прислать мне предложения с образцами.
- Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste. – Мои клиенты просят часто в последнее время Прошу, пожалуйста, прислать Ваш каталог и прейскурант.
- Am ... will ich ein ... Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferer für ... – ...(дата) я хочу открыть магазин...; поэтому я ищу поставщиков
- Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu machen, das zu Geschäften im größeren Maßstab führen konnte ... – Мы просим Вас сделать нам предложение, которое могло бы привести к контрактам в больших масштабах.
- Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher, ... – Мы очень заинтересованы в Ваших изделиях и поэтому просим Вас ...
- Wir haben Bedarf an ... – Мы нуждаемся в .../У нас есть потребность в
- Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von ... brauchen.
- В ближайшее время нам потребуется большое количество

К п. 3:

- Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen für ... mit. – Пожалуйста, сообщите нам Ваши условия продажи... .
- Wir haben Interesse an ... und bitten Sie, uns ... zu senden. – Мы заинтересованы в ... и просим выслать нам
- Wir brauchen dringend Bieten Sie uns telegraphisch unter Angabe Ihrer kürzesten Lieferzeit an – Нам срочно нужны... . Сделайте нам предложение по телеграфу с указанием кратчайших сроков поставки... .
- Bitte senden Sie uns Ihre neuste Preisliste und einige Proben von ... – Пожалуйста, пришлите нам Ваш новый прейскурант и некоторые образцы... .
- Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte (eines festen Angebots) für Maschinen laut den beigefügten technischen Daten. – Мы просим разработать твердое предложение по станкам согласно предложенным техническим параметрам.
- Wir bitten Sie uns ein Angebot in dreifacher Ausfertigung über ... entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr ... zu senden. – Просим прислать предложение в 3-х экземплярах по ... согласно Вашему каталогу на ...

– Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln. – Просим Вас прислать нам каталоги.

– Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können? – Укажите, пожалуйста, какие количества Вы имеете на складе и можете ли Вы их тотчас поставить?

– Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen. – Нам нужны большие количества этого артикула (товара).

– Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken? – На каких условиях Вы готовы прислать нам образцы?

К п. 4:

– Sie können sich über uns bei der Fa. ... erkundigen. – Вы можете осведомиться (навести справки) о нас на фирме

– Firma ... ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen. – Фирма ... готова дать о нас информацию.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Гостиницы (die Hotels).

1.1. Виды гостиниц и временного жилья в Германии:

- das Hotel, das Luxushotel, das Fünf-Sterne-Hotel
- der Gasthof, das Gasthaus (более дешевая гостиница, часто в сельской местности), die Pension (пансион)
- die Appartements (меблированные комнаты)
- die Ferienwohnungen (частный сектор на время отпуска, каникул)
- das Privatzimmer (частный сектор)
- die Jugendherberge (молодежные турбазы)
- der Campingplatz (оборудованная автостоянка-кэмпинг)

1.2. Что предлагает гостиница (Was bietet ein Hotel an):

- das Restaurant, die Bar, das Weinrestaurant, das Café
- die Konferenzräume und -säle, Tagungsräume
- die Garage, das Parkhaus
- das Schwimmbad
- die Sauna
- der Fitneßraum
- der Frisiersalon
- kleine Läden

1.3. Виды обслуживания в гостинице:

- garni wohnen (комната с завтраком)
- Halbpension nehmen (комната с завтраком и ужином)
- Vollpension nehmen (комната с завтраком, обедом и ужином)

1.4. Hotelausweis.

 Hotel Stadt Berlin
GmbH Alexanderplatz, Berlin 1020 Telefon 21 90 Telefon 2 10 92 11 Zimmerreservierung
Hotelausweis
Bei Inanspruchnahme von Dienstleistungen ist dieser Ausweis vorzuzeigen
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">3406</div> 7
Zimmernummer <u>Dawidenko</u>
Name <u>18/19.12.94</u>
Anreise <u>Ukraine</u>
Land <u>122,- DM</u>
Preis

2. Питание (die Mahlzeiten).

2.1. *Es gibt:* das Frühstück (завтрак), das Mittagessen (обед) und das Abendessen (ужин). Zum Frühstück (на завтрак) ißt man: belegte Brote (бутерброды): Käsebröte (с сыром), Wurstbröte (с колбасой) (n)* Brot (хлеб), (n) Brötchen (булочки) oder (m) Toast (гренки) mit (f) Butter (с маслом), (f) Marmelade (повидлом) oder (m) Honig (медом).

Einige essen gekochte (n) Eier (вареные яйца). Zum Frühstück trinkt man (m) schwarzen Kaffee (черный кофе) oder Kaffee mit (f) Milch (с молоком) und (m) Zucker (сахаром) oder (m) Tee (чай), (m) Saft (сок), (f) Milch/Buttermilch (молоко) Joghurt (йогурт, кефир). Oft nimmt man ein zweites Frühstück zur Arbeit mit, wenn man sehr früh zu Hause frühstückt. Für viele Leute ist das Mittagessen die Hauptmahlzeit (основной прием пищи). Man ißt zu Mittag (обедают) zu Hause oder in einem Restaurant. Das Mittagessen besteht aus einer (f) Suppe (супа) oder Brühe (бульона), dem Hauptgericht (второго): (n) Fleisch (мясо) oder (m) Fisch (рыба) mit (n) Gemüse (с овощами) und mit der Beilage (с гарниром) – und aus dem Nachtisch oder der Nachspeise (десерт): (n) Eis (мороженого), (m) Pudding (пудинга) oder (n) Obst (фруктов). Einige essen auch eine Vorspeise (закуска): einen Salat oder kalte Platte (холодное рыбное или мясное ассорти). Nachmittags trinkt man oft Kaffee oder Tee mit (m) Kuchen (тортом, пирожным). Zu Abend ißt man zu Hause. Man ißt oft kalt (холодные блюда): Brot mit (m) Schinken, (m) Käse, (f) Wurst, Salat oder (f) Tomaten, (f) Gurken. Abends trinkt man auch (n) Bier (пиво) oder (m) Wein (вино).

2.2. *Виды предприятий питания:*

- das Restaurant, das Weinrestaurant (ресторан)
- die Gaststätte (дешевый ресторан)
- die Kantine (столовая на предприятии)
- die Mensa (столовая в вузе)
- die Schüलगaststätte (столовая в школе)
- das Café (кафе), der Speiseraum (столовая)
- die Bar, die Tanzbar, die Nachtbar die Trinkstube, die Bierstube (пивная)
- die Eisdiele, die Eisstube (кафе-мороженое)
- die Wirtschaft (трактир), die Pizzeria

* Буква в скобках перед словом указывает на его род: n – ср., m – мужск. и f – женск., т.к. обычно слова, обозначающие продукты питания, употребляются без артикля.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Сложное прошедшее время (das Perfekt).

Это время употребляется преимущественно в устном общении.

1.1. Образование:

haben/sein в Präsens + Partizip II (причастие II) основного глагола

Ich *habe* einen Tisch im Restaurant *reserviert*.

Wann *seid* ihr *angekommen*?

1.2. Образование причастия II (Это третья форма из 3 основных: неопределенной формы – простого прошедшего времени – и причастия II).

Слабые
глаголы:

ge + корень + t

: gemacht,
gelernt, gelebt

Сильные
глаголы:

ge + измененный или не- + en
измененный корень

: gefahren, geges-
sen, getrunken

Глаголы
с отделяемыми
приставками:

отдел.
прист. + ge + корень + t/en

: angekommen,
mitgemacht

Глаголы
с неотделяемыми
приставками:

неотдел.
прист. + корень + t/en

: bezahlt,
versprochen

ВНИМАНИЕ! 1. Глаголы на -ieren не имеют ge-: Ich habe schon telefoniert.

2. Если приставок несколько и одна из них неотделяемая, то все они не отделяются:

beauftragen (be – неотд., auf – отдел., beauf – неотдел.)

– Wen hast du damit beauftragt?

3. Часть глаголов образует причастие II по смешанному типу: bringen – gebracht, nennen – genannt, rennen – gerannt и нек. др.

1.3. Употребление вспомогательных глаголов *haben* и *sein*:

<i>haben</i>	<i>sein</i>
- все переходные глаголы, т.е. требующие дополнения в вин. пад.: lesen, sehen	- глаголы движения: fahren, fliegen
- глаголы, обозначающие пребывание подлежащего в одном состоянии: schlafen, stehen	глаголы, обозначающие смену состояния: aufstehen, erwachen
- возвратные глаголы: sich ausruhen	- глаголы: sein, werden, bleiben folgen, geschehen, passieren, begegnen, gelingen, mißlingen
- безличные глаголы: es regnet	
- модальные глаголы	
- глагол haben	

ВНИМАНИЕ! Некоторые глаголы движения образуют Perfekt с обоими глаголами
Wir sind nach Dublin geflogen (движение).
Der Pilot hat das Flugzeug zum nächsten Flugplatz geflogen (переходный глагол).

1.4. Порядок слов.

В простом предложении причастие II стоит на последнем месте, а вспомогательный глагол или на II месте (повествовательное, вопросительное предложение с вопросительным словом), или на I месте (вопросительное предложение без вопросительного слова).

2. Повелительное наклонение (Imperativ).

2.1. Существуют такие формы повелительного наклонения:

- | | |
|---|-------------------|
| - вежливая: Gehen Sie! Stehen Sie auf! | -Идите! Встаньте! |
| - 2-е л. ед. ч.: Steh auf! Geh! | -Встань! Иди! |
| - 2-е л. мн.ч.: Steht auf! Geht! | -Встаньте! Идите! |
| - 1-е л. мн. ч.: Gehen wir! Laßt uns gehen! | -Пойдемте! |
| Wollen wir gehen! | -Давайте пойдем! |

2.2. Образование форм 2-го л. ед. и мн. числа и 1-го л. мн. ч.

- Форма 2-го л. ед. ч. слабых и большинства сильных глаголов = корень + -e (суффикс):

Rauch(e)! Komm(e)! Lauf(e)! Erkundige dich! Frage nach!

- Форма 2-го л. ед. ч. сильных глаголов с основой на -e (e → i):
Lies! Nimm! Sprich! Gib! Sieh!

– Форма 2-го л. мн.ч. идентична форме 2-го л. мн. ч. настоящего времени: *Ihr raucht – Raucht! Ihr lauft – Lauft!*
Ihr erkundigt euch – Erkundigt euch! Ihr fragt nach – Fragt nach!
 – Форма 1-го л. мн. ч. либо идентична форме 1-го л. мн. ч. настоящего времени, либо образуется с помощью глаголов: *Laßt uns + инфинитив; Lassen Sie uns + инфинитив; Wollen wir + инфинитив: Rauchen wir! Laßt uns rauchen! Wollen wir rauchen! – Давайте покурим!*

ВНИМАНИЕ! 1. Отделяемые приставки в повелительном наклонении отделяются!

2. У возвратных глаголов форма местоимения *sich* зависит от лица и числа формы повелительного наклонения:

Ruhe dich aus! (2-е л. ед. ч.); *Ruht euch aus!* (2-е л. мн. ч.); *Ruhen wir uns aus!* (1-е л. мн. ч.); *Ruhen Sie sich aus!* (вежливая форма).

3. Настоящее время модальных глаголов *müssen, sollen, wollen, mögen*.

3.1. Значения модальных глаголов:

müssen

– необходимость в силу созданных условий: *Wir müssen nach B. fliegen.*

– необходимость в силу внутреннего убеждения: *Ich muß Deutsch lernen.*

wollen

– желание: *Ich will essen.*

– намерение: *Ich will dich besuchen.*

sollen

– приказ: *Du sollst schlafen!*

– поручение, обязанность, налагаемые другим лицом: *Wir sollen diesen Brief heute beantworten.*

– в вопросе: *Soll ich lesen? – Мне читать?*

mögen:

– желание (только в формах: *ich, er möchte, du möchtest, wir möchten*)

– любовь, склонность: *Ich mag dich. Er mag Schokolade.*

ВНИМАНИЕ! *Ich will, ich möchte* – я хочу (второе – вежливо)
ich wollte – я хотел (прошедш. вр. образуется только от *wollen*).

3.2. Спряжение модальных глаголов в настоящем времени.

ich	muß, soll, will, mag	wir	müssen, sollen, wollen, mögen
du	mußt, sollst, willst, magst	ihr	müßt, sollt, wollt, mögt
er	} muß, soll, will, mag	sie	} müssen, sollen, wollen, mögen
sie		Sie	
es			
	man muß		- нужно, следует
	man muß nicht		- не нужно
	man soll		- необходимо, следует
	man soll nicht		- нельзя

3.3. Perfekt модальных глаголов.

Модальные глаголы образуют причастие II как слабые глаголы с суффиксом -t, но со сменой корневого гласного (как у сильных глаголов): gekonnt, gedurft, gemußt, gesollt, gewollt, gemocht. Ich habe es gekonnt - Я смог это.

ВНИМАНИЕ! Если модальный глагол употреблен с инфинитивом другого глагола, то вместо причастия II употребляется его инфинитив: Ich habe nicht kommen können.- Я не смог прийти.

4. Предлоги с дательным и винительным падежами.

С вопросами wo? wann? предлоги этой группы употребляются с дательным падежом, а с вопросом wohin? - с винительным падежом: Ich wohne *in dieser* Stadt. Er fährt *in diese* Stadt.

an	-	1) у: am Fenster; 2) к: an den Tisch; 3) на (вертикальной поверхности): an die Wand; 4) с датами и частями суток: am 3. Mai, am Tage
auf	-	на (горизонтальной поверхности): auf dem Tisch
hinter	-	за (позади): hinter das Haus
vor	-	1) перед: vor dem Haus; 2) тому назад: vor einem Jahr
über	-	1) над: über dem Tisch; 2) через (над): über dem Fluß; 3) выше (всегда A): über 100 Rubel
unter	-	1) под: unter dem Tisch; 2) среди: unter den Freunden
neben	-	около: neben dem Haus
zwischen	-	между: zwischen den Häusern

ВНИМАНИЕ! In, an и auf могут сливаться с артиклями: in + dem =
= im; in + das = ins; auf + das = aufs; an + dem =
= am; an + das = ans.

5. Сложносочиненное предложение (die Satzreihe).

5.1. Такое предложение состоит из 2 или более самостоятельных предложений, соединенных либо интонацией (без союза), либо союзами: простыми – und (и, а); aber (но), oder (или); denn (так как); deshalb, deswegen (поэтому); dann, danach, darauf (потом, затем) или парными – nicht nur ... sondern auch (не только... но и); sowohl ... als auch (как ... так и); bald ... bald (то ... то); entweder ... oder (или ... или); weder ... noch (ни ... ни); je ... desto (чем ... тем)

5.2. Порядок слов.

Не влияют на порядок слов простые союзы: und, aber, oder, denn:

Ich fahre nach Köln, und mein Dolmetscher fährt mit.

Ich fahre nach Köln, aber mein Dolmetscher fährt nicht mit.

Ich fahre nach Köln, oder (ich) bleibe zu Hause.

Ich fahre nach Köln, denn wir haben dort unseren Geschäftspartner.
и парные: nicht nur ... sondern auch; sowohl ... als auch; weder ... noch:

Nicht nur ich fahre nach Köln, sondern auch mein Dolmetscher fährt mit.

Diese Arbeit mache sowohl ich, als auch meine Sekretärin hilft mir.
Влияют на порядок слов простые союзы: deshalb, deswegen; dann, darauf, danach (после них сразу стоит глагол-сказуемое, т.е. – обратный порядок слов):

Ich fahre nach Köln, dann kommt mein Dolmetscher.

Ich muß nach Köln fahren, darum buche ich ein Ticket.

и все остальные парные союзы (они обуславливают обратный порядок слов):

Bald regnet es, bald scheint wieder die Sonne.

Entweder ist er krank, oder (ist er) nicht zu Hause.

ВНИМАНИЕ! Союз weder ... noch является отрицательным союзом и при его наличии другие отрицательные слова не нужны:

Weder ich war in Köln, noch meine Familie konnte es besuchen.

= Ни я не был в Кельне, ни моя семья не могла его посетить.

Практика

1. Скажите своему другу, что он должен сделать то же самое:

- Ich will ein Hotelzimmer reservieren.
- Reserviere auch ein Hotelzimmer!

Ein Doppelzimmer mit Bad reservieren; das Anmeldeformular ausfüllen; den Namen und Vornamen schreiben; den Wohnort angeben; die Paß-Nummer eintragen; das Formular unterschreiben; den Ankunftstag und den Abreisetag angeben; das Zimmer bezahlen; den Schlüssel bekommen; den Koffer auspacken; sich ausruhen; (sich) duschen; zu Abend essen

2. Скажите своим друзьям, что они должны сделать то же самое:

- Wir wollen ein Hotelzimmer reservieren.
- Reserviert auch ein Hotelzimmer!

(См. упр. 1).

3. Вы поселились с коллегой в разных гостиницах, Ваша – больше и лучше. Что Вы ответите на его реплики?

- Mein Hotel hat ein Restaurant.
- Und in meinem Hotel gibt es zwei Restaurants.

(Ein Fahrstuhl; ein Konferenzraum; eine Garage; ein Parkhaus; ein FitneBraum; eine Sauna; ein Tennisplatz, eine Bar; ein Solarium; eine Kegelbahn; eine Nachtbar)

4. Закажите номер в гостинице для своего гостя. Узнайте у администратора, достаточно ли комфортабельна гостиница.

- Gibt es in Ihrem Hotel ein Restaurant?
- Ja, wir haben ein Restaurant im 1. Stock.

(См. упр. 3).

5. Заполните регистрационный формуляр гостиницы.

Anmeldeformular	
Name _____	Geburtsort _____
Vorname _____	Wohnort _____
Geburtsdatum _____	Firma _____
Wohnanschrift: Straße _____	
Paß-Nr. _____	
Ankunft _____	
Abreise _____	
Zimmer-Nr. _____	Unterschrift _____

6. *Расскажите, как Вы заполняете формуляр:*

– Zuerst schreibe ich den Namen.
Dann schreibe ich den Vornamen.
Danach ... Darauf ... Nun ...
Dann ... Schließlich ...

7. *А теперь расскажите гостю, как заполнять формуляр.*

– Hier muß man den Namen schreiben/angeben/eintragen.
Hier ...

8. *Вы слышите телефонный разговор администратора и клиента. Что сказал администратор?*

Empfangsschef (E): ...

Gast (G): Haben Sie ein Zimmer frei?

E: ...?

G: Ein Doppelzimmer für mich und meine Frau und ein Einzelzimmer für unser Kind.

E: ... ?

G: Mit Bad bitte.

E: ... ?

G: Für 5 Nächte.

E: ... ?

G.: Lieber Halbpension. Am Tage essen wir in der Stadt. Wann gibt es Frühstück und Abendbrot?

E: ...

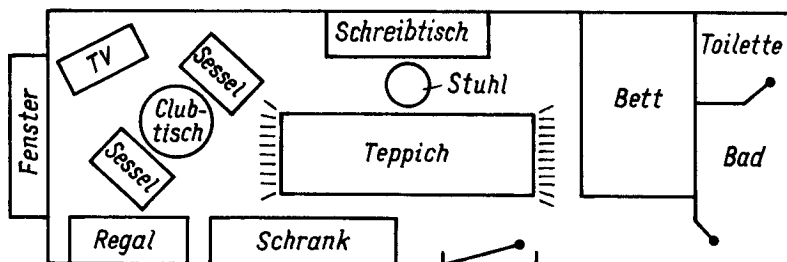
G: Was kostet Halbpension?

E: ...

G: Prima! Ich nehme das Zimmer.

9. *Скажите, какая мебель стоит в Вашей комнате в гостинице и где.*

– In meinem Zimmer gibt es einen Tisch Der Tisch steht an der Wand vor dem Bett.



10. *Гостям нравятся их комнаты в гостинице и сами гостиницы. Что они отвечают на вопросы администратора?*

- Gefällt Ihnen das Hotel?
→ Danke, ich bin damit zufrieden.

(См. упр. 3).

11. *Напишите письмо домой и опишите свою гостиницу и комнату. Не забудьте при этом ответить на вопросы.*

1. Ist das Zimmer groß oder klein?/hoch oder niedrig?/hell oder dunkel?/warm oder kalt?/gemütlich oder nicht besonders?/modern eingerichtet oder nicht?/komfortabel oder nicht genug?

2. Welche Möbel stehen im Zimmer? Wo stehen die Möbel?
(in der Ecke - в углу; in der Mitte - посередине; an der Tür - у двери; am Fenster - у окна; an der Wand - у стены)

12. *Ihrer друг любит переставлять мебель. Помогите ему по-новому обставить кабинет (см. рис. к упр. 9).*

- Stelle das Bett ans Fenster.

13. *А как стоит мебель в Вашей комнате? Начертите схему и опишите ее.*

14. *Ваши немецкие друзья интересуются Вашей квартирой. Ответьте на их вопросы.*

1. Haben Sie eine Neubauwohnung oder ein Einfamilienhaus?
2. Haben Sie eine Drei- oder Vierraumwohnung? 3. Gibt es in der Wohnung fließend Wasser, Fernheizung (центральное отопление), Gas, Telefon, einen Fahrstuhl, einen Balkon, einen Müllschlucker (мусоропровод). 4. Welche Zimmer haben Sie? Haben Sie ein Schlafzimmer? Ein Arbeitszimmer? Ein Wohnzimmer? Ein Kinderzimmer? Eine Küche? Ein Bad? 5. Welche Möbel stehen in den Zimmern? 6. Wo stehen die Möbel? 7. Wie ist die Wohnung? In welchem Stock liegt sie?

15. *Скажите, какие продукты Вы любите, а какие нет.*

- Mögen Sie Obst?
→ Ja, ich esse Obst gern, aber noch lieber esse ich Gemüse.

Fleisch (n), Fisch (m), Gemüse (n), Eis (n), Salat (m), Bier (n), Wein (m), Reis (m), Suppe (f), Tomaten (Pl.), Gurken (Pl.), Schokolade (f), Quark (m; творог), Brei (m; каша), Schinken (m), Wurst (f), Käse (m), Milch (f).

16. *Откажитесь от угощения, мотивируя это тем, что Вы не любите это блюдо или этот продукт.*

- Kosten Sie mal diesen Salat! Er schmeckt sehr gut.
 → Danke, ich mag keinen Salat.

(См. упр. 15).

17. Ваши друзья, к которым Вы приехали в гости, спрашивают Вас о том, что Вы обычно едите. Ответьте на их вопросы.

- Was essen Sie gewöhnlich zum Frühstück/Frühstücken Sie?
 → Zum Frühstück esse ich gewöhnlich ... und trinke ...
 Was essen Sie gewöhnlich zu Mittag und zu Abend?

18. Вспомните, что Вы сегодня ели и пили.

- Was haben Sie heute zum Frühstück gegessen und getrunken?
 → Zum Frühstück habe ich ... gegessen und ... getrunken.

Und zu Mittag? Und zu Abend? Und gestern? Und vorgestern?

19. Вы переводчик. Прочтите меню и переведите его для Ваших коллег на русский язык.

<i>Palastrestaurant</i>	<i>Tageskarte</i>	(gültig vom 12.08. bis zum 22.08.94)
Vorspeisen		
Ölsardinen mit Zwiebel und Toast		4.85 DM
Käseplatte gemischt mit Butter und Brot		6.40 DM
Ungarische Salamiplatte mit Gemüse		7.55 DM
Delikateßplatte (für 2 Personen)		18.00 DM
Suppen		
Gulaschsuppe		5.40 DM
Champignonsuppe		5.95 DM
Kraftbrühe "Colbert"		4.35 DM
Hauptgerichte		
Fischspezialitäten:		
Forelle nach "Müllerin Art"		12.30 DM
Heilbuttschnitte auf Spaghetti		14.10 DM
Fleischgerichte:		
Wiener Schnitzel mit Pommes frites und Gemüse		19.10 DM
Pfeffersteak mit Reis und Salat		18.85 DM
Schweinesteak nach Zigeuner Art		21.20 DM
Schweinekotelett "Prager Fleischer"		23.40 DM
Nachspeisen:		
Eiskaffee		3.40 DM
Bananeneis mit Sahne		5.20 DM
Mandarinen-Sekt-Sorbet		6.80 DM
Obstsalat		3.10 DM
Guten Appetit!		

20. Обсудите со своими друзьями, что Вы закажете.

- Was nimmst du als Vorspeise?/als Hauptgericht?/als Nachspeise?/(oder: zum Nachtisch)
- Als Vorspeise möchte ich ... essen. Und du?
- Als Vorspeise hätte ich gern ...

21. Закажите обед на двоих.

Sie: (Спросите, есть ли свободный стол на двоих.)

Kellner: Der Tisch in der Ecke ist frei.

S: (Попросите принести меню.)

K: Bitte, hier ist die Speisekarte. Was darf es sein?

S: (Закажите ... ;см. меню из упр. 19).

K: Etwas zu trinken dazu?

S: (Спросите, а что есть.)

K: Wir haben Bier, Mineralwasser, Säfte, Cola.

S: (Попросите принести два пива.)

K: Möchten Sie ein Dessert?

S:(Скажите, что Вы хотите мороженое и две чашки кофе.)

S: (Позовите официанта и скажите, что хотите уплатить.)

K: Das macht zusammen 113,80 DM.

22. Когда-то Вы пообедали со своим приятелем в ресторане. Вот счет, который Вы тогда получили. Попробуйте вспомнить этот день и ответить на вопросы.

**Restaurant
"Kristall"**

Straße der Befreiung 2a •Dresden 8060 •Fernruf 55458

Tisch 12 – 2 Personen

RECHNUNG

Datum: 4.09.94

Speisen und Getränke	M	Pf
1 Filet Stroganoff	28,	-
1 Zigeunerschnitzel	21,	-
1 Fl. Bordeaux	18,	50
2 Eisbecher	14,	-
Summe	81,	50
Kellner		

Wir danken für Ihren Besuch!

FRAGEN:

1. Wann haben Sie zu Mittag gegessen? 2. Wie heißt das Restaurant? 3. An welchem Tisch haben Sie gegessen? 4. Haben Sie eine Vorspeise gegessen? 5. Sie haben Filet Stroganoff gewählt. Was hat es gekostet? 6. Was hat Ihr Freund als Hauptgericht genommen? 7. Und was haben Sie als Nachtisch bekommen? 8. Was haben Sie getrunken? 9. Was hat es zusammen gemacht? 10. Hat es geschmeckt? 11. Wer hat das Mittagessen bezahlt?

23. *Это страничка из делового дневника секретаря г-на Гофманна. Посмотрите и скажите, что ей нужно сделать в течение дня.*

– Um 8.15 Uhr soll ich das Reisebüro anrufen und ein Ticket bestellen.

UHRZEIT

8.15 Reisebüro anrufen, Ticket bestellen
8.30 Neue Marketing-Zeitschrift kaufen
9.00 Hotelzimmer in Hamburg für nächsten Montag reservieren
10.00 Mit Restaurant "Drei Könige" sprechen und Tisch für 2 Personen reservieren, für 13.00 Uhr
10.20 Export-Formulare machen (Fa. Müller)
11.45 Brief an die Fa. Mann GmbH tippen
12.10 Zum Bahnhof fahren und H.Schröder abholen

24. *Вечером секретарь просматривает свои записи и отмечает, что она сделала.*

– Um 8.15 habe ich das Reisebüro angerufen und dann habe ich ein Ticket bestellt.

(См. упр. 23).

25. *Вам нужно написать несколько писем-запросов. Сформулируйте некоторые фрагменты этих писем, соединив пары предложенных союзами: darum (deshalb, deswegen), und, denn.*

– Wir haben Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen und jetzt möchten wir Sie um ein Angebot bieten.

1. Auf der Herbstmesse habe ich Ihre Waren kennengelernt. Ich möchte sie bestellen. 2. Durch Herrn Fix haben wir von Ihrer Firma erfahren. Jetzt möchten wir eine Anfrage über Ihre Produktion machen.

3. Wir wollen ein neues Geschäft eröffnen. Wir brauchen die Produkte Ihrer Firma. 4. Wir haben Bedarf an Ihren Automaten. Wir bitten Sie um Ihre Kataloge und Preislisten. 5. Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert. Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte über Ihre Produkte. 6. Die Fa. Müller GmbH hat uns Ihr Unternehmen empfohlen. Wir bitten um Zusendung Ihrer Muster und um Angebot für größere Lieferungen.

26. Ваша фирма по продаже бытовой электроники заинтересована в расширении, т.к. спрос на эту продукцию растет. Напишите письмо-запрос, который Вам нужно разослать различным производителям. Используйте следующие слова и выражения:

die Unterhaltungselektronik, das steigende Kundeninteresse an (D), einen guten Umsatz versprechen/haben, das Unternehmen erweitern, eine Anfrage über Kassettenrecorder und Videorekorder machen, um Zusendung der Kataloge und Preislisten bitten

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Soziale Sicherheit¹

Die Bundesrepublik ist ein demokratischer und sozialer Staat – so steht es im Grundgesetz. Der Staat ist verpflichtet², jeden Bürger vor sozialer Unsicherheit zu schützen. Zur Erreichung dieses Zieles gibt es viele soziale Dienste und Einrichtungen. Der Staat garantiert seinen Bürgern verschiedene Sozialleistungen³. Das sind verschiedene Arten von Versicherungen⁴, Renten⁵, Kindergeld und Sozialhilfen.

Die Sozialversicherung existiert in Deutschland seit 1883 und umfaßt: *die Krankenversicherung, die Unfall- und die Invalidenversicherung.* Zur Sozialversicherung bei der Krankenkasse sind alle Bürger bis zu einer bestimmten Einkommensgrenze⁶ verpflichtet. Alle anderen können zur privaten Krankenversicherung gehen. Die Beiträge⁷ werden je zur Hälfte von den Versicherten und von den Arbeitgebern aufgebracht. Durchschnittlich⁸ sind es 12,5% des Bruttoeinkommens.

Die Krankenversicherung besteht aus: Krankenhilfe, Mutterschaftshilfe, Sterbegeld, Familienhilfe u. a. Bis zu 6 Wochen bekommt jeder Arbeitnehmer im Krankheitsfall⁹ seinen Lohn¹⁰ oder sein Gehalt¹¹ vom Arbeitgeber. Danach zahlen die Krankenkassen bis zu 78 Wochen lang das Krankengeld, etwa 80% des Lohnes. Die Mutterschaftshilfe

umfaßt die bezahlte Mutterschutzfrist¹² 6 Wochen vor der Geburt und 2 Monate danach u.a.

Zur *Familienhilfe* gehört das Krankengeld bei Krankheit des Kindes und Hilfe im Fall des Todes¹³ eines Familienangehörigen. Es gibt auch andere Leistungen: das Erziehungsgeld (600,-DM monatlich in den 6 Monaten des Lebensjahres des Kindes), den Erziehungsurlaub für jedes Kind (max. 3 Jahre), während dessen die Eltern nicht gekündigt werden dürfen¹⁴.

Außerdem erhält jede Familie das Kindergeld für jedes Kind bis zu 16 Jahren, bei Schul- und Berufsausbildung bis zu 27 Jahren. Das Kindergeld beträgt monatlich mindestens 70,-DM (das 1. Kind), 130,-DM (das 2. Kind), 220,-DM (das 3. Kind) und für jedes weitere Kind 240,-DM.

Die *Arbeitslosenversicherung*¹⁵ gibt jedem Versicherten im Falle der Arbeitslosigkeit bis zu 68% des Nettolohnes (das Arbeitslosengeld – 1 Jahr) und bis zu 58% alle weiteren Jahre (die Arbeitslosenhilfe). Nach der Vollendung des 65. Lebensjahres (für die Frauen und in einigen Fällen – sogar nach dem 60. Lebensjahr) bekommt jeder Bürger eine Rente. Die Beiträge zur Rentenversicherung betragen im Durchschnitt 17,5% und werden auch je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen. Viele Unternehmen garantieren ihren Mitarbeitern eine zusätzliche Betriebsrente.

Die *Sozialhilfe* umfaßt das *Wohngeld* (ein Zuschuß zur Miete¹⁶), die Ausbildungshilfen, Beihilfen für Bekleidung, Schuhe, Haushalt usw.

¹ – социальная обеспеченность; ² – обязан; ³ – социальные услуги; ⁴ – страховки; ⁵ – пенсии; ⁶ – граница доходов; ⁷ – взносы; ⁸ – в среднем; ⁹ – в случае болезни; ¹⁰ – зарплата; ¹¹ – ставка; ¹² – дородовой и послеродовой отпуск; ¹³ – в случае смерти; ¹⁴ – не могут быть уволены; ¹⁵ – страхование от безработицы; ¹⁶ – доплата к квартплате.

Проверьте себя

Отметьте правильные и неправильные высказывания.

	ja	nein
1. Die Sozialversicherung ist freiwillig (добровольно).		
2. Es gibt staatliche und private Versicherung.		
3. Die Versicherungsbeiträge bezahlt nur der Versicherte.		
4. Das Krankengeld bekommt der Versicherte 6 Wochen vom Arbeitnehmer und 78 Wochen von der Krankenkasse.		
5. Die Mutterschutzfrist dauert 2 Monate vor und nach der Geburt.		
6. Das Erziehungsgeld bekommt man im 1. Lebensjahr des Kindes.		
7. Das Kindergeld bekommt jede Familie für jedes Kind bis zu seinem 16. Lebensjahr.		
8. Wenn man arbeitslos wird, bekommt man das Arbeitslosengeld und die Arbeitslosenhilfe zusammen.		
9. Die Rente bekommt man mit 60 Jahren.		
10. Die Sozialhilfe bekommen nur sozial schwache Bürger.		

ТЕСТЫ

A. Вставьте haben или sein.

1. Die Firma ... eine Anfrage über Preislisten gemacht. 2. Wir ... Ihre Kataloge und Muster erhalten. 3. Sie ... sich für unsere neuen Erzeugnisse interessiert. 4. Nach London ... unser Vertreter abgereist. 5. Unsere Firma ... eine allgemeine Anfrage geschickt. 6. Was ... passiert? Warum antworten Sie nicht auf unsere Anfrage?

B. Образуйте причастие II от следующих глаголов:

abreisen, reservieren, ausarbeiten, leben, bestellen, telefonieren, bezahlen, verabschieden, können, einrichten, bekommen, versprechen, ankommen

C. Образуйте 4 формы повелительного наклонения от следующих глаголов:

anrufen, sich setzen, sprechen

D. Вставьте müssen или sollen:

1. Die Firma ... die Ware sofort bezahlen. 2. Ich ... diese Messe besuchen. 3. Die Sekretärin ... noch einen Brief tippen. 4. ... ich dieses Formular ausfüllen? 5. Kinder, ihr ... sofort schlafen! 6. Du fährst bald auf Dienstreise nach Bonn, darum ... du eine Fahrkarte buchen.

E. Вставьте соответствующие предлоги:

1. Wir wohnen ... einem Hotel. 2. Unser Hotel liegt...(dem) Hauptbahnhof. 3. ... Zimmer gibt es alles, was man braucht. 4. ... Fenster steht ein Fernseher. 5. ... dem Fernseher steht ein Cluhtisch und ... dem Tisch – zwei Sessel. 6. ... der Wand hängt ein Bild. 7. ... dem Bild gibt es einen Spiegel. 8. ... dem Bett liegt ein Teppich. 9. ... dem Bett und dem Schrank steht ein Schreibtisch. 10. ...dem Schreibtisch hängt ein Regal.

F. Вставьте один из подходящих двойных союзов.

1. ... die Sekretärin ... der Chef wußten etwas von Ihrer Ankunft. 2. ... mein Chef fährt zur Messe, ... seine Sekretärin fährt mit. 3. ... bekommen wir täglich viele Briefe, ... gibt es überhaupt keine Post. 4. ... schickst du diesen Brief, ... ich faxe ihn durch. 5. Wir haben ... die Anfrage bekommen, ... ein festes Angebot ausgearbeitet.

LEKTION 5. IN DER FIRMA

Темы и ситуации: Осмотр фирмы, виды частного предпринимательства, письмо-предложение, современный менеджер;
Семья, биография.

Грамматика: Будущее время, простое прошедшее время, степени сравнения прилагательных, порядковые числительные, придаточное дополнительное.

Текст для чтения: Wirtschaft der Bundesrepublik.

Dialoge

Herr Dubenko und sein Technischer Leiter machen sich mit der Firma Seifert bekannt. Dann besprechen sie den eventuellen Kontrakt. Am Abend besuchen sie die Familie des Geschäftsführers der Firma Seifert.

IN DER FIRMA

– Schönen guten Tag, meine Herren!
Wie geht es Ihnen??
Wie fühlen Sie sich?
– Danke, sehr gut.
– Tag, Frau Tesmer, Tag, Herr Schöler.

НА ФИРМЕ

– Доброе утро, господа!
Как ваши дела?
Как вы себя чувствуете?
– Спасибо, очень хорошо.
– Добрый день, фрау Тесмер, г-н Шелер.

– Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen. Sie wissen ja, daß wir Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen, portable Computer und Systeme herstellen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb, d.h. eine Verkaufsabteilung mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung. Alle Manager, die jede Abteilung leiten, kennen Sie bereits.

– Haben Sie eine Forschungsabteilung?

– Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.

– Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung?

– Genau. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der Bundesrepublik. Unsere Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung. Früher hatten wir einen geschäftsführenden Gesellschafter, heute ist Herr Hoffmann Geschäftsführer.

– Hier ist unsere Exportabteilung. Wir exportieren in 8 Länder der Welt. Außerdem haben wir Niederlassungen in 3 Ländern. Zur Zeit suchen wir einen selbständigen Vertreter für Großbritannien. Vor einer Woche veröffentlichten wir Stellungsangebote und die ersten Bewerber waren schon da und hinterließen ihre Bewerbungsschreiben. Einer gefällt mir besonders gut.

– Мы хотим вас сегодня познакомиться с нашей фирмой. Вы ведь знаете, что мы производим персональные компьютеры различных мощностей, портативные компьютеры и системы. Фирма состоит из 5 отделов: производственного, сбыта, т.е. отдела продажи и экспортного отдела, финансового и отдела кадров. Всех руководителей, которые руководят каждым отделом, вы уже знаете.

– А у Вас нет исследовательского сектора?

– Пока нет, но мы будем вынуждены его открыть. Фирма растёт.

– По юридическому статусу вы являетесь обществом с ограниченной ответственностью?

– Верно. Мы относимся к компаниям, объединяющим капитал, как и большинство в ФРГ. Наши органы – это собрание учредителей (членов) и руководство фирмы. Раньше директором фирмы у нас был один из компаньонов, а теперь директор – г-н Гоффманн.

– Вот наш экспортный отдел. Мы экспортируем в 8 стран мира. Кроме того, у нас есть филиалы в 3 странах. В настоящее время мы ищем самостоятельного представителя для Великобритании. Неделю назад мы опубликовали объявления о вакансии и первые претенденты были уже здесь и оставили свои заявления. Один мне особенно нравится.

– Wichtig ist, daß der Manager kommunikationsfähig und flexibel ist.

– Und das Fachwissen? Halten Sie nichts davon?

– Doch, aber das erste ist wichtiger.

– Heute versuchen wir auch Geschäftsverbindungen in der Ukraine anzuknüpfen. Sie sind unser erster Partner. Unser Angebot haben Sie schon?

– Auch die Preislisten und Kataloge.

– Zuerst warteten wir auf Ihre spezielle Anfrage und Bestellung und dann baten wir um Ihren Besuch.

– Nun sind wir da. Ich hoffe, daß wir einen Kontrakt abschließen werden.

– Wir hoffen auch darauf. Morgen besprechen wir die Verkaufsbedingungen und unterzeichnen den Vertrag.

– Das ist uns auch recht.

– Und heute abend lade ich Sie zum Abendbrot ein.

Meine Frau und Kinder sind leider verreist. Zu meinen Schwiegereltern. Aber meine Schwiegertochter macht alles. Die Frau des ältesten Sohnes. Die Enkelkinder sind auch da.

– Sind Sie schon Opa?

Sie sehen aber so jung aus.

Unglaublich!

– Важно, чтобы менеджер был коммуникабельным и гибким.

– А компетентность? Вы ее ни во что не ставите?

– Ставлю, но первое важнее.

– Сегодня мы пытаемся также завязать деловые связи в Украине. Вы наш первый партнер. Наше предложение уже у вас?

– А также прейскуранты и каталоги.

– Сначала мы ждали вашего специального запроса и заказа, а затем попросили приехать.

– И вот мы здесь. Я надеюсь, что мы заключим договор.

– Мы тоже на это надеемся. Завтра мы обсудим условия продажи и подпишем договор.

– Нам это тоже подходит.

– А сегодня вечером я Вас приглашаю на ужин.

Мои жена и дети, к сожалению, уехали. К родителям жены.

Но моя невестка все делает. Жена старшего сына. И внуки здесь.

– Вы уже дедушка?

Но Вы так молодо выглядите. Невероятно!

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- bekanntmachen A, mit D (-te, -t)* – знакомить; sich ~ – знакомиться; син.: kennenlernen A
Wollen wir uns bekanntmachen! – Давайте познакомимся! die Bekanntschaft (=, -en) – знакомство
- herstellen A (-te, -t)* – производить, изготавливать; син.: anfertigen (-te, -t), produzieren (-te, -t), erzeugen (-te, -t); die Herstellung (=, -en) – производство, изготовление; die Produktion (=, -en) – 1) производство; 2) продукция; das Erzeugnis (-ses, -se) – изделие, продукт
- das Unternehmen (-s, =)* – 1) дело, бизнес; 2) предприятие, фирма; син.: das Geschäft, der Betrieb, die Gesellschaft, die Firma, das ~ gründen, planen, leiten – открыть фирму, планировать предприятие/дело; руководить им unternehmen A (a,o) – предпринимать unternehmungslustig – предприимчивый
- bestehen aus D (bestand, bestanden)* – 1) состоять; из; 2) ~ auf A – настаивать; 3) существовать; син.: existieren, vorhanden sein; 4) ~ in D – состоять в
- die Abteilung (=, -en)* – отдел, отделение, сектор; der Abteilungsleiter (~ manager) – руководитель отдела
- eröffnen A (-te, -t)* – открыть (выставку, магазин и т.п. – впервые); die Eröffnung (=,-en) – открытие; син.: öffnen, aufmachen – открыть (дверь, книгу, магазин – ежедневно); die Öffnungszeiten – время работы (магазина)
- wachsen (wuchs, gewachsen)* – расти; das Wachstum – рост; син.: sich vergrößern, zunehmen, steigen; Die Produktion wächst/nimmt zu/steigt. – Производство растёт.

<i>die Rechtsform (=,-en)</i>	-	юридическая, правовая форма, статус
<i>exportieren A in A (-te, -t)</i>	-	экспортировать; син.: ausführen; der Export, die Ausfuhr – экспорт; ант.: importieren, einführen; der Import, die Einfuhr
<i>die Niederlassung (=, -en)</i>	-	филиал, отделение; син.: die Zweigstelle, die Filiale
<i>veröffentlichen A (-te, -t)</i>	-	опубликовать; die Veröffentlichung – публикация; син.: herausgeben – издать; drucken lassen – напечатать
<i>das Stellenangebot (-s,-e)</i>	-	предложение работы, объявление о вакансии; die Stelle – 1) место, пункт; 2) должность, работа, служба; син.: die Stellung – 1) положение; 2) должность, место
<i>der Bewerber (-s, =)</i>	-	претендент, кандидат; sich bewerben um A – подавать заявление о; das Bewerbungsschreiben – заявление о приеме на работу
<i>halten A (von D) (hielt, gehalten)</i>	-	1) держать; 2) соблюдать, исполнять (das Wort); 3) ~ von D – быть какого-то мнения о чем-то: Was halten Sie von ihm? 4) ~ für A – считать кого-либо кем-либо
<i>wichtig</i>	-	важно, -ый; wichtiger – важнее
<i>das Geschäft (-es, -e)</i>	-	1) дело, предприятие, фирма; 2) магазин; die Geschäftsverbindungen – деловые связи; ~ anknüpfen – завязать ~; der Geschäftspartner – деловой партнер
<i>das Angebot (über A) (-s,-e)</i>	-	предложение, offererta; син.: die Offerte; ~ machen, unterbreiten – сделать предложение; ~ zurückziehen – отозвать ~; ~ annehmen – принять ~; anbieten (o,o) – предлагать; син.: vorschlagen (предлагать что-то сделать, куда-то пойти); der Vorschlag – предложение
<i>die Bestellung (=,-en)</i>	-	заказ; bestellen A (-te, -t) – заказать
<i>warten auf A (-te,-t)</i>	-	ожидать чего-л.; син.: erwarten A
<i>bitten um A (bat, gebeten)</i>	-	просить о чем-л.; die Bitte – просьба

<i>der Kontrakt (-es, -e)</i>	- контракт, договор; син.: <i>der Vertrag</i> ; den ~ abschließen - заключить ~; den ~ unterzeichnen, unterschreiben - подписать ~
<i>hoffen auf A (-te, -t)</i>	- надеяться; die Hoffnung - надежда; hoffentlich - я (мы) надеюсь (надемся)
<i>einladen A, zu D, in A, für A</i>	- пригласить кого-л., куда-л.: zu D - на мероприятие (zu einer Tasse Tee, zum Geburtstag); in A - в какое-л. место (ins Kino); für A - на какое-л. время (für den Abend); die Einladung - приглашение
<i>verreisen (-te, -t)</i>	- уехать; verreist sein - быть в отъезде
<i>aussehen (sah aus, ausgesehen)</i>	- выглядеть
<i>unglaublich</i>	- невероятно; glauben - 1) верить; 2) полагать, думать
<i>Verwandte</i>	- родственники
<i>die Eltern</i>	- родители; die Schwiegereltern - родственники мужа, жены; die Großeltern - дедушка и бабушка; der Vater - отец; die Mutter - мать; die Schwiegermutter - теща, свекровь; der Schwiegervater - тесть, свекр
<i>der Sohn (-es, Söhne)</i>	- сын; der Schwiegersohn - зять
<i>die Tochter (=, Töchter)</i>	- дочь; die Schwiegertochter - невестка
<i>das Kind (-es, Kinder)</i>	- ребенок; das Enkelkind - внук; der Enkel - внук; die Enkelin - внучка
<i>der Opa (-s, -s)</i>	- дедушка; син.: der Großvater
<i>die Oma (=, -s)</i>	- бабушка; син.: die Großmutter

Клише и выражения:

Wie geht es Ihnen (dir)?	- Как Ваши (твои) дела?
Es geht mir gut.	- Мои дела идут хорошо.
Wie fühlen Sie sich?	- Как Вы себя чувствуете?
zur Zeit	- в настоящее время
Das ist uns (mir) recht.	- Это нам (мне) подходит.

I. Виды фирм (Arten von Unternehmen).

В соответствии с юридическим статусом (der Rechtsform nach) различают три основных вида:

1. *Единоличные предприятия (Einzelkaufmann).*
 2. *Компании, объединяющие отдельных лиц (Personengesellschaft).*
 3. *Компании, объединяющие капитал (Kapitalgesellschaft).*
- Возможны также и переходные смешанные формы (die Mischformen).*

1. *Единоличные предприятия* заносятся в торговый реестр (Handelsregister) и ведутся от собственного имени. К единоличным предпринимателям относятся не только торговцы, но и производители-торговцы (Umsatzhandwerker), как: пекари (Bäcker), мясники (Metzger) и др. Они несут ответственность всем своим состоянием (Sie haften mit ihrem gesamten Vermögen) и личной собственностью (mit ihrem Privatvermögen).

2. *К компаниям, объединяющим отдельных лиц, относятся:*

- *общество гражданского права (die Gesellschaft bürgerlichen Rechtes – GbR)* – объединение нескольких предприятий, кредитные концорсии (Bankkonsortien) для реализации крупных проектов, или людей свободных профессий (Freiberufler);
- *анонимное общество (die Stille Gesellschaft)* – негласный компаньон (der stille Gesellschafter) участвует своими капиталовложениями в торговой деятельности другого лица за часть полученной прибыли. Анонимное общество состоит только из 2 лиц и не вносится в торговый реестр;
- *открытое торговое товарищество (die offene Handelsgesellschaft – OHG)* – объединение многих физических или юридических лиц (natürlicher oder juristischer Personen), чтобы основать фирму под общим названием (unter einem gemeinsamen Namen). Они должны вноситься в торговый реестр и несут неограниченную личную ответственность (eine unbegrenzte Haftung auch mit dem Privatvermögen). Сюда относятся семейные предприятия (Familienunternehmen), которые часто называются OHG & Co.;
- *командитное товарищество (die Kommanditgesellschaft – KG)* – это общество с членами двух типов: комплементариев (Komplementäre), которые несут неограниченную личную ответственность, и командитистов (Kommanditisten), несущих ответственность в

пределах своего вклада (im Umfang ihrer Einlage). Как минимум КТ состоят из одного комплементария и одного командитиста. Руководят обществом комплементарии. Часто это тоже семейные предприятия;

– *общество с ограниченной ответственностью и командитное товарищество* (die Gesellschaft mit begrenzter Haftung und die Kommanditgesellschaft – GmbH & Co. KG) – смешанная форма второго и третьего вида. В качестве комплементария принимается общество с ограниченной ответственностью, что дает преимущество по налоговым соображениям и в вопросах ответственности.

3. К компаниям, объединяющим капитал, относятся:

– *общество с ограниченной ответственностью* (die Gesellschaft mit begrenzter Haftung – die GmbH) – одна из наиболее распространенных форм частного бизнеса. GmbH является юридическим лицом (juristische Person). Для открытия такой фирмы требуется нотариальный учредительный договор (notarieller Gesellschaftsvertrag), а размер основного капитала составляет в ФРГ 50000 марок (das Stammkapital). Основной вклад каждого компаньона (die Stammeinlage jedes Gesellschafters) должен составлять как минимум 500 марок. Допускаются и вклады вещами (Sacheinlagen). Компаньоны несут ответственность (haften) только в размере доли в основном капитале (in Höhe ihres Anteils am Kapital). Органы ГмБХ – собрание членов (учредителей, компаньонов) и директора (die Gesellschaftsversammlung und die Geschäftsführung). Для общества со свыше 500 членами избирается наблюдательный совет (der Aufsichtsrat). В ФРГ в 1989 г. было 400 000 ГмБХ;

– *акционерное общество* (die Aktiengesellschaft – AG) – это форма крупного предпринимательства. В 1989 г. в ФРГ было 2508 А/о, и их число растет, т.к. в условиях растущей конкурентной борьбы нужны постоянные и твердые источники капитала (Kapitalquellen), которые предоставляет А/о. Владельцы А/о – акционеры (die Eigentümer einer AG sind Aktionäre), которые и несут ответственность в размере своего участия в основном капитале. По закону А/о (Aktengesetz) минимальный размер акции составляет 50 марок. Размер основного капитала (des Grundkapitals) – 100 000 марок. А/о – юридическое лицо, основывается как минимум 5 акционерами, которые заключают специальный договор (die Satzung), согласно которому А/о получает название, место расположения и предмет деятельности, номинальную стоимость акций (den Nennwert) и вид распределения доходов (Art der Gewinnverteilung). Курсовая цена (der Kurswert) акции образуется в соответствии со спросом и предложением (nach Angebot und Nachfrage) на бирже (auf der

Аktiенбörse). Органы А/о: правление (der Vorstand), наблюдательный совет (der Aufsichtsrat) и общее собрание акционеров (die Hauptversammlung);

– *коммандитное общество на акциях* (Kommanditgesellschaft auf Aktien – KGaA) – смешанная форма между 2-м и 3-м видами;

– *кооперативы* (die eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftung eGmbH). Эта форма сегодня не очень распространена, осталась в виде закупочных кооперативов (Einkaufsgenossenschaften). Известны также кооперативные банки: Volks- und Reiffeisenbanken.

Банки и страховые компании – это предприятия особого вида (см. урок 7).

II. Письмо-предложение (das Angebot).

Письмом-предложением поставщик (der Lieferer) отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и прилагает прейскурант, каталоги или условия типового договора (Allgemeine Geschäftsbedingungen – AGB). Ответ на специальный запрос должен содержать ответы на все вопросы клиента. Различают твердое предложение (das Festangebot) и свободное предложение без обязательств (das freibleibende Angebot).

Структура письма-предложения:

1. Причина письма-предложения (Grund für das Angebot).
2. Ответы на вопросы (Beantwortung der gestellten Fragen).
3. Дополнительные предложения (Zusatzangebote).
4. Надежда на заказ (Hoffnung auf Bestellung).

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (das Muster). При определении цены (der Preis) указываются возможности скидки (der Preisnachlaß, der Rabatt, der/das Skonto). Отдельно решается вопрос расходов по упаковке (die Verpackungskosten) и транспортных расходов (die Frachtkosten), времени поставки (die Lieferzeit) и оплаты (die Rechnung, die Bezahlung)*.

* Подробнее об этом см. страноведческий комментарий уроки 7, 8.

Henneberg & Cö

Schwarzwälder
Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

Spielwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Straße 28
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
1-r 10.09...

Unsere Zeichen
unsere Nachricht vom
r-pr

(07452) 4286
Hausapparat

13

Nagold

15.09...

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, daß Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Im Katalog haben wir die Spielwaren nach Altersgruppen sortiert.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

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

Mit freundlichen Grüßen

Herbert Henneberg & Co.

Anlagen
Katalog
Preisliste

ppa.

(Unterschrift)

Anette Prollius

Produktionsvereinigung "Stankozawod"

Sehr geehrte Herren!

Wir bieten Ihnen gemäß unseren "Allgemeinen Lieferbedingungen"
folgende Maschinen an:
5 Stück Maschinen, Modell A

Jede Maschine zum Preis von ...
Insgesamt = ...

Liefertermin: IV. Quartal 19 ...

Lieferbasis: Franco Grenze Lieferland

Zahlung: Die Bezahlung erfolgt in ... in Form des Inkassos

Montage: Die Montage und das Einarbeiten der Maschinen ist von
unseren Spezialisten durchzuführen. Ein separater
Montagevertrag ist rechtzeitig abzuschließen

Mit freundlichen Grüßen
(Unterschrift)

Клише и выражения письма-предложения:

К п. 1.

- Ich freue mich, daß Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen. - Я рад, что Вы хотите наладить с нами деловые контакты.
- Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an ... - Мы с удовольствием посылаем Вам желаемые образцы и предлагаем ...
- Unser Vertreter, Herr ... hat uns mitgeteilt, daß Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren ... haben. - Наш представитель, г-н ..., сообщил нам, что вы проявили живой интерес к нашим товарам ...
- Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäß... - Согласно Вашей просьбе (вашему желанию)...
- Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, daß ... - На Ваш запрос от ... мы сообщаем Вам, что ...
- Wir bestätigen unser gestriges Telegramm und teilen Ihnen mit,

daß wir ... liefern können. – Мы подтверждаем нашу вчерашнюю телеграмму и сообщаем Вам, что можем поставить ...

– Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ... (Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben /безусловно на Ihr Schreiben vom ...) erlauben wir uns ... – Со ссылкой на ваше письмо от ... (ссылаясь на ...) мы позволяем себе ...

К п. 2:

– In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste. – В приложении мы посылаем вам наш каталог с новейшим прейскурантом.

– Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen. – Наш подробный прейскурант убедит вас в богатстве нашего ассортимента.

– Das Angebot ist unverbindlich/freibleibend. – Предложение без обязательств.

– Unser Angebot gilt nur bis zum ... – Наше предложение действует только до ...

– Unsere Preise gelten ab Werk. – Наши цены действительны франко завод-поставщик.

– Wir liefern frei dort. – Мы поставляем на условиях СІР*.

– Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten. – Цена включает упаковку и транспортные расходы.

Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren. – Мы готовы предоставить Вам 5%-ную скидку.

Unsere Preise ermäßigen sich um 5%. – Наши цены снижаются на 5%.

– Sie können aus unserer Preisliste ersehen, daß unsere Preise mindestens 5% unter dem Marktpreis liegen. – Вы можете увидеть из нашего прейскуранта, что наши цены по крайней мере на 5% ниже рыночных.

– Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10% ein. – Мы предоставляем Вам 10%-ную скидку.

К п. 3:

– Auf Nr. ... weise ich besonders hin. – Я обращаю ваше внимание особенно на позицию ...

– Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen. – Для Ваших целей лучше всего подойдет модель ...

– Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind. – Позиции (товары),

* Подробнее о транспортных расходах см. урок 7.

отмеченные звездочкой в прејскуранте, я могу Вам порекомендовать особенно, т.к. они изготовлены из

– Ich konnte einen größeren Posten ... vorteilhaft einkaufen. – Я мог бы выгодно закупить большую партию

К п. 4:

Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.

– Мы были бы очень рады получить от Вас вскоре заказ.

– Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf dem Lager habe. – Я рекомендую Вам быстрее оформить заказ, т.к. на складе у меня лишь небольшое количество этого товара.

– Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist. – Мы просим Вас еще раз проверить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.

– Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Bekanntgabe der Gründe dankbar. – Если Вам не подходит наше предложение, то мы были бы Вам благодарны за то, что Вы ознакомите нас с причинами.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Устройство на работу (die Bewerbung).

Для устройства на работу претендент должен подать следующие документы:

– заявление (das Bewerbungsschreiben);

– биографию (der Lebenslauf);

– копии документов об образовании и работе (Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen).

1.1. Das Bewerbungsschreiben.

Заявление пишется по схеме:

1. Повод и причина (Anlaß und Begründung).

2. Обоснование пригодности для данной должности (Herausstellen der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung).

3. Указание на возможные сроки начала работы (Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin).

4. Просьба о представлении (Bitte um Vorstellungsgespräch).

Образец:

Sabine Koch
Parkstraße 42
6450 Hanau

Hanau, den 16.02.19...

Lederwarenfabrik
Franz Brockmann
Schloßstraße 3
6050 Offenbach

Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau

Sehr geehrte Damen und Herren!

In der Frankfurter Zeitung vom 13.02 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich schreibe in Kurzschrift 120 Silben und auf der Maschine 150 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befaßt und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

Lebenslauf mit Lichtbild

3 Zeugnisabschriften

1.2. Lebenslauf.

Автобиография может быть написана в двух формах: свободной и табличной, причем последняя сегодня распространена больше.

Образец:

Sven Kießling
Melsunger Str. 10
3450 Holzminden 1

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name	Sven Jochen Kießling
Geburtsdatum	27.03.19...
Geburtsort	Padeborn
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, ein Kind

Schulbesuche

08.19... bis 07.19..	Grundschule in Padeborn
08.19... bis 06.19..	Orientierungsstufe in Holzminden
08.19... bis 07.19...	Realschule Holzminden
08.19... bis 07.19...	Berufsbildende Schulen Holzminden

Berufsausbildung

08.19... bis 07.19...	Ausbildung zum Großhandelskaufmann bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn, Berger Str. 175, Holzminden
------------------------------	---

Berufstätigkeit

08.19... bis 06.19...	bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
07.19... bis z. Z.	bei der Firma Leidtner, Heiztechnik, Schieferweg 25, Sachbearbeiter in der Lagerverwaltung und im Einkauf

Bundeswehr

10.19... bis 02.19...	Grundwehrdienst, Panzergrenadierbataillon 22 in Braunschweig
------------------------------	---

Prüfungen

erweiterter Sekundarabschluß I
Abschlußprüfung zum Großhandelskaufmann, 84 Pkt. (II)
Führerschein Klasse III

Sonstige Kenntnisse

Englisch in Wort und Schrift
Maschinenschreiben 180 Anschläge
Kurzschrift 120 Silben
Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs

Holzminden, 15.09.19... .

(Unterschrift)

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Будущее время (Futurum).

1.1. Образование.

werden в настоящем времени	+	неопределенная форма основного глагола
----------------------------	---	--

Wir *werden* Ihnen morgen unser Angebot *tachen*.

Die Firma hofft, daß dieses Angebot unseren Vorstellungen *entsprechen wird*.

1.2. Спряжение глагола *werden* в настоящем времени:

1. ich werde	wir werden
2. du wirst	ihr werdet
Sie werden	Sie werden
3. er } sie } es }	wird
	Sie werden

1.3. Порядок слов.

Вспомогательный глагол *werden* стоит в простом самостоятельном предложении на 2-м месте (повествовательное или вопросительное с вопросительным словом) и на 1-м месте (вопросительное предложение без вопросительного слова), а неопределенная форма основного глагола – в конце предложения.

В придаточном предложении *werden* стоит на последнем, а основной глагол – на предпоследнем месте

Die Firma *wird* uns einen Skonto *geben*.

Wann *werden* Sie die Ware *liefern*?

Werden Sie uns Ihre Preisliste *senden*?

Wir hoffen, daß unser Angebot Ihnen *zusagen wird*.

2. Простое прошедшее время (Präteritum).

2.1. Это время употребляется обычно в письменной речи и в устных связных рассказах и повествованиях.

2.2. Образование.

Личные окончания:

Основа претерита (2-я основная форма)	личные окончания + (кроме 1-го и 3-го л. ед.ч.)
---	---

2-е л. ед. ч	-st
1-е л. мн. ч	-(e)n
2-е л. мн. ч	-(e)t
3-е л. мн. ч.	-(e)n

ich machte	wir machten	ich sprach	wir sprachen
du machtest	ihr machtet	du sprachst	ihr sprachtet
Sie machten	Sie machten	Sie sprachen	Sie sprachen
er } machte	sie machten	er } sprach	sie sprachen
sie }		sie }	
es }		es }	

2.3. Präteritum глаголов с отделяемыми приставками.

Приставка у этих глаголов отделяется и стоит в конце самостоятельного предложения. Если же глагол стоит в конце придаточного предложения, то приставка не отделяется.

Die Firma *bat* uns ihre neuen Maschinen *an*.

Er sagte, daß die Firma neue Maschinen *anbat*.

2.4. Präteritum модальных глаголов и глагола wissen.

Эти глаголы образуют простое прошедшее время по образцу слабых глаголов:

ich, er wollte, konnte, durfte, mochte, sollte, mußte, wußte
 du wolltest, konntest, durftest, mochtest, solltest, mußtest, wußtest
 Sie, wir, sie wollten, konnten, durften, mochten, sollten, mußten, wußten
 ihr wolltet, konntet, durftet, mochtet, solltet, mußtet, wußtet

2.5. Präteritum вспомогательных глаголов.

ich hatte	war	wurde	wir hatten	waren	wurden
du hattest	warst	wurdest	ihr hattet	wart	wurdet
Sie hatten	waren	wurden	Sie hatten	waren	wurden
er } hatte	war	wurde	er } hatten	waren	wurden
sie }			sie }		
es }			es }		

3. Придаточное дополнительное предложение.

3.1. Эти предложения замещают дополнение, отвечают на вопросы косвенных падежей и вводятся союзом *daß* (что, чтобы), *ob* (ли) и вопросительными местоимениями *wie*, *wann*, *wo*, *wohin* и т.д.

Ich weiß, *daß* Ihre Preise günstig sind.
Er fragt, *wann* die Firma ihre Waren liefert.

3.2. Во всех придаточных предложениях неизменяемая часть сказуемого (неопределенная форма, партицип II) стоит на предпоследнем месте, а изменяемая – на последнем.

Wir möchten noch erwähnen, *daß* wir die Ware dringend *gebraucht haben*.

3.3. Косвенная речь вводится теми же союзами и союзными словами. Вопросы без вопросительных слов вводятся союзом *ob* (ли).

Der Geschäftsführer fragt, *wann* die Muster ankommen.
Die Sekretärin interessiert sich, *ob* die Ware noch auf Lager ist.

4. Степени сравнения прилагательных и наречий (Steigerungsstufen).

Существуют сравнительная и превосходная степени сравнения (Komparativ и Superlativ).

4.1. Образование.

Сравнительная степень образуется при помощи суффикса *-er* и чаще всего с изменением корневых *a*, *o*, *u* на *ä*, *ö*, *ü*:

schnell – schneller (быстрее)

kalt – kälter (холоднее)

teuer – teurer (дороже) (*-e-* выпадает в суфф. *-er*, *-en*).

Превосходная степень образуется при помощи формы

am ...	корень	+	(e)sten
--------	--------	---	---------

schnell	–	am schnellsten	(быстрее всех, всего)
kalt	–	am kältesten	(холоднее всех, всего)
teuer	–	am teuersten	(дороже всех, всего)

или при помощи формы

aufs ... (e)ste

aufs schnellste (быстрее всех, самым быстрым образом)

ВНИМАНИЕ! Некоторые исключения:

gut – besser – am besten nah– näher – am nächsten
viel – mehr – am meisten gern – lieber – am liebsten
bald – eher – am ehesten

4. Порядковые числительные.

4.1. Образование:

от 1 до 19 : основа + суффикс -te (n) der fünfte, am fünften
aber: der erste, der dritte

от 20 : основа + суффикс -ste(n) der zwanzigste, am
fünfundzwanzigsten

4.2. Употребление в датах:

Heute ist der fünfzehnte Mai. – Сегодня 15 мая.

Am fünfzehnten Mai fliegen wir nach Rom. – 15 мая мы летим в Рим.

Даты (год) читаются так:

1991 – neunzehnhunderteinundneunzig (19 сотен 1 и 90).

Практика

1. Скажите, что Вы знаете, что производят эти предприятия и фирмы.

- Der Betrieb stellt Personalcomputer her.
- Ich weiß, daß dieser Betrieb Personalcomputer herstellt.

Die Firma Henneberg & Co. produziert Holzwaren. Die Norddeutsche Konservenfabrik stellt Fisch- und Fleischkonserven her. Die Möbelfabrik Mühlmeier fertigt Möbel an. Das Emaillierwerk Herbert Küster erzeugt Emaillekkessel. Die Porzellanfabrik Romeis GmbH produziert Geschirr. Deutsche Solvay-Werke AG erzeugen Soda. Die Schmelztechnik GmbH erzeugt Öfen und Zubehör.

2. Ознакомьтесь со следующей таблицей и скажите, к какому типу предприятий относятся эти фирмы, что они производят и каков их оборот (der Umsatz).

Die größten Industrie-Firmen in der BRD (1986)

Firma, Sitz	Wirtschafts- zweig	Umsatz (Mill. DM)	Beschäftigte
1. Daimler-Benz AG Stuttgart	Kraftfahrzeuge	98 550	376 000
2. Volkswagenwerk AG Wolfsburg	Kraftfahrzeuge	85 400	73 000
3. Siemens AG, Berlin- München	Elektrotechnik	78 500	410 000
.....			
8. BASF AG, Ludwigshafen	Chemie	44 500	123 300
.....			
10. Thyssen AG, Duisburg	Eisen und Stahl	35 800	147 400
11. Bosch GmbH, Stuttgart	Elektrotechnik	34 400	147 400

- Was stellt die Industrie-Firma Daimler-Benz AG her?
- Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma beträgt DM 65 498 Mill. Die Firma ist ein Großbetrieb mit 320 000 Beschäftigten. Sie ist eine Aktiengesellschaft. Ihr Sitz ist Stuttgart.

3. Скажите, какие должности занимают эти люди (см. урок 1).

- Herr Fix leitet die Firma.
- Er ist also Geschäftsführer.

Sie reisen im Land, um Produkte ihrer Firma zu verkaufen. Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung. Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus. Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus. Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen. Frl. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.

4. Вы – руководитель фирмы, схема которой представлена на стр. 10 (Лингвокоммерческий комментарий к ур. 1). Расскажите о своей фирме, ответив на вопросы:

Wie heißt Ihre Firma? Was stellt sie her? Aus wieviel Abteilungen besteht sie? Wieviel Beschäftigte hat die Firma? Welchen Umsatz hat sie? Wie heißen die Abteilungsleiter (die Abteilungsmanager)? Wieviel Mann sind in jeder Abteilung tätig? In welche Länder exportiert die Firma? Mit welchen Ländern der Welt möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

5. Вы ищете работу. Ознакомьтесь с этими объявлениями и выберите подходящее для вас.

Gesucht! Fremdsprachen- korrespondentin

mit dem Sprachenschwerpunkt Englisch, Französisch, Spanisch bzw. Englisch, Italienisch. Sie beherrschen die Fremdsprachen in Wort und Schrift, haben Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationstechniken und sind kontaktfreudig. Wenn Sie darüber hinaus noch gut organisieren können, gerne selbständig arbeiten und bereit sind, gelegentlich zu reisen, dann sollten Sie nicht zögern, uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu schicken.

Bergader Käsewerk Basil Weixler GmbH & Co. KG
Personalabteilung

Weixlerstraße 16 • 8221 Waging am See • Telefon 0 86 81/4 04-157

kaufmannische(r) Sachbearbeiter(in)

neu zu besetzen.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Schreiben von Angeboten, Korrespondenz
- Bearbeiten und Schreiben von Auftragsabrechnungen
- Vorbereitungsarbeiten für das Rechnungswesen

Die Tätigkeit verlangt technisches Verständnis, ein gutes Gefühl für Zahlen, gute Schreibmaschinen- und möglichst Textverarbeitungsfertigkeiten und den Willen, innerhalb eines guten Teams zum Erfolg der Niederlassung aktiv beizutragen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an unseren Niederlassungsleiter, Meglingerstr. 60, 8 München 71, damit wir uns auf ein ausführliches Gespräch mit Ihnen vorbereiten können.

Ответьте на вопросы:

1. Wer wird gesucht?
2. Welche Kenntnisse muß der Bewerber haben?
3. Welche Aufgaben erwarten den Bewerber?
4. Welche Eigenschaften verlangt man von dem Bewerber?
5. Welche Stelle wählen Sie?
6. Arbeiten Sie gern im Team (в коллективе)?

6. *Нapiшите свою автобиографию, предварительно ответив на вопросы:*

Wie heißen Sie? Wo und wann wurden Sie geboren?

Wie ist Ihr Familienstand? Haben Sie Kinder? Wann und wo besuchten Sie die Mittelschule? Welche Ausbildung haben Sie (eine Fach- oder Hochschulausbildung)? Was und wo studierten Sie? Was sind Sie von Beruf? Wo und als was waren Sie tätig? Wo wohnen Sie? Welche Fremdsprachen beherrschen Sie? Können Sie maschineschreiben? Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?

7. *A теперь заполните бланк автобиографии по образцу на стр. 131 (Лингвострановедческий комментарий к уроку).*

8. *Нapiшите Вашу автобиографию в свободной форме.*

9. *Нapiшите заявление на работу, которая Вас заинтересовала (упр. 5).*

10. *Позвоните на заинтересовавшую Вас фирму. Не забудьте задать некоторые вопросы.*

<p>– Fragen Sie, ob die Stelle noch frei ist. → Sagen Sie bitte, ist die Stelle noch frei?</p>
--

Fragen Sie, wann der Arbeitstag beginnt und endet/wo das Büro liegt/welche Aufgaben Sie erfüllen müssen/wie hoch das Gehalt ist/wann Sie die Bewerbungsunterlagen schicken sollen/wann Sie zum Vorstellungsgespräch kommen können.

11. *Вы – начальник отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии бухгалтера, секретарши, инженера, начальника отдела сбыта и агента по продаже. Познакомьтесь с кандидатами, переводя диалог на немецкий язык.*

Vorstellungsgespräch

- Добрый день. Вы ищете секретаря?
- Да. Как вас зовут?
- Моя фамилия Мюллер, а имя – Гизела.
- Вот мои документы: заявление, биография и копии документов об образовании.
- Какое у Вас образование?
- Я училась в реальной школе и в торговой школе (die Handelsschule). Вот свидетельства.
- На каких языках Вы говорите?
- На английском и французском.
- Вы умеете печатать на машинке?
- Да, 150 ударов в минуту.
- Вы умеете работать на персональном компьютере?
- Да, такой опыт у меня есть.
- Когда вы можете начать работу?
- Завтра.

12. Познакомьтесь с диаграммой, демонстрирующей, как изменились требования к менеджеру в Европе. Ответьте на вопросы и выскажите свое мнение.

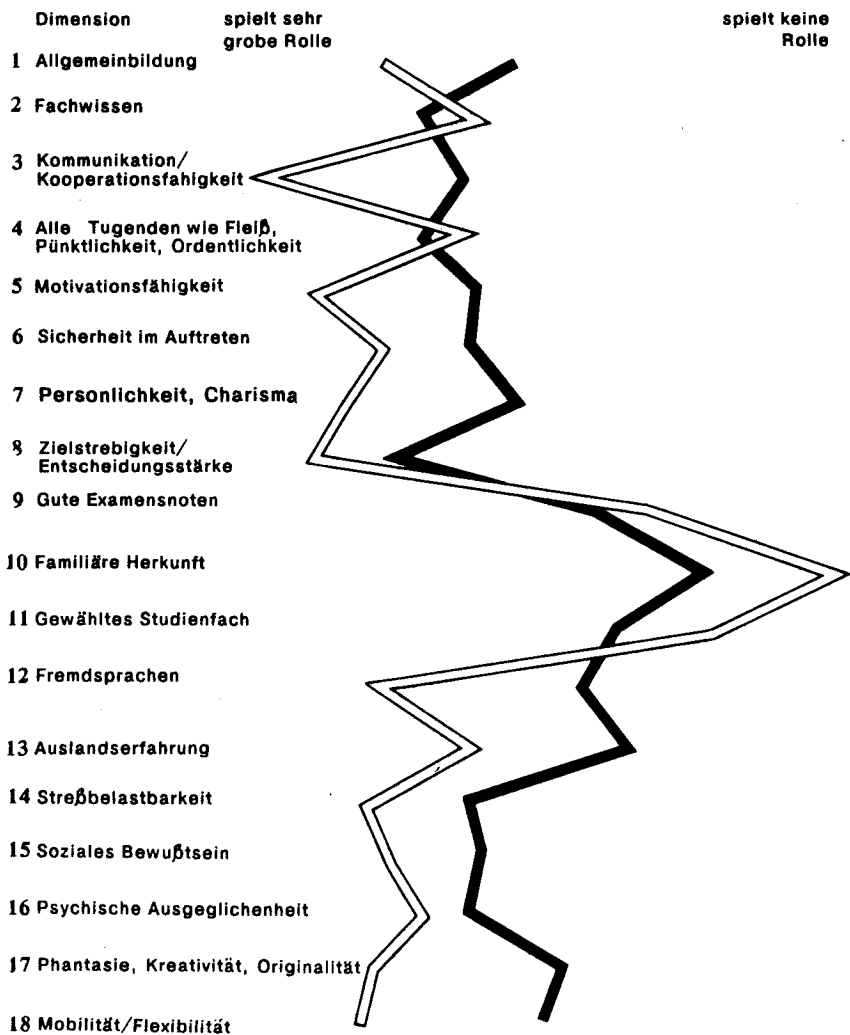
- Zielstrebigkeit ist heute wichtiger als Fachwissen.

Fachwissen war früher wichtiger als heute.

Ich bin völlig dieser Meinung./Das ist auch meine Überzeugung./Ich behaupte das Gegenteil./Ich bin damit nicht einverstanden./Ich bin der Ansicht.

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit? Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft? Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit und Ordentlichkeit? Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit? Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

Anforderungsprofil EURO-Manager



(к рисунку)

1. Общее образование.
2. Компетентность.
3. Коммуникабельность и способность к совместной работе.
4. Старые добродетели, как прилежание, пунктуальность, порядочность.
5. Способность к мотивации.
6. Уверенность в манерах.
7. Личность, дарование.
8. Целеустремленность, способность принимать решения.
9. Хорошие экзаменационные оценки.
10. Происхождение.
11. Избранная специальность.
12. Иностранные языки.
13. Опыт работы за границей.
14. Стрессоустойчивость.
15. Социальное сознание.
16. Психическая уравновешенность.
17. Фантазия, творчество, оригинальность.
18. Мобильность, гибкость.

13. Вы работаете менеджером на фирме. Ответьте своему шефу на его вопросы:

- Haben Sie das Angebot erarbeitet?
- Noch nicht. Aber heute werde ich es erarbeiten.

Haben Sie das Angebot gemacht? Haben Sie die Bestellung zurückgezogen? Haben Sie das Angebot angenommen? Haben Sie die Preise akzeptiert? Haben Sie die Ware bestellt? Haben Sie das Angebot auf unsere Ware unterbreitet? Haben Sie den Termin bestimmt? Haben Sie die Muster abgeschickt? Haben Sie die Preisliste geschickt? Haben Sie den gewünschten Katalog gesendet?

14. Господин Нойберт записал в своем календаре-еженедельнике, что ему нужно сделать. Вечером он просмотрел записи и отметил, что он сделал.

- 8.45 – den Exportmanager der Firma X. anrufen.
→ Um 8.45 Uhr rief ich den Exportmanager an.

- 9.00 – ein Ferngespräch mit München bestellen.
- 9.15 – einen Hotelplatz für Herrn N. in Rom reservieren.
 - einen Flug nach Rom für den 7.2 buchen (reservieren).
 - einen Geschäftsbrief an Firma Erler & Noa schreiben.
 - eine allgemeine Anfrage über Holzwaren entwerfen.

- 10.00 – Prospekte und Kataloge der Fa. Heinz GmbH durchsehen.
- 11.00 – die Bestellung der Kühlschränke zurückziehen.
- 11.30 – ein Fernschreiben nach Bonn schicken und sich nach Verkaufsbedingungen erkundigen.
 - die Ankunft von Herrn N. faxen.
 - Abrechnungen vorbereiten.
- 14.00 – den Monatsbericht schreiben.
- 15.00 – Preislisten und Kataloge nach Rom senden und den Auftrag bestätigen.

15. Вы – шеф господина Нойберта. Узнайте, все ли он смог сделать.

- Ich hoffe, daß Sie den Exportmanager der Firma X. angerufen haben.
- Aber selbstverständlich.

(См. содержание упр. 14).

16. *Познакомьтесь с содержанием телефонного разговора клиента и поставщика, предмет которого – подготовка покупки холодильников с минибаром для нового отеля. Переведите его на родной язык.*

Kunde (K): Können Sie mir ein Angebot für Minibar-Kühlschränke machen, und zwar für Ihr Modell Nr. 647?

Lieferant (L): Ja, die kleineren also.

K: Die sind für das neue Hotel im Stadtzentrum. Was kosten die?

L: DM 350 das Stück.

K: Bekommen wir eine Ermäßigung für größere Mengen?

L: Für Aufträge bis 100 Stück bekommen Sie 2% Rabatt. Wieviel brauchen Sie denn?

K. Mindestens 100 Stück.

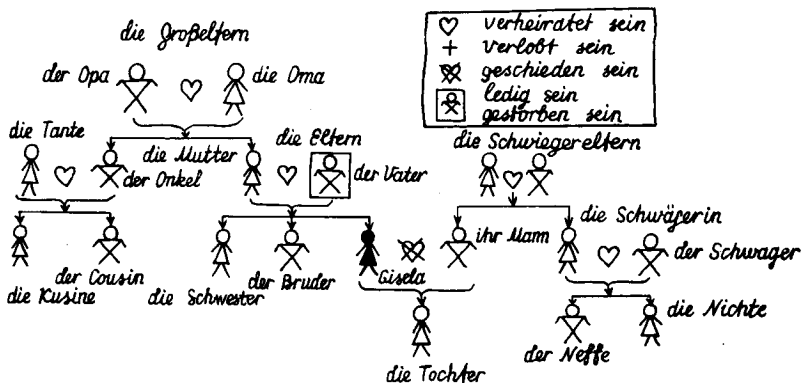
L: Dafür bekommen Sie 3%. Der Gesamtpreis wäre – Moment, ich muß das ausrechnen – DM 350 mal 100 macht DM 35000, 97% davon DM 33950, inklusive Mehrwertsteuer.

K: Können Sie das schriftlich bestätigen?

L: Ja, gerne. Geben Sie mir bitte Ihre Adresse.

17. *Составьте письмо-запрос дирекции гостиницы и письмо-предложение фирмы Elektrotechnik GmbH на 100 холодильников.*

18. Познакомьтесь с родословным деревом (der Stammbaum) Гизелы Брюммер (заштрихованная фигура).



А теперь напишите, как называются эти родственники по-немецки:

- | |
|---------------------------------------|
| - Wer ist der Vater der Mutter? |
| - Das ist der Großvater oder der Opa. |

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| die Eltern der Mutter | - die Mutter des Vaters - |
| der Bruder der Mutter | - der Vater des Mannes - |
| die Schwester der Mutter | - die Eltern des Mannes - |
| die Frau des Onkels | - die Schwester des Mannes - |
| die Tochter der Tante | - der Mann der Schwägerin - |
| der Sohn des Onkels | - die Tochter des Schwagers - |
| die Kinder des Bruders | - der Sohn der Schwester - |

19. Расскажите о каждом члене семьи Гизелы Брюммер по схеме. (Недостающие сведения придумайте сами.)

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| - Wer ist das? | - Was ist er/sie von Beruf? |
| - Wie heißt er/sie? | - Wo wohnt er/sie? |
| - Wie alt ist er/sie? | - Wo arbeitet er/sie? |

- Ich möchte Ihnen vorstellen. Das ist Gisela Brümmer. Sie ist 30 Jahre alt. Sie ist geschieden. Renate ist Lehrerin von Beruf. Sie arbeitet in der Schule. Sie wohnt in Berlin.
--

20. *Напишите словами, когда родились все Ваши родственники, и сколько лет им исполняется в этом году.*

- Wann sind Sie geboren?

→ Ich bin am 24. August 1950 (neunzehnhundertfünfzig) geboren.
In diesem Jahr werde ich 45 (fünfundvierzig) Jahre alt.

Wann ist Ihre Mutter geboren? Wie alt wird sie in diesem Jahr?
(и т. д.) – обо всех родственниках).

21. *Скажите, кто из Ваших родных старше или младше Вас.*

- Mein Bruder ist 50 Jahre alt.

Er ist älter als ich./Er ist 5 Jahre älter als ich.

- Meine Nichte ist 20 Jahre alt.

Sie ist (25 Jahre) jünger als ich.

22. *Вам необходимо знать даты немецких праздников, чтобы вовремя поздравлять своих деловых партнеров. Запишите их.*

- Silvester (сочельник) – 31.12.

→ Silvester ist (feiert man) am einunddreißigsten Dezember.

Neujahr – 1.1

Tag der Arbeit – 1.5

Weihnachten (рождество) – 25. – 26.12

Allerheiligen (День всех святых) – 1.11

Ostern (пасха) – beweglich (подвижный) – April

Pfingsten (троица) – " – Juni

Himmelfahrt (вознесение) – 20.05

23. *Нарисуйте свое родословное дерево и расскажите о своей семье.*

24. *Напишите биографию двух Ваших любимых родственников.*

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Das Wirtschaftssystem der Bundesrepublik

Die Bundesrepublik Deutschland gehört zu den großen Industrieländern, sie steht in der Welt an der vierten Stelle. Im Welthandel nimmt sie sogar den zweiten Platz ein. Das Wirtschaftssystem im Land hat sich seit dem zweiten Weltkrieg zu einer sozialen marktwirtschaftlichen Ordnung mit globaler Steuerung des Wirtschaftsablaufs entwickelt. Es verbindet die freie Initiative des einzelnen mit den Grundsätzen (=Prinzipien) des sozialen Fortschritts. Unter dem Stichwort (=Losung) "So wenig Staat wie möglich, so viel Staat wie nötig" hat der Staat in erster Linie eine Ordnungsaufgabe.

Die Voraussetzung¹ für das Funktionieren des Marktmechanismus ist der Wettbewerb. Ohne Konkurrenz kann es keine Marktwirtschaft geben. Die Triebkraft² des Marktes ist das Streben nach Gewinn³. Deshalb muß er überall dort versagen⁴, wo keine Gewinne erzielt werden sollen oder können. Aus diesem Grund waren einige Bereiche der deutschen Wirtschaft nie ganz dem marktwirtschaftlichen System unterworfen⁵, z.B., die Landwirtschaft, Teile des Verkehrswesens⁶ und der Steinkohlenbergbau⁷. Die Deutsche Bundesbahn und die Deutsche Bundespost gehören auch noch zum Besitz der öffentlichen Hand. Folgende Gremien wirken an der Koordinierung der Wirtschafts- und Finanzpolitik mit:

Der Konjunkturrat für die öffentliche Hand besteht aus den Bundesministern für Wirtschaft und Finanzen, je einem Mitglied jeder Landesregierung und Vertretern der Gemeinden. Die Deutsche Bundesbank, die von der Regierung unabhängig ist, ist für die Geldpolitik zuständig. Der Finanzplanungsrat hat die Aufgabe, die Finanzplanung von Bund, Ländern und Gemeinden zu koordinieren. Die wichtigsten Industriezweige der BRD sind Steinkohlenbergbau, Metallurgie, Maschinenbau, Straßenfahrzeugbau (Automobilindustrie), Schiffbau, Luft- und Raumfahrtindustrie, feinmechanische, chemische, elektrotechnische, optische Industrie, Verbrauchsgüterindustrie⁸, Nahrungs- und Genußmittelindustrie⁹.

Die Zahl der Industriebetriebe nimmt seit einigen Jahren ab: von 100 000 Betrieben im Jahre 1966 bis 44 000 im Jahre 1986. Im vereinigten Deutschland beträgt die Zahl der Betriebe etwa 52 000. Über die Hälfte dieser Betriebe sind Kleinbetriebe mit weniger als 50 Beschäftigten, 43% mit 50 bis 500 Beschäftigten können als

Mittelbetriebe bezeichnet werden, und nur etwa 5% aller Betriebe sind Großbetriebe mit mehr als 500 Beschäftigten.

Die Bundesrepublik verfügt auch über eine leistungsfähige Landwirtschaft. Bäuerliche Familienbetriebe bestimmen nach wie vor das Bild der Landwirtschaft: 70% aller Betriebe bewirtschaften eine Fläche von weniger als 50 Hektar.

Die wichtigsten Anbauprodukte sind Brot- und Futtergetreide, Kartoffeln, Zuckerrüben, Gemüse, Obst, Wein. Es gibt auch Hühnerfarmen, Schweine- und Rindermästereien.

1950 ernährte¹⁰ ein deutscher Landwirt 10 Personen, heute aber 70 Personen.

Die Forstwirtschaft und die Fischerei spielen auch eine große Rolle in der Struktur der bundesdeutschen Wirtschaft.

(Aus: Tatsachen über Deutschland).

1 – предпосылка; 2 – движущая сила; 3 – стремление к прибыли; 4 – отказывать, не действовать; 5 – были подчинены; 6 – транспорт; 7 – добыча каменного угля; 8 – производство товаров широкого потребления; 9 – пищевая и вкусовая промышленность; 10 – кормить

Проверьте себя

1. Welchen Platz nimmt die BRD in der Welt ihrer wirtschaftlichen Gesamtleistung nach? (den 2., 4. oder den 6.?)
2. Was ist für das gesamte Wirtschaftssystem typisch? (zentralisierte Planung, freier Markt, freier Markt mit globaler Steuerung?)
3. Welche Wirtschaftszweige gehören zum Besitz der öffentlichen Hand? (Landwirtschaft, Deutsche Bundesbahn, Deutsche Bundespost, Maschinenbau?)
4. Welche Gremien koordinieren die Wirtschafts- und Finanzpolitik? (der Bundestag, der Konjunkturrat, der Finanzplanungsrat, die Deutsche Bank?)
5. Welche Industriezweige gehören zu den wichtigsten in der Bundesrepublik? (Ölindustrie, Automobilindustrie, Elektrotechnik, Metallurgie, Rüstungsindustrie?)
6. Welche Betriebe sind Klein-, Mittel- und Großbetriebe? (40, 150, 650 Beschäftigte)
7. Wieviel Mann ernährt heute der deutsche Landwirt? (10, 50, 70?)

ТЕСТЫ

A. Вставьте глагол werden в нужной форме.

1. Unsere Firma (werden) an dieser Messe teilnehmen.
2. (Werden) ihr diese Ware dringend brauchen?
3. (Werden) du auch einen Skonto bei Barzahlung gewähren? 4. Diese Firm (werden) die bestellten Waren schon Ende Oktober liefern.
5. Ich (werden) diesen Kunden anrufen und mich erkundigen.

B. Напишите эти предложения в простом прошедшем времени (Präteritum).

1. Unsere Firma baut ein Hotel und braucht 100 Kühlschränke für dessen Einrichtung.
2. Die Sachbearbeiterin ruft die Fabrik für Haushaltsmaschinen an und macht eine Anfrage.
3. Die Fabrik nimmt die Bestellung an und bestätigt das Angebot.
4. Nach zwei Wochen liefert die Fabrik die Ware und gibt 3% Rabatt.

C. Поставьте прилагательные в соответствующие степени сравнения.

1. Ich bin (старше) als mein Bruder und unsere Schwester ist (старше всех).
2. Diese Firma ist (больше) als jene und unsere Firma ist (больше всех).
3. Mein Chef spricht (хорошо) Deutsch, seine Sekretärin noch (лучше), aber Frau Lutz spricht (лучше всех).
4. Dein Haus gefällt mir (больше) als mein, aber das Haus meiner Eltern gefällt mir (больше всех).

LEKTION 6. EIN KAUFVERTRAG WIRD ABGESCHLOSSEN

Themen und Situationen: Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы;
Свободное время и хобби.

Грамматика: Страдательный залог, придаточное предложение причины, склонение прилагательных, дробные числительные, местоименные наречия.

Текст для чтения: Внешняя торговля ФРГ.

Dialoge

Die Vertreter der beiden Firmen: Seifert GmbH Coburg und Avis Kiew besprechen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und bereiten den Vertrag vor. Es wird auch das Abendprogramm besprochen.

–Also, meine Herren, ran an die Arbeit!

Heute möchten wir unseren Kontrakt vorbereiten.

– Zuerst zu den Verkaufsbedingungen.

An welcher Menge der Ware hätten Sie Interesse? Davon hängen doch die Preisermäßigungen und Transportkosten ab.

– Итак, господа, за работу!

– Сегодня мы хотим подготовить наш контракт.

– Вначале об условиях продажи.

В каком количестве товара вы заинтересованы? От этого ведь зависят скидка и транспортные расходы.

– Wir würden vorläufig 2 Laptop-Computer und 5 PC Systeme 512 kb beziehen.

– Bei diesen Mengen können natürlich keine Preisnachlässe gewährt werden. Den 5% Rabatt gibt es erst ab 10 Stück.

– Das ist klar. Aber später wird die Ware nachgekauft. Sie kann auch telefonisch und anschließend schriftlich bestellt werden.

– Jawohl. Jedes Bestätigungsschreiben gilt als Vertragsantrag, d.h. als Angebot zum Vertragsabschluss. Und der Vertrag kommt mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung zustande.

– Und nochmals zurück zu den Preisen und Frachtkosten. Sind sie frei Haus? Sind die Nebenkosten miteinbegriffen?

– Nebenkosten wie Zölle oder Verpackungs- und Versandkosten gehen zu Lasten des Kunden. Sie werden besonders berechnet und gesondert in Rechnung gestellt.

– Also, wenn ich Sie richtig verstanden habe, gelten die Preise ab Werk?

– Ja, die Transportkosten übernimmt der Käufer. Wir liefern nur ab Lager.

– Der Liefertermin ist für uns wichtig. Unsere Kundschaft verlangt in letzter Zeit die Ware dringend.

Wir sind an der kürzesten Lieferzeit interessiert.

– Пока мы бы заказали два компьютера "Ляптон" и 5 систем ПК на 512 килобайт.

– При таких количествах скидки, конечно, не могут быть предоставлены. 5%-ная скидка дается только начиная с 10 шт.

– Это ясно. Но позже товар будет докуплен. Он может быть заказан по телефону, а затем письменно.

– Да. Каждое письмо-подтверждение служит предложением к контракту, т.е. предложением для заключения договора. А договор считается заключенным после нашего письменного подтверждения или поставки.

– И еще раз вернемся к ценам и транспортным расходам. Их несет поставщик? Включительно дополнительные расходы?

– Дополнительные расходы так же, как пошлина, расходы на упаковку и транспорт несет клиент. Они рассчитываются особо и отдельно выставляются в счет.

– Итак, если я Вас правильно понял, цены действуют с завода-поставщика?

– Да, фрахтовые расходы берет на себя покупатель. Мы поставляем франко завод (склад).

– Термин поставки для нас важен. Наша клиентура требует в последнее время товар срочно.

Мы заинтересованы в кратчайших сроках поставки.

– Es kann schon ab nächsten Monat geliefert werden. Der Erfüllungsort ist Coburg. Wir behalten aber uns das Recht vor, den Versand auch von einem anderen Ort innerhalb Deutschland vorzunehmen.

– Nun gehen wir zur Bezahlung über.

– Unser Finanzleiter ist aber im Moment nicht da. Deshalb verschieben wir diese Frage auf morgen.

– Soweit ist alles klar. Verpackung, Markierung, Inspektion, Prüfung, Gewährleistung, Versicherung, Force majeure, Schiedsgericht – das alles laut den Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Frl. Lorenz, bereiten Sie bitte den Kaufvertrag vor. Wir sind sicher, daß unsere Computer einen guten Absatz auf Ihrem Markt finden.

– Wir hoffen darauf auch.

– Und heute haben wir noch vor, Ihnen unsere Stadt zu zeigen. Sie ist wirklich sehenswert. Anschließend laden wir Sie ins Theater ein. Interessieren Sie sich dafür?

– Ja, ich habe das Theater gern, aber mein Freund ist kein Theaterfreund. Er ist mehr für die aktive Erholung. Er treibt auch viel Sport.

– Dann machen wir am Wochenende einen Ausflug ins Gebirge.

– Toll! Das wäre was für mich.

– Abgemacht.

– Поставлять мы можем уже со следующего месяца. Место исполнения – Кобург. Но мы сохраняем за собой право производить отpravку и с другого пункта в пределах Германии.

– А теперь перейдем к оплате.

– Наш коммерческий директор, к сожалению, сейчас отсутствует. Поэтому мы перенесем этот вопрос на завтра.

– Пока все ясно. Упаковка, маркировка, инспекция, контроль, гарантии, страховка, форс-мажор, арбитраж – это все согласно типовому договору. Фройляйн Лоренц, подготовьте, пожалуйста, договор. Мы уверены, что наши компьютеры найдут хороший сбыт на вашем рынке.

– Мы тоже на это надеемся.

– А сегодня мы еще намереемся показать вам наш город. Он действительно достоин внимания. В заключение мы вас приглашаем в театр. Вы интересуетесь театром (этим)?

– Да, я люблю театр, но мой друг не театрал. Он больше за активный отдых. Он также занимается много спортом.

– Тогда совершим на выходные вылазку в горы.

– Здорово! Это как раз для меня.

– Договорились.

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- vorbereiten A auf A (-te, -t)* – подготовить что-л. к чему-л.; sich vorbereiten – подготовиться; die Vorbereitung – подготовка
- die Bedingung (=, -en)* – условие; unter den Bedingungen – при условии; die Verkaufs~ – условия продажи; die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) – типовой договор; die Liefer~ – условия поставки; die Zahlungs~ – условия оплаты
- die Menge (=, -n)* – количество; син.: die Quantität; die Stückzahl; die Zahl, die Anzahl; die Gesamtmenge – общее ~
- abhängen von D (hing ab, abgehangen)* – зависеть от; син.: liegen an D; Das liegt daran, daß ... – Это зависит от того, что ...
- der Preis (-es, -e)* – цена; der Richtpreis – ориентировочная ~; der Fest~ – твердая ~; der äußerste ~ – крайняя ~; zum Preis von ... – по цене; den ~ festlegen – установить цену; die Preise gelten/verstehen sich – цены действуют ...
- die Preisermäßigung (=, -en)* – скидка; син.: der Rabatt; der/das Skonto (скидка в 2–3% при оплате наличными); der Preisnachlaß; der Bonus (скидка при больших партиях товара; часть товара предоставляется бесплатно); ~ gewähren/geben – давать ~;
- vorläufig* – пока, предварительно, первоначально
- die Kosten (Pl.)* – расходы; die Kosten übernehmen – взять расходы на себя; die Transport~/Versand~ – транспортные ~; die Fracht~ – расходы на фрахт; Verpackungs~ – ~ на упаковку; die Neben~ – дополнительные ~; die Spesen – накладные ~; auf Kosten – за счет; zu Lasten gehen – идти за счет

<i>bestätigen A (-te, -t)</i>	-	подтверждать; <i>die Bestätigung</i> – подтверждение; <i>das Bestätigungsschreiben</i> – письмо-подтверждение
<i>der Auftrag (-s, -träge)</i>	-	заказ; син.: <i>die Bestellung</i> ; <i>den ~ erteilen</i> – дать заказ; <i>der Auftraggeber</i> – заказчик; <i>der Auftragnehmer</i> – подрядчик; <i>die Auftragsbestätigung</i> – подтверждение заказа
<i>liefern A (-te,-t)</i>	-	поставлять; <i>die Lieferung</i> – поставка; <i>die Teil~</i> – частичная ~; <i>der Liefertermin/die Lieferzeit</i> – время поставки
<i>zustandekommen (kam zustande, zustandegekommen)</i>	-	свершиться; заключить (о договоре); син.: <i>den Vertrag/Kontrakt abschließen</i> – заключить договор
<i>der Kunde (-n, -n)</i>	-	клиент; син.: <i>die Kundschaft, der Käufer</i>
<i>miteinbegriffen</i>	-	включительно; син.: <i>inklusive (inkl.), miteingeschlossen, miteingerechnet</i>
<i>berechnen A (-te,-t)</i>	-	1) вычислять, подсчитывать; 2) D – ставить в счет; 3) производить перерасчет; <i>die Berechnung</i> – калькуляция; <i>rechnen</i> – считать; <i>die Rechnung</i> – счет, <i>in Rechnung stellen</i> – выставить в счет
<i>verlangen A (-te, -t)</i>	-	требовать; син.: <i>fordern, beanspruchen</i> ; <i>die Forderung</i> – требование; син.: <i>der Anspruch; Ansprüche stellen</i> – выдвигать требования
<i>dringend</i>	-	срочно; син.: <i>eilig, umgehend</i>
<i>der Erfüllungsort (-es, -e)</i>	-	место исполнения
<i>das Recht auf A (-es, -e)</i>	-	право на что-л.; <i>das Recht haben/berechtigt sein</i> – иметь ~; <i>sich das ~ vorbehalten</i> – оставлять за собой~; <i>das Eigentumsrecht geht von ... auf ... über</i> – право владения переходит с ... на ...

<i>der Versand</i> (-es, -)	- отправка, отгрузка; den ~ vornehmen - отправить, отгрузить; der Versandweg - путь транспортировки; die Versandvorschriften - правила (инструкции) отправки; versandbereit - готов к отправке
<i>der Absatz</i> (-es, -sätze)	- 1) абзац, интервал; 2) сбыт (без мн.ч.); 3) каблук; den ~ finden - находить сбыт; absatzfähig - ходкий; der Absatzmarkt - рынок сбыта, der Absatzpreis - сбытовая цена
<i>vorhaben A</i> (<i>hatte vor, vorgehabt</i>)	- намереваться, планировать
<i>sich interessieren für A</i> (-te, -t)	- интересоваться; Interesse (das) haben an D - иметь к чему-л. интерес
<i>die Erholung</i> (=, -)	- отдых; sich erholen - отдыхать; син.: sich ausruhen
<i>der Ausflug</i> (-s, -flüge)	- вылазка, пикник; ~ ins Grüne/ins Freie - на природу; ins Gebirge - в горы; ans Meer - на море; in den Wald - в лес

Клише и выражения:

Ran an die Arbeit!	- За работу!
Das ist (völlig) klar.	- Это (совершенно) ясно.
Wenn ich Sie/dich richtig verstehe/verstanden habe.	- Если я Вас/тебя правильно понимаю/понял.
Soweit ist alles klar.	- Пока(настолько) все ясно.
Sport treiben	- заниматься спортом
Toll!	- Здорово!
Das wäre was für mich.	- Это как раз для меня.
Abgemacht.	- Договорились.

I. Заключение договора (Abschließen des Vertrags).

В практике существуют два пути совершения торговой сделки: а) запрос → предложение → заказ + подтверждение заказа (в случае предложения без обязательств или заказа устно, по телефону или телеграфу) → поставка + оплата; б) заключение договора при личном участии договаривающихся сторон. В этом случае договор содержит такие пункты:

1. Место и время заключения – Ort und Datum des Abschlusses.
2. Имена сторон – Namen der vertragschließenden Parteien.
3. Предмет договора – Gegenstand des Vertrages.
4. Цена и общая стоимость – Preis und Gesamtwert.
5. Сроки поставки – Liefertermine.
6. Неустойка – Konventionalstrafe.
7. Условия оплаты – Zahlungsbedingungen.
8. Качество, вес товара – Qualität, Gewicht der Ware.
9. Упаковка и маркировка – Verpackung und Markierung.
10. Испытания и контроль – Prüfung, Erprobung und Inspektion.
11. Гарантии – Gewährleistung.
12. Страховка – Versicherung.
13. Форс-мажор ("обстоятельства непреодолимой силы") – Force majeure [fors ма₃о:г].
14. Арбитраж – Schiedsgericht.
15. Другие условия – Sonstige Bedingungen.
16. Юридические адреса сторон – Juristische Anschriften der Parteien.
17. Подписи – Unterschriften.

Vertrag-Nr.
Trans-Nr.

Die Firma ..., im folgenden "Käufer" genannt, einerseits, und die Firma ..., im folgenden "Verkäufer" genannt, andererseits, haben diesen Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Der "Verkäufer" verkauft und der "Käufer" kauft zu den Bedingungen ...

folgende Ausrüstung ...

Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung und Zubehör sind in Anlage(n) Nr. ... vorgesehen.

Die Preise sind in Anlage(n) Nr. aufgeführt.

Die Preise gelten einschließlich Exportverpackung, Markierung

Die Gesamtsumme des Vertrages beträgt

Die im Vertrag aufgeführte Ausrüstung ist komplett zu liefern, und zwar nach folgenden Lieferzeiten laut Anlage Nr. ...

Zahlungen in Höhe von ... % des Wertes der gelieferten Ausrüstung erfolgen in (Währung) innerhalbTage nach ... (Bedingung).

Im übrigen gelten die allgemeinen Verkaufsbedingungen des Verkäufers.

Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Partner in Kraft.

...(Ort), den 19... (Datum)

Unterschriften:

Unterschriften:

Клише и выражения к п. 3.

(Предмет договора – Gegenstand des Vertrags):

– In Übereinstimmung mit dem Protokoll über die gegenseitigen Warenlieferungen zwischen ... verkauft der Verkäufer an den Käufer zu den Bedingungen franko Wagen Grenze ... – В соответствии с протоколом о взаимных поставках товаров между продавец продает покупателю на условиях франко вагон граница

- Die Spezifikation ist in der Anlage angegeben. - Спецификация указана в приложении.
- Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu Bedingungen ... gemäß Beilagen Nr. 12 ... inklusive der technischen Dokumentation.
- Продавец продает, а покупатель покупает на условиях ... согласно приложению № 12 ... , включая техническую документацию.
- Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern.
- Продавец имеет право поставить на 10% больше или меньше.

Клише и выражения к п. 4.

(Цена и общая стоимость - Preis und Gesamtwert):

- Die Preise der einzelnen Positionen sind in Anlage(n) Nr... aufgeführt. - Цены по отдельным позициям приведены в приложении (-ях) №
- Die Preise sind fest und unterliegen keinen Veränderungen. - Цены твердые и не подлежат изменению.
- Die Preise bleiben fest für die ganze Gültigkeitsdauer des Vertrages.
- Цены остаются неизменными на весь срок действия договора.
- Die Preise verstehen sich pro 100 kg/per laufendes Meter. - Цены действуют за 100 кг/за погонный метр.
- Der Preis der Ware ist festgelegt in ... (Währung). - Цена товара устанавливается в ... (валюта).
- Der Preis versteht sich franko Wagen ... - Цена действует франко вагон...
- Die Kosten für ... sind miteinbegriffen. - Расходы за ... включаются
- Die Gesamtsumme/der Gesamtpreis/der Gesamtwert des Vertrages beträgt ... - Общая сумма/цена контракта составляет...
- Die Preise beinhalten die Kosten für ... - Цены включают расходы на ...

Фрахтовые расходы оговариваются в этом же пункте контракта.

В Германии приняты следующие сокращения:

- ab Werk/ab Lager - все расходы несет покупатель
- ab hier/ab Verladestation/ab Hannover (Sitz des Lieferers) - поставщик оплачивает доставку до вокзала, все остальное - покупатель
- frei dort/frei Empfangsbahnhof/frei N. (Sitz des Kunden) - покупатель оплачивает доставку на фирму со станции в своем городе
- frei Haus/frei Lager dort - поставщик берет на себя все фрахтовые расходы

Существуют также международные условия поставки в соответствии с "ИНКОТЕРМС":

CAF (cost and freight = Kosten und Fracht) – КАФ (стоимость и фрахт) – продавец несет расходы по фрахту до места назначения (frei Haus)

CI (Cost and insurance = Kosten und Versicherung) – СИ (стоимость и страхование)

CIF (Cost, insurance, freight) – СИФ (стоимость, страхование, фрахт) – как и КАФ, но продавец оплачивает страховку

CIFCI (Cost, insurance, freight, commission and interest = Kosten, Versicherung, Fracht, Kommission und Prozenten) – как и КАФ, но продавец оплачивает комиссионные и проценты

CIP (Freight/carriage and insurance paid to "named point of destination" = Fracht und Versicherung bezahlt bis Bestimmungsort) – фрахт и страхование оплачены до указанного места назначения (frei dort)

C/P (Carriage paid = Fracht bezahlt) – перевозка оплачена

DAF (Delivered at frontier = zur Grenze geliefert) – поставлено до границы, франко-граница

EXQ (Ex quay = Ex Kai) – франко-пристань

EXS (Ex ship = Ex Schiff) – франко-судно, с судна

EXW (Ex work = Ab Werk/Lager) – франко-завод поставщик; или: ab Werk (a.W.), ab Lager

FAQ (Free alongside quay = Frei längs Kai) – франко вдоль набережной

FAS (Free alongside ship = Frei längsseite Schiff) – ФАС, франко вдоль борта судна

FOA (Free on aircraft = Frei Flugzeug geliefert) – франко-самолет или: FOB airport

FOB (Free on bord = Frei an Bord) – ФОБ, франко-борт

FOR (Free on rail = in Waggon verladen) – ФОР, франко-погрузочная платформа, франко-вагон; или: franko/frei Wagen/Waggon (ab hier)

FOT (Free on truck = in LKW verladen) – франко-грузовик; франко-погрузочная платформа

FPO (Free Post Office = Postamt geliefert) – франко-почтамт

FRC (Free carrier = frei Frachtführer) – франко-экспедитор

Клише и выражения к п. 5.

(Сроки поставки – Liefertermine):

- Die Ausrüstung ist nach folgenden Lieferzeiten laut Anlage Nr ... zu liefern. – Оборудование поставляется в следующие сроки согласно приложению № ...
- Die Ware soll zu den angegebenen Terminen geliefert werden. – Товар должен быть поставлен в указанные сроки.
- Die Lieferung erfolgt... – Поставка производится ...
- Vorfristige Lieferung innerhalb ... ist zulässig/nur nach Zustimmung des Käufers gestattet. – Досрочная поставка в течение ... допустима/только с согласия покупателя.
- Die verkaufte Ware muß in gleichen monatlichen Partien geliefert werden. – Проданный товар должен быть поставлен равными месячными партиями.
- Die Vorauslieferungen/Vorablieferungen sind bis ... gestattet. – Досрочные поставки разрешены до
- Die Waren sind unserem Lagerhaus/unsere Fabrik/unsere Kunden in ... anzuliefern. – Товары должны быть поставлены на наш склад/фабрику/нашему клиенту.

Клише и выражения к п. 6.

(Неустойки=Konventionalstrafe):

- Bei Verzögerung in bezug auf vertragliche Liefertermine zahlt der Verkäufer dem Käufer eine Strafe in Höhe ... – При задержке сроков поставки согласно договору продавец выплачивает неустойку в размере ...
- Die gesamte Summe der Strafe darf nicht ... überschreiten. – Общая сумма неустойки не должна превышать ...
- Der Käufer ist berechtigt, die Konventionalstrafe zu beanspruchen. – Покупатель имеет право на требование неустойки.
- Die Höhe der Konventionalstrafe ist durch ein schiedsgerichtliches Verfahren nicht zu ändern. – Размер неустойки не меняется арбитражным судом.
- Der Verkäufer verpflichtet sich, die Strafe auf die erste Forderung des Käufers zu zahlen. – Продавец обязуется выплатить штраф по первому требованию.

Клише и выражения к п. 8*.

(Qualität und Gewicht der Ware):

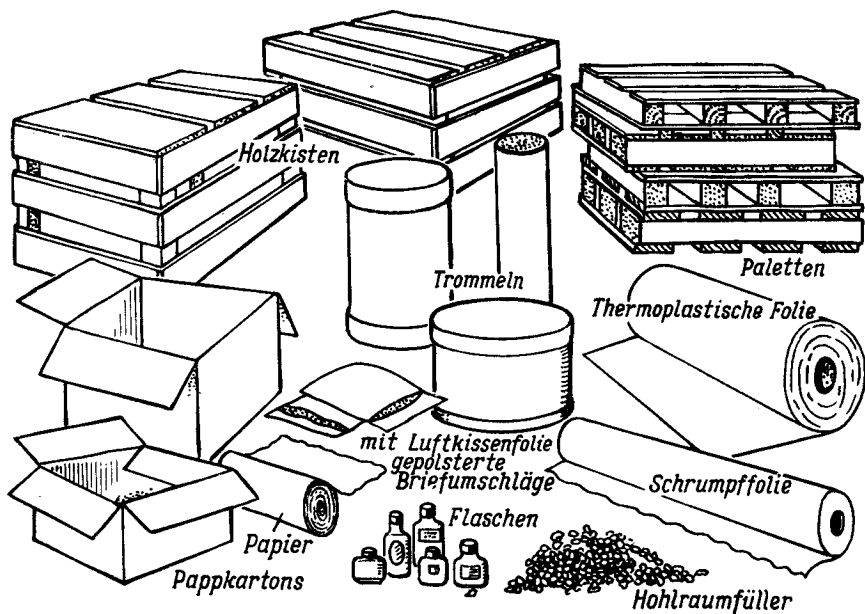
- Die Qualität der Ware muß durch Zertifikate bestätigt werden.
- Качество товара должно подтверждаться сертификатами.
- Die Qualität der Ware muß den in ... (Land) gültigen technischen Bedingungen/Vorschriften entsprechen. - Качество товара должно соответствовать действующим техническим условиям/инструкциям в ... (страна).
- Die gelieferten Produkte müssen der 1. Sorte sein. - Поставляемая продукция должна быть 1-го сорта.
- Die Qualität der Ware darf nicht von der der Muster abweichen, die beiderseitig vereinbart sind. - Качество товара не должно отклоняться от качества образцов, согласованных обеими сторонами.

Клише и выражения к п. 9.

(Verpackung und Markierung - упаковка и маркировка):

- Die Ware wird in Kisten/Trommeln/Paletten/Kartonschachteln/Pappkartons/Papier/Flaschen/Säcken/thermoplastischer Folie/Schrumpffolie/mit Luftkissenfolie gepolsterten Briefumschlägen/mit Hohlraumfüller/... verpackt. - Товар упаковывается в ... (см. рис.)
- Die Ware wird in Ballen mit Gewicht von je ... kg geliefert. - Товар поставляется в тюках весом ... кг каждый.
- Die Verpackung muß die Ware gegen Witterungseinflüsse schützen.
- Упаковка должна защищать товар от погодных влияний.
- Wir sorgen für angemessene seemäßige/exportmäßige/wasserdichte Verpackung. - Мы позаботимся о соответствующей упаковке: для транспортировки морем/экспортной/водонепроницаемой.
- Der Verkäufer haftet für eventuelle Verluste und Beschädigungen infolge mangelhafter Verpackung. - Продавец отвечает за возможные потери и повреждения вследствие неудовлетворительной упаковки.
- Der Verkäufer übernimmt die volle Haftung für Schäden, Beschädigungen oder Bruch. - Продавец берет на себя полную ответственность за урон, повреждения или поломки.
- Die Kisten werden von 4 Seiten markiert. - Ящики маркируются с 4 сторон.

* Речевой материал к п. 7 - Условия оплаты см. урок 7.



- Die Markierung muß deutlich mit wetterfester Farbe in deutscher und russischer/ukrainischer Sprache aufgetragen werden und folgendes enthalten: Bestellnummer, Bestimmungsort, Bezeichnung des Kunden, Kistennummer, Nettogewicht, Bruttogewicht u.a. – Маркировка должна быть нанесена четко несмываемой краской на нем. и русск./укр. языках и содержать следующее: номер заказа, место назначения, название фирмы-получателя, номер ящика, вес нетто, брутто и др.
- Die Kollos werden durch Bruchzahlen numeriert: 4/15 – Места нумеруются дробными числами (4-й ящик из 15).

Клише и выражения к п. 11.

(Гарантии – Gewährleistung):

- Der Verkäufer garantiert, daß die Qualität der gelieferten Ware dem Vertrag völlig entspricht. – Продавец гарантирует, что качество товара полностью соответствует контракту.

- Der Verkäufer garantiert die normale Arbeit der Ausrüstung im Laufe von ... Monaten. - Продавец гарантирует нормальную работу оборудования на протяжении ... месяцев.
- Die Garantiefrist beträgt ... Monate, gerechnet vom Tage der Inbetriebnahme - Гарантийный срок составляет ... мес., начиная со дня приема в эксплуатацию.
- Die Garantie erstreckt sich nicht auf Ersatzteile - Гарантия не распространяется на запчасти.
- Wir leisten keine Gewähr für Schäden, die durch unsachgemäße Verwendung, Wartung, Beförderung und Lagerung verursacht sind. - Мы не несем гарантий за повреждения, возникшие из-за некомпетентного использования, обслуживания, транспортировки и хранения.
- Von der Gewährleistung sind ausgenommen: Lampen, Batterien usw.
- Garantie не распространяется на: лампы, батарейки и т.д.

Некоторые единицы измерения (Маßeinheiten)

die Länge (длина): Meter (m), Centimeter (cm), Millimeter (mm), Seemeile (1 sm = 1852 m)

die Fläche (площадь): Quadratmeter (m²), Ar (1 a = 10²m²), Hektar (ha)

das Volumen (объем): Kubikmeter (m³), Liter (1 l = 1 dm³)

die Frequenz (частота): Hertz (Hz), Umdrehung/Sekunde (U/sek)

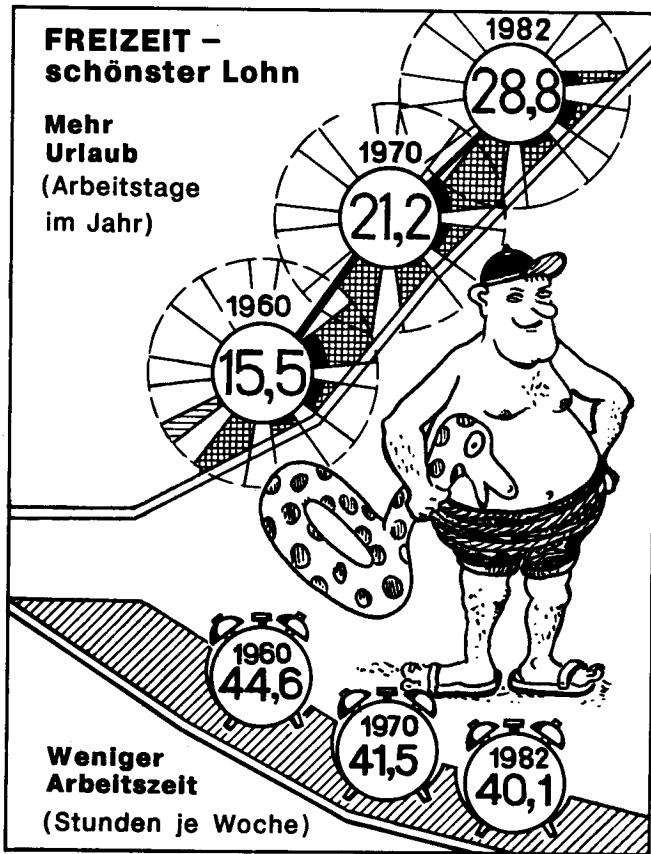
die Geschwindigkeit (скорость): Meter/Sekunde (m/sek), Knoten (1 kn = 1 smh⁻¹), Kilometer/Stunde (km/h)

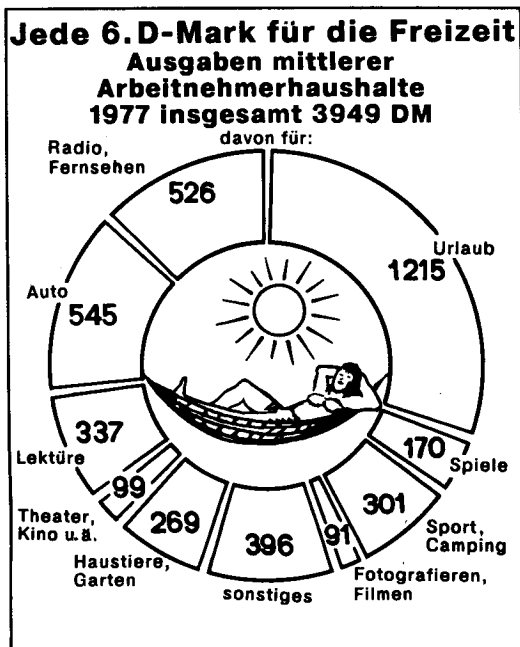
die Masse (масса): Kilogramm (kg), Gramm (g), Tonne (t)

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Свободное время, отпуск, каникулы (Freizeit, Urlaub, Ferien)

*Увеличение отпуска
и уменьшение рабочей недели
в ФРГ*

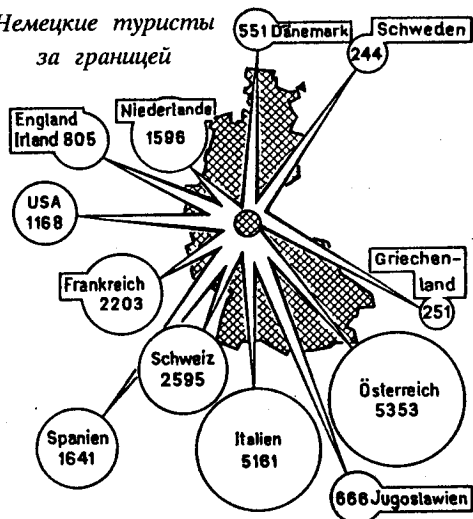




Ausgaben der Deutschen

1. Urlaub
2. Auto
3. Radio/TV
4. Lektüre
5. Sport/Camping
6. Haustiere/Garten
7. Spiele
8. Theater/Kino
9. Fotografieren/Filmen

Немецкие туристы за границей



Die meisten Deutschen fahren im Urlaub ins Ausland (55%). Wohin?

1. Österreich
2. Italien
3. Schweiz
4. Frankreich
5. Spanien
6. Niederlande
7. USA
8. Jugoslawien
9. England
10. Dänemark
11. Griechenland
12. Schweden

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Склонение прилагательных.

1.1. Различают 3 типа склонения прилагательных: слабое (после определенного артикля, указательного местоимения), смешанное (только в единственном числе после неопределенного артикля, притяжательного местоимения и *kein*), и сильное (если перед прилагательным отсутствуют артикли и местоимения).

1.2. Схема надежных окончаний имен прилагательных:

Единственное число										
слабое скл.			смешанное скл.			сильное скл.				
m	n	f	m	n	f	m	n	f		
N.	-e	-e	-e	-er	-es	-e	-er	-es	-e	
G.							-en	-en	-er	
D.							-em	-em	-er	
A.			-e	-e			-en	-es	-e	

Множественное число

слабое (после <i>der, dieser, mein, kein</i>)	сильное (без артикля, после количественных числительных)
N.	-e
G.	-er
D.	-en
A.	-e
после: <i>alle, beide, sämtliche</i>	после: <i>viele, einige, wenige</i>

1.3. В превосходной степени прилагательные обычно склоняются по сильному склонению, а в сравнительной – в зависимости от употребленного артикля или местоимения:

Heute ist *der schönste* Tag.

Das war *die größte* Lieferung.

Ich habe *eine größere* Schwester. *Die größere* Schwester ist 20 Jahre alt.

1.4. Порядковые числительные склоняются как прилагательные по сильному склонению:

Die Ware wird *am dritten* September geliefert.

1.5. После *alles* прилагательные имеют окончание *-e*, а после *viel*, *etwas* – *-es*:

alles Gute – всего хорошего

etwas Neues – что-то новое

2. Страдательный залог (Passiv).

2.1. Эта форма выражает направленность действия на подлежащее, широко употребляется в деловой и научной речи и образуется только от переходных глаголов.

Wir liefern die Ware (Aktiv).

Die Ware wird geliefert (Passiv).

2.2. Образование.

werden в соответствующей временной форме	+	партицип II основного глагола
--	---	----------------------------------

Die Ware wird heute bezahlt (Präsens).

Die Ware wurde gestern bezahlt (Präteritum).

Die Ware ist schon bezahlt worden (Perfekt).

Die Ware war schon bezahlt worden (Plusquamperfekt).

Die Ware wird bald bezahlt werden (Futur I).

2.3. Если нужно указать лицо или предмет, производящие действие, то они указываются с помощью предлогов *von* + D (для одушевленных) и *durch* + A (для орудий и средств):

Der Preis wird vom Verkäufer festgelegt.

Die Meinungsverschiedenheiten werden durch die Arbitrage entschieden.

2.4. Безличный пассив употребляется, когда нужно сосредоточить все внимание на действии:

Es wurde darüber viel geschrieben. – Об этом много писали.

Вместо подлежащего, на которое направлено действие, употребляется местоимение *es*, которое стоит только на 1-м месте. В противном случае оно опускается:

Darüber wurde viel geschrieben. – Об этом много писалось.

2.5. Пассив с модальными глаголами.

Der Vertrag kann abgeschlossen werden.

Die Frachtkosten mußten vom Käufer getragen werden.

Модальный глагол занимает место изменяемой части сказуемого, партицип II + werden в неопределенной форме являются неизменяемой частью сказуемого. В придаточном предложении они занимают соответствующие места:

Er fragte, von wem die Kosten getragen werden müssen.

2.6. *Пассив результата (состояния).*

Употребляется, если важен не процесс, а результат:

Der Brief ist abgeschickt. – Письмо отправлено.

Пассив результата образуется так:

sein в соответствующем времени + партицип II
--

Die Ware ist verpackt (Präsens).

Die Ware war verpackt (Präteritum).

Die Ware ist verpackt gewesen (Perfekt).

Die Ware war verpackt gewesen (Plusquamperfekt).

Die Ware wird verpackt sein (Futur I).

3. Придаточное предложение причины (Kausalsatz).

3.1. Придаточное предложение причины замещает обстоятельство причины, отвечает на вопросы warum? aus welchem Grund? и вводится союзами weil, da (так как, потому что).

Der Vertrag wird annulliert, weil der Verkäufer die Lieferungstermine verletzt hat.

Da die Lizenzen nicht erteilt worden sind, annulliert der Käufer den Vertrag.

3.2. Союз da стоит преимущественно в придаточном предложении причины, если оно начинается все предложение.

3.3. Причинные отношения выражает и сочинительный союз denn, однако порядок слов после него – прямой или обратный, т.е. с изменяемой частью сказуемого на 2-м месте:

Wir annullieren die Bestellung, denn die Ware ist schlechter Qualität.

4. Местоименные наречия (Pronominaladverbien).

4.1. Образование:

для вопросов:

wo + (r)+ предлог

 : wovon, worüber,
worin, womit

для ответов:

da + (r)+ предлог

 : davon, darüber, darin,
damit

4.2. Употребление:

- в вопросах: *Wofür* interessieren Sie sich? *Womit* fahren Sie?
- в повествовательных предложениях, где местоименные наречия замещают существительные с предлогом:
Ich warte *auf den Zug*. Er wartet auch *darauf*.
- в качестве связки главного и придаточных предложений:
Ich frage *danach*, ob der Vertrag unterzeichnet worden ist.

ВНИМАНИЕ! 1) Выбор местоименного наречия зависит от управления глагола:

sich vorbereiten *auf* → *Worauf* bereitest du dich vor?

2) Местоименное наречие не употребляется, если речь идет об одушевленных существительных:

Auf wen warten Sie? – *Kого* вы ждете?

Ich warte *auf ihn*. – Я жду *его*.

5. Дробные числительные (Bruchzahlen).

5.1. Образование:

от 1 до 19:

основа + суфф. -tel

 : zehntel, viertel

от 20:

основа + суфф. -stel

 : zwanzigstel

5.2. Употребление:

Дробные числительные употребляются либо как существительные среднего рода: *ein Drittel*, *ein Vierzigstel*, либо как дробные числительные: *zwei fünftel Liter Wasser*.

Десятичные дроби читаются так:

1,6 – eins Komma sechs;

3,75 – drei Komma fünfundsiebzig.

ВНИМАНИЕ! halb – половина → die Hälfte
 anderthalb – полтора
 zweieinhalb – два с половиной; dreieinhalb и т.д.

Практика

1. Составьте все возможные варианты поставки товара покупателю:

– Die Ware wird mit der Bahn geliefert.

die Ware	wird werden	mit der Bahn	geliefert
die Maschine		per LKW (Lastkraftwagen)	geschickt
die Ersatzteile		per Luftpost	transportiert
der Zubehör		mit dem Schiff	gesendet
die Computer		per Post	
technische Unterlagen			
die Lizenz		als Luftfracht	
der Geschäftsbrief		als Bahnfracht	
		per Kurier	
		mit dem Boten	
	als Seefracht		

2. А теперь обсудите со своим заместителем, когда может быть отправлен товар.

– Wann wird die Ware geliefert? (morgen)
 → Die Ware kann morgen geliefert werden.

(die Waren – nächste Woche; die Maschine – erst nächsten Monat; der Kran – innerhalb von 2 Tagen; die Lieferung – alle 2 Wochen; Kataloge – zu jeder Zeit; die Preisliste – binnen 8 Tagen; die Zeichnungen – heute in 5 Tagen; die Ersatzteile – zweimal pro Woche; der Elektromotor – am 14. Oktober; die bestellte Ware – 6 Monate nach der Auftragserteilung in gleichen monatlichen Partien)

3. *Скажите, что Вы хотите обсудить сегодня с Вашими деловыми партнерами.*

- Wir müssen heute den Vertrag besprechen.
→ Ja, der Vertrag muß heute besprochen werden.

(der Gegenstand des Vertrages, der Preis, der Liefertermin, die Lieferbedingungen, die Bezahlung, die Verpackung, sonstige Bedingungen, die Frachtkosten)

4. *Вставьте соответствующее наименование единиц измерения, которые даны в скобках:*

- Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft 100 Tonnen Linsen in Säcken.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft 1000 ...Schnittholz (m^3 , l, mm). Wir bestellten 150 ... Pulver verpackt in Trommeln (m^2 , g, kg). Laut Ihrer Anfrage möchten wir Ihnen ein Angebot über 300 ... Wein machen (m/sek, t, l). Die Firma offeriert 15000 ...Linoleum zum Preis von DM 10 pro l ... (ha, m^2 , U/sek). Wir bitten Sie, uns ein Angebot über 300 ... Betten entsprechend Ihrem Katalog 1994 zu senden (St., m, l). Der Preis versteht sich per lfd. (mm, kg, m).

5. *Сообщите своим партнерам, на каких условиях Вы поставляете товар.*

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen (франко-вагон-граница) oder (фоб порт) die Ausrüstung laut unten angegebener Spezifikation. Der Preis der Ware versteht sich (сиф порт) einschließlich exportseemäßiger Verpackung. Vorstehende Preise verstehen sich (фас порт). Die Maschinen müssen bis Ende Dezember (фоб) geliefert sein. Unsere Preise gelten (франко-завод). Die Preise verstehen sich (франко вагон).

6. *Найдите соответствия между немецкими и русскими эквивалентами.*

Die Ware ...	Товар...
...wird am 3.5 geliefert.	... был поставлен вчера.
...wird bald geliefert werden.	... поставят 3.5.
...wird heute geliefert sein.	... уже поставлен.
... kann morgen geliefert werden.	... будет скоро поставлен.
... muß dringend geliefert sein.	... поставят скоро.
... ist schon geliefert.	... может быть поставлен завтра.
... war gestern geliefert.	... должен быть поставлен срочно.

7. *Для нового сотрудника фирмы Вам необходимо дать краткие инструкции по внешнеторговой деятельности. Он записывает Ваши слова в форме пассив. Что он пишет?*

Man knüpft heute viele Geschäftsbeziehungen an.
→ Heute werden viele Geschäftsbeziehungen angeknüpft.
(Es werden heute ... angeknüpft).

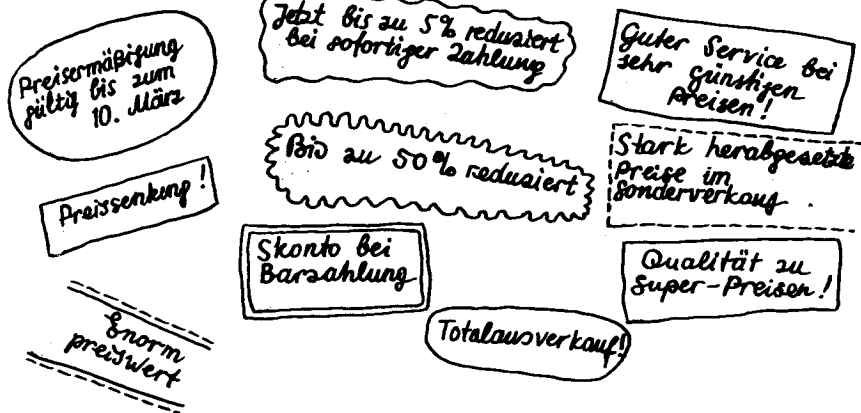
- Man macht zuerst eine Anfrage. →
- Der Verkäufer sendet Kataloge. →
- Man schreibt eine spezielle Anfrage. →
- Man schickt das verlangte Angebot →
- Man antwortet auf alle Fragen des Kunden. →
- Man bespricht alle Verkaufsbedingungen. →
- Man beschreibt die Ware nach Art, Güte, Größe. →
- Man gibt den Preis an. →
- Man gewährt Preisnachlässe. →
- Man bestimmt die Frachtkosten. →
- Der Kunde bestellt die Ware. →
- Der Lieferer liefert die Ware. →
- Der Käufer bezahlt die Ware. →

8. *Вы разговариваете с поставщиком, который соглашается с Вашими условиями. Что он говорит?*

- Man muß die Ware dringend liefern.
→ Ja, die Ware muß dringend geliefert werden.

Man kann die Bestellung vorfristig erfüllen.
 Man muß die Qualität der Ware durch Zertifikate bestätigen.
 Man mußte die Preise festlegen.
 Man kann 3% Skonto gewähren.
 Man sollte die Ware zu den angegebenen Terminen liefern.
 Man muß die Ware in Pappkartons verpacken.
 Man soll die Kartons markieren.

9. Просматривая рекламные проспекты, Вы видите много объявлений о скидках. Найдите соответствия между объявлениями на обоих языках:



- a) Скидка при оплате наличными
- b) Понижение цен!
- в) Скидка действует только до 10 марта
- г) Очень недорого
- д) Цены снижены до 50%
- е) Сильно снижены цены на распродаже
- ж) Полная распродажа!
- з) Хороший сервис по выгодным ценам!
- и) Качество по супер-ценам!
- к) При немедленной оплате цены снижаются до 5 %

10. Как вы объясните клиенту причины предоставления скидки или отказа от нее? Для этого объедините оба предложения в одно.

- Sie bekommen keine Ermäßigung.
- Nur für Aufträge bis 100 Stück gibt es 2 % Rabatt.
- Sie bekommen keine Ermäßigung, weil es 2 % Rabatt nur für Aufträge bis 100 Stück gibt.

a) Wir können Ihnen keinen Preisnachlaß gewähren. Nur bei Abnahme von 50 Stück wird ein Rabatt von 6 % gewährt. b) Wir können Ihnen keine Preisermäßigung gewähren. Der Preis ist fest. c) Wir räumen Ihnen keinen Skonto ein. Die AGB erlauben einen Skontoabzug von 3% nur bei Zahlung innerhalb 8 Tagen. d) Wir geben keinen Rabatt. Nur für Aufträge bis 100 Stück werden 8 % Rabatt gewährt. e) Sie bekommen eine Ermäßigung. Für Skonto und Rabatt gelten die alten Sätze. f) Wir können Ihnen einen Preisnachlaß gewähren. Laut Prospekt werden 8 % Rabatt gewährt. g) Wir können einen Skonto einräumen. Bei Barzahlung innerhalb 10 Tagen wird Skonto in Höhe von 2 % gewährt. h) Wir können Ihnen unseren Preis für diese Ware auf DM 100 ermäßigen. Sie bestellen eine große Menge.

11. Ваш шеф расспрашивает Вас о поручениях. Успокойте его, что все они выполнены или будут выполнены. В ответах употребляйте ту же самую временную форму.

- Müssen Sie noch den Brief schreiben?
- Nein, der Brief ist schon geschrieben.

Übersetzen Sie den Vertrag? Haben Sie gestern das Problem gelöst? Müssen Sie noch die Papiere stempeln? Schicken Sie das Telex? Werden Sie den Konferenzsaal bestellen? Hatten Sie die Programme verteilt?

12. Переведите фрагменты "Общих условий поставок и оплаты" на русский язык, а затем опять на немецкий и сравните вновь полученный немецкий вариант с оригиналом.

Allgemeine Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Fa. Seifert GmbH

I. Geltungsbereich.

1. Die nachstehenden Bedingungen gelten, soweit nicht von Parteien schriftlich etwas anders vereinbart wird, für alle Lieferungen, Reparaturen und Leistungen. Dies gilt auch dann, wenn wir bei

Vertragsabschluß nicht ausdrücklich auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen haben.

II. Auftragserteilung.

1. Unsere Angebote und Preislisten sind freibleibend und stellen keinen verbindlichen Vertragsantrag dar.
2. Alle Erklärungen des Kunden zu unseren Angeboten gelten als Vertragsantrag (Angebot zum Vertragsabschluß), dies gilt insbesondere für Bestätigungsschreiben des Kunden.
3. Ein Vertrag (Auftrag) kommt erst mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung der Ware zustande.
4. Änderungen von Spezifikationen im Zuge des technischen Fortschrittes bleiben vorbehalten. ...

III. Preise.

1. Unsere Preise verstehen sich in der angegebenen Währung netto Kasse. Nebenkosten wie Zölle oder Kosten für Verpackung und Versand gehen zu Lasten des Kunden und werden gesondert in Rechnung gestellt.
2. Falls der Vertrag keine Lieferdaten festlegt, gelten die vereinbarten Preise nur, falls die Ware innerhalb von 12 Monaten zur Lieferung bzw. innerhalb von 18 Monaten nach Vertragsabschluß abgerufen wird. Danach gelten die jeweiligen Listenpreise am Tag des Abrufes.

IV. Versand, Gefahrenübergang, Erfüllungsort.

1. Wir sorgen für angemessene Verpackung, Schutz und Transportmittel...
2. Der Versand erfolgt stets für Rechnung des Kunden ...
3. Die Gefahr geht mit Übergabe an den Frachtführer, Spediteur etc. auf den Kunden über ...
4. Erfüllungsort ist Coburg.

13. Скажите, где проводят свое свободное время эти люди.

- | |
|---|
| <p>- Wo verbringt das Wochenende Herr Krause? (ins Museum gehen)
→ Er verbringt das Wochenende im Museum.</p> |
|---|

Wo verbringt den Abend Frau Krause? (zu Hause sitzen und fernsehen). Wo verbringt den Samstag ihre Tochter Erika Krause? (in die Disko gehen). Wo verbringt den Sonntag ihr Sohn Kurt Krause? (zum Training gehen). Wo verbringen das Wochenende ihre Freunde? (ins Grüne fahren). Wo verbringst du die Freizeit (ins Theater gehen).

14. *Antworten, wie Sie Ihre Freizeit verbringen.*

- Gehen Sie ins Kino?
- Das stimmt. Ich gehe gern ins Kino.
- Das stimmt nicht. Ich gehe nicht gern ins Kino. Das ist nicht für mich.

Gehen Sie gern ins Theater? Besuchen Sie gern die Diskothek? Besuchen Sie gern Museen? Gehen Sie gern in die Gemäldegalerie? Besuchen Sie gern Konzerte? Gehen Sie gern zum Sport (zum Training)? Gehen Sie gern zu Besuch? Wandern Sie gern? Reisen Sie gern? Machen Sie gern Ausflüge? Fahren Sie gern ins Grüne?

15. *Schreiben Sie, was Ihnen gefällt.*

- Wohin gehen Sie lieber: ins Kino oder ins Theater?
- Ich gehe lieber ins Theater. Das Theater gefällt mir besser.

Welche Musik hören Sie lieber: klassische oder moderne? Welche Filme sehen Sie lieber: Krimis oder Komödien? Was spielen Sie lieber: Fußball oder Volleyball? Womit (на чем) reisen Sie lieber: mit dem Zug oder mit dem Flugzeug? Wo verbringen Sie die Freizeit lieber: zu Hause oder im Grünen? Was besuchen Sie lieber: die Museen oder die Gemäldegalerien? Was lesen Sie lieber: historische Romane oder Liebesgeschichten?

16. *Wie Sie nachfragen und antworten, wenn Sie das gleiche tun?*

- Worauf wartest du? Auf den Film?
- Ich warte auch darauf.

Ich interessiere mich fürs Theater. Ich bereite mich auf einen Konzertbesuch vor. Ich fahre ins Museum mit der Bahn. Ich erkundige mich nach dem Programm des Konzertes. Ich spreche von meinen Eindrücken. Ich danke meinem Freund für die Einladung zum Geburtstag.

17. *Напишите, почему эти люди так проводят свободное время.*

- Ich gehe gern ins Kino (die Filmkunst).
- Ich gehe gern ins Kino, denn ich interessiere mich für die Filmkunst.

Mein Freund besucht die Fremdsprachenkurse (die Fremdsprachen).

Du besuchst das Theater gern (die Theaterkunst).

Er geht gern zum Training (der Sport).

Ihr besucht die Disko gern (das Tanzen).

Ich sehe gern fern (das Fernsehen).

Wir besuchen gern Konzerte (die Musik).

Sie sammelt Ansichtskarten (das Sammeln).

Ihr macht die Ausflüge gern (die Natur).

Du liest Zeitungen gern (die Politik).

18. *Укажите последствия тех или иных увлечений этих людей:*

- Ich interessiere mich für Philatelie (Briefmarken).
- Deshalb sammle ich Briefmarken.

Er interessiert sich für Musik (Schallplatten und Kassetten).

Ihr interessiert euch für Literatur (Bücher).

Sie interessieren sich für Numismatik (Münzen und Medaillen).

Wir interessieren uns für bildende Kunst (Bilderreproduktionen).

Meine Freundin interessiert sich für Reisen (Bücher über andere Staaten und Städte).

Du interessierst dich für Fußball (alles über Fußball und Fußballspieler).

19. *Познакомьтесь с результатами социологических исследований и скажите, что делают немцы в выходные.*

- Am Wochenende sehen 69% (Prozent) Deutscher fern.

	Ges. %	Männer %	Frauen %
1. Fernsehen	69	69	69
2. Spaziergänge machen	50	44	56
3. Den Tag (Nachmittag) gemütlich zu Hause verbringen	45	37	51
4. Freunde, Verwandte besuchen	45	38	50
5. Zeitung lesen	43	48	39
6. Radio hören	33	32	34
7. Gäste einladen	32	27	36
8. Reparaturen, Sachen in Ordnung bringen	30	38	22
9. Ganz gründlich ausschlafen	29	31	27
10. Illustrierte, Hefte lesen	29	23	34
11. Bücher lesen	29	25	33
12. Mit dem Motorrad, Auto usw. wegfahren	29	36	23
13. Beschäftigung mit Kindern, Spielen mit Kindern	27	24	30
14. Im Garten, auf dem Grundstück arbeiten	26	31	21
15. Basteln, Handarbeiten machen	25	12	36
16. In die Kirche, zum Gottesdienst gehen . .	23	17	28
17. Am Nachmittag schlafen, behaglich ausruhen	23	21	25
18. Ins Restaurant, Lokal gehen	21	26	18
19. Auf den Friedhof gehen, ein Grab be- suchen	19	13	24
20. Zu Sportveranstaltungen gehen	17	29	6
21. Tanzen gehen	17	18	16
22. Karten spielen, Schach spielen	16	22	12
23. Zu Fuß, mit dem Fahrrad, mit dem Boot wandern	16	17	16
24. Briefe schreiben	15	8	20
25. Sport treiben	14	21	7

20. *Подберите соответствия:*

- Mein Hobby ist Musik,
und ich besuche gern Konzerte.

Sein Hobby ist Philatelie.
Mein Hobby ist Musik.

Dein Hobby ist Wandern.
Sein Hobby ist Reisen.
Unser Hobby ist Kunst.
Euer Hobby ist Filmkunst.

Ihr Hobby ist Sport.
Ihr Hobby ist Fernsehen.

Du machst gern Ausflüge ins Grüne.
Wir gehen gern in die
Gemäldegalerie.
Ihr sammelt alles über Kino.
Sie treibt viel Sport.
Ich besuche gern Konzerte.
Er besucht gern andere Staaten und
Städte.
Sie sehen viel fern.
Er sammelt Briefmarken.

21. Ответьте на вопросы:

1. Haben Sie ein Hobby? Wofür (чем) interessieren Sie sich? Was machen Sie abends (am Wochenende) besonders gern? Finden Sie ein Hobby nützlich (полезным)?
2. Gehen Sie gern ins Kino? Welcher Film gefällt Ihnen besonders gut? Besuchen Sie oft das Theater? Welches Theaterstück (спектакль) gefällt Ihnen gut?
3. Besuchen Sie oft Gemäldegalerien und Ausstellungen? Welches Gemälde gefällt Ihnen? Welchen modernen Maler finden Sie interessant?
4. Sind Sie ein Sammler? Was sammeln Sie? Was sammeln Ihre Freunde (Kinder)?
5. Sehen Sie gern fern? Wie oft sehen Sie fern? Was sehen Sie besonders gern im Fernsehen?
6. Sind Sie ein Musikfreund? Wie heißt Ihr Lieblingskomponist? Welche Musik finden Sie schön? Tanzen Sie gern? Welche Tänze? Gehen Sie manchmal in die Disko?
7. Sind Sie ein Sportfreund? Treiben Sie Sport? Wie oft gehen Sie zum Training? Welche Sportspiele spielen Sie?
8. Interessieren Sie sich für Politik? Welche Zeitungen und Zeitschriften lesen Sie?
9. Sind Sie ein Naturfreund? Wandern Sie gern? Wie oft machen Sie Ausflüge ins Grüne?
10. Reisen Sie gern? Wo waren Sie schon? Wohin möchten Sie noch reisen?

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Außenwirtschaft der Bundesrepublik

Die Außenwirtschaft spielt eine entscheidende Rolle im Wirtschaftsleben Deutschlands. Es steht nach den USA an zweiter Stelle im Welthandel. Jeder dritte Erwerbstätige¹ im Lande arbeitet direkt für den Export. Eine derart große Abhängigkeit von der Außenwirtschaft hat folgenden Grund: Deutschland ist ein dicht besiedeltes Industrieland mit nur sehr geringen eigenen Rohstoffvorkommen. Es verfügt² über einen hohen Stand der Technologie, und einen leistungsfähigen Produktionsapparat.

An der Spitze der Ausfuhrüter³ der Bundesrepublik stehen Kraftfahrzeuge, Maschinen aller Art, chemische und elektrotechnische Erzeugnisse. Auf der Einfuhrseite⁴ haben Nahrungs- und Genußmittel das größte Gewicht. Früher standen Erdöl und Erdgas an der Spitze; ihr Anteil an der Gesamteinfuhr ist jedoch von über 17 % (1981) auf weniger als 7 % (1986) zurückgegangen⁵. Ursachen dafür sind der Verfall⁶ des Ölpreises und der Rückgang⁷ des Dollarkurses.

Die Mitgliedstaaten der Europäischen Gemeinschaft (EG) haben die Zollunion verwirklicht: sie haben den Handelsaustausch untereinander von allen Zöllen und mengenmäßigen Beschränkungen⁸ befreit. Deshalb sind die größten Handelspartner der Bundesrepublik die EG-Staaten. 1986 kamen 52 % der Gesamteinfuhr in die Bundesrepublik aus den EG-Staaten, 51 % ihrer Ausfuhr lieferte Deutschland an die EG-Staaten. Die beiden größten Handelspartner Deutschlands sind Frankreich und Niederlande. Auf der Lieferantenliste der deutschen Importeure nehmen die Niederlande den ersten Platz ein, und Frankreich steht an zweiter Stelle. Bei der Ausfuhr belegt Frankreich den ersten Rang, dann kommen die USA.

Für die Erschließung oder Sicherung der Außenmärkte gewinnen private Auslandsinvestitionen immer größere Bedeutung. Etwa 80 % aller Investitionen entfallen auf die westlichen Industrieländer und 15 % auf die Entwicklungsländer.

(aus: Tatsachen über Deutschland).

¹ – работающий; ² – располагает; ³ – экспортные товары; ⁴ – что касается импорта;
⁵ – уменьшились; ⁶ – падение; ⁷ – снижение; ⁸ – ограничения

Проверьте себя:

Отметьте, какое утверждение соответствует содержанию текста.

1. Die Außenwirtschaft spielt keine Rolle im deutschen Wirtschaftsleben.
2. Deutschland steht im Welthandel an der 1. Stelle.
3. Deutschland exportiert vor allem Kraftfahrzeuge, Maschinen aller Art, chemische und elektrotechnische Erzeugnisse.
4. Deutschland importiert nur Erdöl und Erdgas.
5. Die Mitgliedstaaten der EG handeln untereinander ohne Zölle und Beschränkungen.
6. Der größte Handelspartner der Bundesrepublik ist die Ukraine.
7. Deutschland investiert viel in die Wirtschaft der Entwicklungsländer.

ja	nein

ТЕСТЫ

A. Вставьте необходимые окончания прилагательных:

Die schönst...^① Urlaubsorte

Urlaubmachen ist eine groß...^② Kunst, aber erlernbar. Der richtig...^③ Ort, sie zu erlernen, ist Bergen in Oberbayern. Das gemäßigte Klima wird Ihnen auch gut tun. Die böse ...^④ Worte, Lärm, Unruhe und Hast können Sie in schön...^⑤ Bergen ebenso vergessen wie ihren laut ...^⑥ Wecker, denn hier können Sie sich mal richtig erholen. In herrlich ...^⑦ Umgebung erwartet Sie hier ein reich ...^⑧ Freizeitangebot. Das Hotel "Bayrischer Hof" ist im typisch oberbayrisch...^⑨ Stil gebaut. Komfortabel eingerichtet...^⑩ Zimmer und Appartements sind mit Duschbad, WC, Fernseher, Radio und Telefon ausgestattet. Möchten

Sie etwas Schön...⁽¹¹⁾ erleben? Dann steigen Sie in unseren modern...⁽¹²⁾ Reisebus und los!

B. Поставьте глаголы в указанной временной форме Passiv.

1. In diesem Betrieb ... optische Geräte ... (bauen – Präsens).
2. In England ... viel Tee ... (trinken – Präsens).
3. Früher ... Brücken aus Holz ... (bauen – Präteritum).
4. Die Lokomotive ... von Stephenson ... (erfinden – Perfekt).
5. Die Maschine ... noch nicht ... (reparieren – Plusquamperfekt).
6. Die Ausstellung ... bald ... (eröffnen – Futur I).

C. Употребите в данных предложениях вместо пассива процесса пассив результата.

1. Die Firma wird geschlossen.
2. Die Ware ist bereits abgeliefert worden.
3. Neue Sportgeräte werden noch dieses Jahr gekauft.
4. Ersatzteile wurden sofort bestellt.
5. Unsere Geschäftspartner waren für 2 Tage eingeladen worden.
6. Im Werk werden täglich 10 Werkzeugmaschinen produziert werden.

D. Объедините оба предложения союзами weil или da.

1. Die Firma bestätigt den Auftrag nicht. Die Preise sind stark gestiegen.
2. Wir sorgen für den Transportweg. Wir haben hier große Erfahrungen.
3. Der Kunde annulliert den Vertrag. Die Lieferdaten werden nicht eingehalten.
4. Die Firma hat in der heutigen Zeitung ein Stellungsangebot veröffentlicht. Sie braucht einen neuen Rechtsanwalt.
5. Wir senden die bestellte Ware zurück. Die Qualität sagt uns nicht zu.

E. Где можно употребить местоименное наречие в вопросе? Какое?

1. Ich lade dich zu einer Tasse Kaffee ein.
2. Mein Freund interessiert sich für Sport.
3. Er fährt mit seinem Stellvertreter auf Dienstreise.
4. Der Preis hängt auch von Frachtkosten ab.
5. Diese Frage hängt von mir nicht ab.
6. Wir bereiten uns auf die Messe vor.

LEKTION 7. WIE SOLLEN WIR DAS BEZAHLEN?

Темы и ситуации: Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке; Расходы немецкой семьи.

Грамматика: Предпрошедшее время, придаточное предложение времени, употребление инфинитива с zu и без zu, глагол lassen и его значения.

Текст для чтения: Geld- und Bankwesen der BRD.

Dialoge

Die Vertreter der beiden Firmen besprechen die Zahlungsbedingungen für den neuen Kontrakt. Anschließend gehen die Gäste auf die Bank, um die Reiseschecks einzulösen.

WIE SOLLEN WIR DAS BEZAHLEN?

- Frau Tesmer, der Vertrag ist fertig.
Er kann unterzeichnet werden.
- Nur eine Frage ist offen geblieben -
die Bezahlung.
- Wir sind gerade dabei.
Warten Sie einen Augenblick.

КАК НАМ ПЛАТИТЬ?

- Фрау Тесмер, договор готов.
Он может быть подписан.
- Только один вопрос остался
открыт - оплата.
- Мы как раз этим занимаемся.
Подождите минутку.

Also, meine Herren, wir akzeptieren einige Möglichkeiten: die Bezahlung auf dem Inkassowege (dabei gehen die Inkassospesen zu Lasten des Verkäufers), durch ein Akkreditiv und natürlich in bar.

– Werden auch Wechsel und Scheckzahlungen angenommen?

– Nein, das nicht.

– Dann würde ich diesen Paragraph folgenderweise formulieren:

"Die Zahlung für die laut diesem Vertrag zu liefernde Ware erfolgt in DM durch ein unwiderrufliches bestätigtes teilbares Akkreditiv, das vom Käufer bei der Bank zu eröffnen ist".

– Einwandfrei. Ich muß Sie noch daran erinnern, daß laut den AGB Zahlungen innerhalb von 10 Tagen zu leisten sind. Wird diese Zahlungsfrist nicht eingehalten oder werden die Zahlungen gestundet, sind wir berechtigt, vom ursprünglichen Fälligkeitstag Zinsen in Höhe von 4 % zu berechnen, zuzüglich Mehrwertsteuer.

– Gibt es auch Skontoabzüge?

– Ja, bei Zahlungen innerhalb 8 Tagen.

– Könnten Sie uns nicht diesmal 3 Monate Ziel gewähren?

– Das geht nur unter der Bedingung einer teilweisen Bezahlung im voraus.

– Gegen welche Dokumente ist das Akkreditiv auszuzahlen?

Итак, господа, мы акцептируем несколько возможностей: оплату по инкассо (при этом расходы по инкассо несет продавец), оплату аккредитивом и, конечно, наличными.

– Принимаются также чеки и векселя?

– Нет, это нет.

– Тогда этот параграф я бы сформулировал так:

"Оплата поставленного согласно этому договору товара производится в марках ФРГ безотзывным, подтвержденным, делимым аккредитивом, который должен открыть покупатель в банке".

– Безупречно. Я должен вам еще напомнить, что согласно типовому договору, оплату следует производить в течение 10 дней. Если этот срок оплаты не выдерживается или платежи отсрачиваются, то мы вправе начислять проценты от первоначального дня платежа в размере 4 %, включая налог на добавленную стоимость.

– Имеются также скидки?

– Да, при оплате в течение 8 дней.

– А вы бы не могли предоставить нам в этот раз 3 месяца отсрочки?

– Это возможно только при условии частичной предоплаты.

– Против каких документов производится платеж с аккредитива?

– Die Auszahlung aus dem Akkreditiv erfolgt gegen Vorlage folgender Unterlagen: Original der spezifizierten Rechnung und Packlisten in 3facher Anfertigung.

– Alles erledigt. Das haben wir aber schnell geschafft. Ist da noch was Wichtiges?

– Eigentlich nichts mehr.

Aber ich muß noch auf die Bank meine Reiseschecks einlösen.

– Benutzen Sie nicht die Kreditkarte?

– Die sind bei uns noch selten.

– Ich komme auch mit. Mein Geld ist alle. Meine Frau sagt, ich bin so verschwenderisch. Sie selbst ist sehr sparsam.

– Na ja, das Geld ist dazu da, um es auszugeben.

AUF DER BANK

– Kann ich hier Reiseschecks einlösen?

– Ja, das können Sie schon.
Darf ich Ihren Paß sehen?

– Selbstverständlich, bitte schön.

– Danke, also wiviel Geld möchten Sie?

– Ich möchte für 200 Pfund D-Mark.

– Haben Sie nur Reiseschecks oder auch Bargeld?

– Nur Reiseschecks. Wie steht der Kurs im Moment?

– Платеж с аккредитива производится по предъявлении следующих документов: оригинала специфицированного счета и упаковочных листов в 3 экземплярах.

– Все улажено. Это мы сделали быстро. Есть еще что-нибудь важное?

– Собственно говоря, больше ничего.

Но мне нужно еще в банк получить деньги по дорожному чеку.

– А Вы не пользуетесь кредитными карточками?

– Они у нас еще редки.

– Я тоже пойду с Вами. Мои деньги закончились. Моя жена говорит, что я такой транжира. Она сама очень экономна.

– Ну ладно, деньги для этого и существуют, чтобы их тратить.

В БАНКЕ

– Я могу получить деньги по дорожному чеку?

– Да, это Вы можете.

Позвольте посмотреть Ваш паспорт.

– Конечно, пожалуйста.

– Спасибо, сколько денег Вы хотите?

– Я хочу марок на 200 фунтов.

– У Вас только дорожные чеки или наличные тоже есть?

– Только дорожные чеки. А каков курс в настоящий момент?

- Der Wechselkurs ist günstig. Für ein Pfund bekommen Sie DM 3,14.
Bitte, Ihre Unterschrift hier.

Das Geld bekommen Sie an der Kasse.

- Обменный курс выгодный. За 1 фунт Вы получите 3,14 марок.
Пожалуйста, Вашу подпись здесь.

Деньги Вы получите в кассе.

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- bezahlen A (-te, -t)* - оплачивать; син.: begleichen; *zahlen* (für A) - платить за что-л.; *die Bezahlung* (=,-en); син.: die Begleichung; оплата счета - die Begleichung der Rechnung; ~ чека/векселя - die Einlösung des Schecks/des Wechsels; zur Bezahlung vorlegen - предъявить к оплате; *die Zahlung* - платеж; *die Zahlung erfolgt/wird geleistet/wird vorgenommen* - платеж производится; *die Zahlung ist fällig* - срок платежа наступает; *die Bezahlung im voraus* - предоплата
- die Rechnung* (=,-en) - счет; Proforma ~ - счет-проформа; *die ~ lautet auf/über ...* - счет выписан на сумму ...; *j-m etw. in die ~ stellen* - выставить кому-то счет/записать на счет; но: *das Konto* - счет в банке; *das Verrechnungs ~* - расчетный счет; *auf das ~ überweisen* - переводить на ~; *ein ~ eröffnen* - открыть счет
- das Inkasso* (-s,-s/*Inkassi*) - инкассо; *die Zahlung per ~ /auf dem Inkassowege* - платеж по ~; *Inkassospesen* - расходы по ~; *~mit Nach-(Vor-)akzept* - ~ с последующим (предшествующим) акцептом

<i>das Akkreditiv (-s,-e)</i>	- аккредитив; ~ auszahlen/aus dem ~ zahlen – платить по ~ ; die Zahlung durch ein ~ – платеж по аккредитиву; das ~ über eine Bank/bei der Bank eröffnen – открывать ~ через банк/в банке; die Gültigkeitsdauer des ~ – срок действия аккредитива
<i>annehmen A (nahm an, angenommen)</i>	- 1) принимать; 2) предполагать, считать, допускать; einen Auftrag/ein Gesetz ~ – принять заказ/закон
<i>der Wechsel (-s, =)</i>	- 1) вексель; 2) перемена, смена; 3) размен денег; der Wechselautomat – автомат для размена денег; die Wechselbank – учетный банк; einen ~ annehmen – акцептовать вексель
<i>der Scheck (-s,-s)</i>	- чек; ~ auf Inhaber – ~ на предъявителя; einen ~ ausstellen – выписать чек; einen ~ einlösen – платить по ~
<i>erinnern A an A (-te, -t)</i>	- напомнить кому-л. о чем-л.; sich erinnern an A – вспоминать о чем-л.
<i>einhalten A (hielt ein, eingehalten)</i>	- соблюдать; die Zahlungsfrist ~ – ~ срок платежа; die Lieferungsfrist ~ – ~ срок поставки; die Einhaltung – соблюдение
<i>stunden A (-te,-t)</i>	- отсрачивать, пролонгировать; die Zahlungen ~ – отсрачивать платежи
<i>berechtigt sein</i>	- быть вправе; син.: das Recht haben
<i>fällig sein</i>	- подлежащий оплате: <i>der Fälligkeitstag</i> – день платежа; die Rechnung ist fällig – счет подлежит оплате
<i>der Zins (-es,-en)</i>	- процент; die ~ berechnen – рассчитывать проценты
<i>in Höhe</i>	- в размере
<i>die Mehrwertsteuer (=,-n)</i>	- налог на добавленную стоимость

- das Ziel* (-es,-e) – 1) цель, финиш, пункт назначения; 2) срок платежа; *das Ziel einhalten* – соблюдать срок платежа; *etw. gegen 2 Monate Ziel kaufen* – купить что-л. с обязательством уплаты через 2 месяца; *2 Monate Ziel gewähren* – предоставить отсрочку платежа на 2 месяца.
- auszahlen A* (-te,-t) – выплачивать, выдавать деньги; *die Auszahlung* – 1) денежный перевод (документ); 2) платеж, выплата, расчет, банковская операция выдачи денег
- schaffen A* (-te, -t) – 1) делать, справиться: *Wir schaffen es.* – Мы справимся с этим; 2) успеть что-то сделать; 3) доставать, добывать; но: *schaffen* (*schuf, geschaffen*) – создавать, творить
- die Vorlage* (=,-n) – предъявление; *vorlegen* – предъявить; *gegen die Vorlage* – по предъявлении
- benutzen A* (-te,-t) – пользоваться; син.: *gebrauchen, einsetzen* (применять), *benützen*; *die Benutzung* – пользование, употребление
- selten* – редко, -ий; ант.: *oft*
- verschwenderisch* – расточительно, -ый; *verschwenden A* – тратить что-л. (время, деньги); ант.: *sparsam* – экономный, *sparen* – экономить; *die Sparkasse* – сберкасса
- das Geld* (-es,-er) – деньги; *das ~ ausgeben* – тратить ~; *das ~ wechseln* – разменивать ~; *~ umwechseln* – менять ~; син.: *das ~ umtauschen*; *der Wechselkurs* – обменный курс; *das Bargeld* – наличные деньги; *in bar bezahlen* – платить наличными; *der ~ schein* (-es, -e) – банкнота; *das ~ stück* – монета; син.: *die Münze* – монета (у нумизматов); *das Kleingeld* – мелочь

Клише и выражения:

- Warten Sie einen Augenblick! – Подождите минутку!
Das geht/nicht/schlecht. – Это (не) получится.
Alles erledigt. – Все готово/улажено.
Das haben wir schnell geschafft. – Мы справились с этим быстро.
Ich komme auch mit. – Я пойду (поеду) вместе
(с вами, тобой).
Mein Geld ist alle. – Мои деньги закончились.

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Сопроводительные документы (die Versanddokumente).

К ним относятся: извещение о поставке (die Liefelanzeige), накладные (der Lieferschein), упаковочные листы (die Verpackungsliste или: Packliste), предварительный счет (die Proformarechnung), железнодорожная накладная (die Frachtliste, der Frachtbrief), авианакладная (der Luftfrachtbrief), морская накладная (der Seefrachtbrief), коносамент (das Konossement), свидетельство о происхождении товара (das Ursprungszeugnis) и т.д.

1.1. Структура письма-извещения о поставке.

1. Время, день поставки (der Liefertag).
2. Способ поставки (der Versandweg).
3. Указания на счет и оплату (Hinweis auf Rechnung und Zahlung).
4. Особые указания на частичную поставку или отклонения от заказа (Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung).

Образцы:

Firma A. Koch, Wallstr. 12, 3150 Peine

Ihre Zeichen Ihre
Nachricht vom
H-K 03.12...

Unsere Zeichen
we-ka

Telefon
(0 53 21)
2 25 78

Coslar
05.12...

Liefelanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500
St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Emil Otto & Co.

(Unterschrift)

Kreinse & Co.

Kreinse & Co. Postfach 34 41, 3222 Freden

Lieferschein/Lieferanzeige

Einrichtungshaus
Gebr. Mühlmeier
Weserstraße 7
3510 Hann. Münden

Nr.
108-163-9
Versand-
datum 05.10.19

Rechnung

Nr.
vom

Ihre Zeichen/Bestellung Nr./ Datum XA 24257-MA 4239 vom 20.09.19..			Unsere Abtei- lung AB 32 N		Hausruf 1 03		Unsere Auf- trags-Nr. ab 163-09	
Zusatzdaten des Bestellers X 1237-B			Lieferwerk/Werkauftrags-Nr.				Versandort/ -bahnhof	
Verwandart eigener Lkw	frei X	un- frei	Verpak- kungsart 1 Kiste	Versand- zeichen	brutto 67,8	Gesamtge- wicht kg	netto 59,6	
Versandanschrift Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40 Hann. Münden						Empfangs-/ Abladestelle Rampe, Tor 1		
Pos.	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung		Menge und Einheit	Empfangsver- merke			
1	F 413	Spiegel mit polierten Kanten u. Steilfacetten, Ecken leicht gerundet		10 St.				
2	F 417	Größe 50x40 cm		20 St.				
3	K 725 a	Spiegel, kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten		20 St.				
		Größe 60x40 cm						
		Größe 50 cm ø						

Клише и выражения писем-извещений о поставке:

К п. 1-2:

- Heute haben wir Ihre Bestellung vom ... über ... ausgeführt. - Сегодня мы выполнили Ваш заказ от ... на ...
- Als Expresßgut haben wir Ihnen heute geschickt: ... - Сегодня мы отправили Вам экспрессом/срочно:...
- In 2 Waggonen, gez. München 45325 und Kassel 14147 habe ich heute die unter Nr. 2427/49 bestellten ... an Ihre Anschrift nach Station ... geschickt. - В 2 вагонах, помеченных Мюнхен 45325 и Кассель 14147, я отправил сегодня по Вашему адресу ... заказанные ... под № ...
- Mit unserem LKW senden wir Ihnen am ... die von Ihnen am ... bestellten Waren. - Нашей грузовой машиной мы посылаем Вам ... заказанные Вами ... товары.
- Ihre Bestellung vom ... können wir vorzeitig ausführen, da ...
- Ваш заказ от ... мы можем выполнить досрочно, т.к....

К п. 3:

- Wir fügen diesem Schreiben unsere Rechnung über ... als Anlage bei. - К письму прилагаем счет на ...
- Ich bitte Sie, den Rechnungsbetrag auf mein Konto ... bei der ... Bank zu überweisen. - Прошу Вас перевести сумму счета на мой счет ... в банке...

К п. 4:

- Als Teillieferung habe ich heute ... geschickt. - Сегодня я отправил частично...
- Den Rest werde ich Ihnen in etwa 10 Tagen senden. - Остаток я отправлю через 10 дней.
- 1-kg-Pakete haben wir im Augenblick nicht vorrätig; deshalb haben wir uns erlaubt, Ihnen 1/2-kg-Packungen zu schicken. - Килограммовых пакетов в настоящее время у нас нет, поэтому мы позволили себе отправить 0,5-килограммовые пакеты.
- Wir legen diesem Schreiben unsere neuste Preisliste bei. - Прилагаем к письму наш самый последний прейскурант.
- Die Restlieferung versprechen wir Ihnen am ... /in ...Tagen. - Остаток поставки мы обещаем Вам .../ через ... дней.

1.2. *Sчет (die Rechnung):*

Счет высылается обычно на бланке и содержит разделы:

- Количество товара (die Menge der Ware);
- вид товара (die Warenart);
- цена брутто и нетто (der Brutto- und Nettopreis);

- налог на добавленную стоимость (die Mehrwertsteuer);
- условия оплаты (die Zahlungsbedingungen);
- рекламации (die Beanstandungen);
- упаковка (die Verpackung);
- адрес (die Anschrift);
- оговорка о праве собственности (der Eigentumsvorbehalt);
- место исполнения (der Erfüllungsort);
- место арбитража (der Gerichtsstand).

(обазец бланка см. на стр. 191)

2. Условия оплаты (die Zahlungsbedingungen).

Виды платежей и платежный оборот:

платеж против документов (die Zahlung/die Kasse gegen Dokumente)

платеж до поставки (die Zahlung vor Lieferung)

авансовая выплата (die Vorauszahlung)

коммерческий аккредитив (das Handelsakkreditiv)

наложенный платеж (die Nachnahme; die Zahlung gegen/per Nachnahme)

перевод по почте (die Postüberweisung), по телеграфу (telegraphische Überweisung)

платежное поручение (der Zahlungsauftrag)

инкассовое поручение (der Inkassoauftrag)

платеж по инкассо (die Zahlung per Inkasso; auf dem Inkassoweg)

платеж по аккредитиву (die Zahlung mit/durch ein Akkreditiv)

гарантийное письмо банка (das Garantieschreiben der Bank)

оплата еврочекком (die Zahlung mit Euroscheck)

оплата кредитной карточкой (die Zahlung mit Kreditkarte)

оплата наличными (die Zahlung (in) bar)

оплата месячными взносами (die Zahlung in Monatsraten; Monatsbeträgen)

оплата векселем (die Zahlung per Wechsel)

оплата против счета авансом (die Zahlung gegen Rechnung im voraus)

оплата на счет/жиросчет (die Zahlung über ein Konto/Giro Konto)

оплата без скидок после осмотра товара (die Zahlung netto Kasse)

оплата без скидок после приема товара (netto Kasse bei Ankunft/Übernahme)

оплата без скидок тотчас после получения товара (netto Kasse nach Erhalt der Ware)

Образец

Kreinse & Co.

Kreinse & Co. Postfach 3441, 3222 Freden

Einrichtungshaus
Gebr. Mühlmeier
Weserstraße 7

3510 Hann. Münden

Lieferschein
Nr.
108-163-9

Versanddatum
05.10.19...

Rechnung

Nr.
108-163-9
vom
12.10.19..

Ihre Zeichen/Bestellung Nr./Datum XA 24257-MA 4239 vom 20.09.19..			Unsere Abteilung AB 32 N	Hausruf 1 03	Unsere Auftrags-Nr. ab 163-09	
Zusatzdaten des Bestellers X 1237-B			Lieferwerk/Werkauftrags-Nr.		Versandort/-bahn- hof	
Versandort eigener Lkw	frei X	unfrei	Versandzeichen 1 Kiste	brutto 67, 8	Gesamtge- wicht kg	netto 59,6
Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40, Hann. Münden					Empfangs-/Ablade- stelle Rampe, Tor 1	
Pos.	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM	
1	F 413	Spiegel mit polierten Kanten u. Steilfacetten, Ecken leicht gerundet Größe 50 x 40 cm	10 St.	--, --		
2	F 417	Größe 60 x 40 cm	20 St.	--, --		
3	K 725 a	Spiegel, kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten Größe 50 cm ø	20 St.	--, --		
		./. 20% Rabatt			--, --	
		+ Verpackung			--, --	
		+ Mehrwertsteuer			--, --	

Клише и выражения по условиям оплаты:

Условия оплаты являются неотъемлемой частью всех договоров, а также условий продажи и поставки.

– Zahlungen in Höhe von ... % des Wertes der gelieferten Ware erfolgen in ... (Valuta) innerhalb 30 Tagen vom Tage, wenn der Käufer alle Unterlagen bekommt. – Оплата в размере ... % стоимости поставленного товара производится в ... (валюта) в течение 30 дней по получении документов.

– Die Bezahlung der Lieferung erfolgt in ... auf dem Inkassowege wie folgt ... – Оплата поставки производится в ... по инкассо.

– Die Inkassospesen gehen zu Lasten des Verkäufers. – Расходы по инкассо продавец берет на себя.

– Innerhalb von ... Tagen nach Unterzeichnung des Vertrages übergibt der Käufer dem Verkäufer ein Garantieschreiben der Bank, in welchem diese Bank die Einhaltung der Zahlungsbedingungen durch den Käufer garantiert. – В течение ... дней после подписания договора покупатель передает продавцу гарантийное письмо банка, в котором банк гарантирует соблюдение условий оплаты покупателем.

– Der Inkassoauftrag des Verkäufers soll einen Vorbehalt enthalten, bezüglich des Rechtes des Käufers, bei der Zahlung per Inkasso Summen zurückzuzahlen, die durch den Vertrag vorgesehen sind, und zwar Konventionalstrafe § ... und Versicherung § – Инкассовое поручение продавца должно содержать оговорку касательно права покупателя возратить суммы при оплате по инкассо, предусмотренные договором, а именно неустойку § ... и страховку § ...

– Die Zahlung erfolgt in ... durch ein unwiderrufliches Akkreditiv. – Оплата производится в ... безотзывным аккредитивом.

– Das Akkreditiv ist vom Käufer bei der Bank .../über eine der Banken..., die als Korrespondentenbank der ... Bank gilt, zu eröffnen.

– Покупатель открывает аккредитив в банке.../ через один из банков, который считает корреспондентским банком банка ...

– Das Akkreditiv wird für 90 % des Wertes der zu liefernden Ware eröffnet. – Аккредитив открывается на 90 % стоимости поставляемого товара.

– Der Käufer verpflichtet sich nach Erhalt der Lieferanzeige ein Akkreditiv im Betrage von ... zugunsten des Verkäufers zu eröffnen.

– Покупатель обязуется по получении извещения о поставке открыть в пользу продавца аккредитив на сумму ...

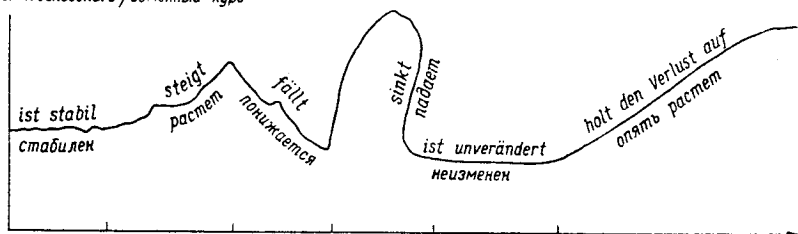
- Die Gültigkeitsdauer des Akkreditivs beträgt ... Tage. - Срок действия аккредитива составляет ... дней.
- Die Zahlung aus dem Akkreditiv erfolgt gegen Vorlage folgender Dokumente. - Оплата по аккредитиву производится по предъявлении следующих документов.
- 90% vom Wert der verladenen Ware bezahlt der Käufer als Postüberweisung binnen 15 Tagen ab Datum der Vorlage bei der ... Bank folgender Dokumente. - 90% стоимости отгруженного товара покупатель оплачивает почтовым переводом в течение 15 дней со дня предъявления в банке ... следующих документов...
- Die Zahlung erfolgt in bar auf das Konto des Verkäufers bei der Bank ... - Оплата производится наличными на счет продавца в банке...
- Die Zahlung erfolgt am 25. des der Lieferung folgenden Monats. - Оплата производится 25-го следующего за поставкой месяца.
- Rechnungen sind fällig bei Eingang und zahlbar binnen 8 Tagen.
- Sчета должны быть оплачены по поступлении в течение 8 дней.
- Im Falle des Verzugs ist der Hersteller berechtigt, Zinsen in Höhe von ... % zu berechnen. - В случае просрочки изготовитель имеет право насчитать проценты в размере

3. Валюты стран мира (die Währungen).

der amerikanische Dollar (\$)	die dänische Krone (dkr)
die deutsche Mark (DM)	der österreichische Schilling (öS)
der französische Frank (F)	der belgische Frank (bfr.)
das englische Pfund (das Pfund Sterling) (£ St)	der holländische Gulden (hfl.)
der schweizerische Franken (s Fr)	die griechische Drachme (Dr)
die italienische Lira (Lit)	das irrische Pfund (Ir £)
die spanische Peseta (Ptas)	der portugiesische Eskudo (Esc)

Клише и выражения для обозначения курсов валют:

Der Wechselkurs / обменный курс



- Das englische Pfund ist heute schwach gegen den Dollar. - Курс английского фунта сегодня несколько упал по сравнению с долларом.
- Die D-Mark ist um 2 Pfennig gestiegen. - Марка ФРГ поднялась на 2 пфеннига.
- Der Dollar ist stärker als gestern. - Курс доллара выше, чем вчера.
- Das Pfund ist schwach im Vergleich zu letzter Woche. - Курс фунта упал по сравнению с последней неделей.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Немецкие деньги (Deutsches Geld).

Денежная единица в ФРГ - марка - Deutsche Mark (сокращенно DM). 1DM = 100 Pfennige.

1.1. Имеются банкноты (die Geldscheine) достоинством:

- 1000 DM - der Tausendmarkschein
- 500 DM - der Fünfhundertmarkschein
- 200 DM - der Zweihundertmarkschein
- 100 DM - der Hundertmarkschein
- 50 DM - der Fünzigmarkschein
- 20 DM - der Zwanzigmarkschein
- 10 DM - der Zehnmarkschein
- 5 DM - der Fünfmarkschein

1.2. Имеются монеты (*die Münzen, die Geldstücke*) достоинством:

- 5 DM – das Fünfmärkstück
- 2 DM – das Zweimärkstück
- 1 DM – das Einmärkstück
- 50 Pf – das Fünzigpfennigstück
- 10 Pf – das Zehnpfennigstück
- 5 Pf – das Fünfpfennigstück
- 2 Pf – das Zweipfennigstück
- 1 Pf – das Einpfennigstück

2. Размен денег (*Geld wechseln*).

Для размена денег существуют автоматы (*der Münzwechsler*). На крышке отверстия указано достоинство размениваемой монеты:

Einwurf 1 x 1 DM

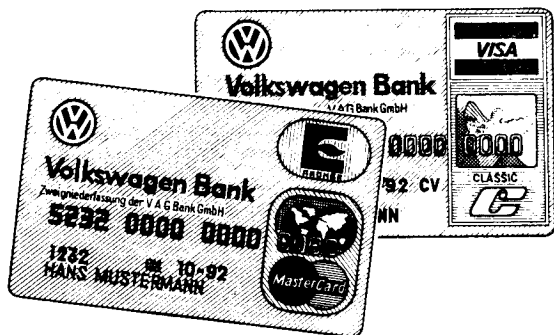
 Это означает, что опустив одну марку, Вы получите две пятидесятиpfенниговых монеты.

3. Банкомат (*der Geldautomat*).

В большинстве европейских стран на улицах (в стенах домов, магазинов, сберкасс и т.п.) установлены автоматы, позволяющие получить деньги (до 400 DM) с банковского счета в те дни и часы, когда банки закрыты. Для этого Вам нужно иметь при себе соответствующую карточку и знать свой личный код (*die Geheimzahl*).

4. Кредитные карточки (*die Kreditkarten*).

Существует несколько ведущих систем кредитных карточек: Visa, Eurocard, MasterCard и др. Они удобны, т.к. позволяют не носить с собой наличных денег как внутри страны, так и за рубежом. Так, например, кредитные карточки "Eurocard Sparkasse" принимаются в 180 000 магазинов, гостиниц, ресторанов ФРГ и в свыше 9 млн. аналогичных точек в 170 странах мира.





EUROCARD



EUROCARD GOLD

Hotel in London, Leihwagen in Madrid, Einkaufsbummel in Rom – Währung: EUROCARD. Wohin Sie auch reisen, mit der EUROCARD der Sparkasse sind Sie bei über 9 Mio. Akzeptanzstellen in 170 Ländern willkommen.

Sie sind umfangreich versichert, zahlen bequem und sicher in rund 100 Währungen, bargeldlos und ohne lästiges Umtauschen. Sie müssen aber keineswegs ins Ausland fahren, um die Annehmlichkeiten der EUROCARD zu genießen. Allein in Deutschland stehen Ihnen 180 000 Geschäfte, Hotels, Restaurants usw. und rund 9700 Geschäftsstellen von Kreditinstituten offen. Wenn Sie die vielen Vorzüge dieses universellen Zahlungsmittels genauer kennenlernen möchten, dann können Sie die EUROCARD oder EUROCARD GOLD auch drei Monate lang unverbindlich testen.

Übrigens: Die EUROCARD ist nur eine aus dem attraktiven Kartenangebot der Sparkasse. Und eine Sparkassen-Karte pat ganz sicher auch zu Ihnen.

wenn's um Geld geht – Sparkasse



1. Предпрошедшее время (das Plusquamperfekt).

1.1. Употребление.

Плюсквамперфект является относительным временем и служит для выражения разновременности действия в прошедшем времени, т.е. для выражения предшествования в прошлом.

Die Firma *lieferte* die Ware. Die Maschine *hatte* man vor 3 Wochen *bestellt*.

1.2. Образование.

haben/sein в Präteritum	+	Partizip II основного глагола
----------------------------	---	----------------------------------

Wir *hatten* die Lieferung vorigen Monat *bezahlt*.

Die Anfrage *war* vorige Woche *angekommen*.

2. Придаточное предложение времени (der Temporalatz).

2.1. Этот тип предложения заменяет обстоятельства времени, отвечает на вопросы: Wann? Seit wann? Bis wann? Wie lange? и вводится союзами: *als/wenn* – когда, *nachdem* – после того как, *bevor/ehe* – прежде чем; *während/indem* – в то время как, *seit(dem)* – с тех пор как, *solange* – пока, *bis* – пока.

2.2. *Als* употребляется для обозначения однократного действия в прошлом, а во всех остальных случаях – *wenn*.

(Однократное действие в прошлом) *Als* die Firma die Rechnung bekam, *bezahlte* sie sie gleich in bar.

(Множественное действие в настоящем) (Immer), *wenn* die Rechnung ankommt, *wird* sie gleich *bezahlt*.

(Множественное действие в прошлом) (Jedesmal), *wenn* die Rechnung ankam, *wurde* sie gleich *bezahlt*.

(Однократное или множественное действие в будущем) Morgen, *wenn* die Rechnung ankommen *wird*, *wird* sie gleich *bezahlt* werden.

2.3. Если действия главного и придаточного предложений происходят одновременно, то употребляются союзы: *während*, *indem*, *solange*, *seit*, *wenn/als*:

Während der Buchhalter die Rechnung ausstellt, *schreibt* die Sachbearbeiterin eine Lieferanzeige.

2.4. Если действие придаточного предложения предшествует действию главного, то употребляются союзы: *nachdem, als, sobald*. При этом действует правило согласования времен:

Главное предложение	Придаточное предложение
Präsens/Futur	Perfekt
Präteritum/Perfekt	Plusquamperfekt

Nachdem die Firma eine Anfrage bekommen hat, schickt (wird) ... sie das Angebot (schicken).

Nachdem die Firma eine Anfrage bekommen hatte, schickte (hat) sie das Angebot (geschickt).

3. Infinitiv с zu.

3.1. Частица *zu* не употребляется, если инфинитив употреблен с:

- модальным глаголом: Wir *möchten* diese Ware bestellen.
- глаголом werden (Futur): Wir *werden* diese Ware liefern.
- глаголами: bleiben, heißen, nennen: Ich *bleibe* heute noch arbeiten. Jetzt *heißt* es reisen. Das *nenne* ich arbeiten.
- глаголами движения: gehen, laufen, fahren: Ich *gehe* essen.

3.2. Частица *zu* не употребляется в конструкции:

sehen/hören/fühlen + Infinitiv

Ich *sehe* den LKW *fahren*. - Я вижу, что/как едет грузовик.

3.3. Употребление *zu* колеблется после глаголов *lernen, lehren, helfen*; в распространенной инфинитивной группе *zu* употребляется.

Ich *lerne* Schach *spielen*.

Ich *lerne* schon seit 2 Jahren Schach *zu spielen*.

3.4. Частица *zu* употребляется после:

- глаголов действия: beginnen, anfangen, fortfahren, aufhören, pflegen:

Wir *beginnen* die Drehmaschinen *zu produzieren*.

- конструкций (es ist) + прилагательное: (es ist) schwer, (es ist) leicht ...

Es ist schwer, eine Exportlizenz *zu bekommen*.

- конструкций haben + Recht, Glück, Lust, Angst, Hoffnung, Ziel, Aufgabe, Möglichkeit... .

Wir *haben die Möglichkeit* *bar zu bezahlen*.

3.5. Частица zu употребляется в конструкциях с модальным значением:

haben	+	zu	+	Infinitiv
sein	+	zu	+	Infinitiv

Конструкция haben + zu + Infinitiv имеет значения а) необходимости, б) возможности:

а) Sie haben die Lieferung schnell zu erledigen. = `Sie müssen die Lieferung schnell erledigen.

б) Was hast du zu erzählen? = Was kannst du erzählen?

Конструкция sein + zu + Infinitiv имеет значения а) необходимости, б) возможности в пассивном аспекте:

а) Eine weitere Verzögerung ist zu vermeiden = Eine weitere Verzögerung muß vermieden werden.

б) Die Arbeit ist in 3 Tagen zu erledigen. = Die Arbeit kann in 3 Tagen erledigt werden.

4. Глагол lassen и его значения.

4.1. Будучи употребленным без инфинитива, lassen имеет значения "оставлять", "покидать".

Wo hast du dein Auto gelassen?

Laß ihn! – Оставь его!

4.2. Будучи употребленным с инфинитивом, глагол lassen имеет значения:

– допущения; разрешения:

Ich lasse mir keine Vorschriften machen. – Я не позволю читать себе наставлений.

– переходности:

Lassen Sie den Finanzleiter kommen. – Пусть придет начальник финансового отдела.

– пассивности:

Er ließ sich überzeugen. – Он дал себя уговорить.

– возможности:

Das läßt sich machen. – Это можно сделать.

– побудительности, пожелания:

Lassen Sie mich alles ausführlich erzählen! – Дайте я подробно обо всем расскажу!

Lassen Sie mich überlegen! – Дайте, я подумаю!

Практика

1. Сформулируйте условия оплаты, записав словами вид валюты: *in/auf (bfr) = in/auf belgischen Franken:*

Die Bezahlung der Lieferung erfolgt in (\$) auf dem Inkassowege. Die Zahlung erfolgt in (DM) durch ein unwiderrufliches Akkreditiv. Die Zahlung erfolgt in (F) auf das Konto des Verkäufers. Zahlungen in Höhe von 50 % des Wertes der gelieferten Ware erfolgen in (£ St) innerhalb 10 Tagen. Der Preis wird in (öS) festgelegt und versteht sich franko Waggon Grenze. Der Preis einer metrischen Tonne wird auf 100 (dkr) festgelegt. Der Preis der Ware wird festgelegt in (sFr).

2. Познакомьтесь со следующими курсами валют и скажите, как они изменились на следующий день.

- Der belgische Frank ist gestiegen.
- Die dänische Krone ist gefallen.

Sorten Tageskurse		Ankauf 10.9.90	Ankauf 11.9.90
		DM	DM
Belgien	100 BFR	4.73	4.80
Dänemark	100 DKR	25.30	24.90
England	1 £	2.77	2.83
Frankreich	100 FF	28.90	25.50
Niederlande	100 FFI	87.80	88.10
Norwegen	100 NKR	25.05	24.85
Österreich	100 ÖS	14.10	13.95
Schweden	100 SKR	26.65	27.05
Schweiz	100 SFR	116.80	117.70
USA	1 \$	1.63	1.73
Italien	100 Lit	217	234
Kanada	1 can \$	1.57	1.67
Spanien	100 Ptas	2.52	2.70

3. Сформулируйте условия оплаты, выбрав соответствующий предлог (или предлоги):

Zahlen Sie
Die Zahlung erfolgt
Zahlungen erfolgen
Die Bezahlung erfolgt
Der Käufer bezahlt

mit
per
in
gegen
durch
als

bar
Postüberweisung
Wechsel
Bankratte
Euroscheck
Nachnahme
Banküberweisung
Reisescheck
Kreditkarte
Monatsraten
(Monatsbeträgen)
Akkreditiv
Rechnung im voraus
Inkasso

4. Укажите сроки и другие условия оплаты, употребив конструкцию *sein + zu + Infinitiv*.

- Zahlungen muß man innerhalb von 10 Tagen leisten.
- Zahlungen sind innerhalb von 10 Tagen zu leisten.

Innerhalb von 20 Tagen muß der Käufer einen Garantieschein der Bank dem Verkäufer übergeben. Bei der Bank muß man ein unwiderrufliches Akkreditiv eröffnen. Das Akkreditiv muß man gegen folgende Dokumente auszahlen. 90% vom Wert der verkauften Ware muß man als Postüberweisung binnen 15 Tagen bezahlen. Den Betrag der vorläufigen Rechnung muß man spätestens im Laufe von 2 Tagen nach dem Empfang des Telegramms bezahlen. 30 % des Wertes der gelieferten Ware muß man nach Ablauf der Garantiefrist zahlen.

5. Вставьте союзы *als, wenn* или *nachdem*:

... Sie innerhalb 10 Tagen bar bezahlen, werden 2% Skonto gewährt. Die Firma hat die Ware ordnungsgemäß geliefert, ... der Kaufvertrag unterzeichnet worden war. ... wir die Ware liefern, kündigen wir den Versand durch eine Lieferanzeige an. Die Rechnung wird geschickt, ... die Ware ausgeliefert worden ist. ... der Kunde die Rechnung bekommt, muß er sie binnen 10 Tagen bezahlen. ... der Käufer die Lieferanzeige bekam, eröffnete er bei der Bank ein Akkreditiv. Die

Zahlung aus dem Akkreditiv erfolgt, ... folgende Dokumente vorgelegt werden. ... die Zahlungsfrist nicht eingehalten wird, werden Zinsen in Höhe von 4 % berechnet.

6. Прочтите рекламу фирмы "Quelle" и скажите:

- Каких 3 варианта оплаты предлагает фирма?
- Какой вариант выберете Вы и почему?

Bezahlen können Sie später

Das Schöne bei Quelle:

Sie können sich aussuchen, wie Sie bezahlen wollen. Entweder gegen Rechnung oder in bequemen Monatsbeträgen – oder per Nachnahme.

Zahlung gegen Rechnung

Beim Kauf gegen Rechnung haben Sie nach Erhalt der Ware innerhalb von 14 Tagen zu bezahlen. Sie können also alles, was Sie bestellt haben, erst in Ruhe anschauen und prüfen.

Der Mindestbestellwert bei Kauf auf Rechnung beträgt DM 50.–

Zahlung in 3, in 5 oder in 7 Monatsraten

Sie wählen bei jeder Bestellung neu, in wieviel Monatsbeträgen Sie bezahlen möchten. Der Zinsaufschlag auf den Kaufpreis beträgt 0,6% pro Monat.

Fälligkeit der Raten: Die 1.

Rate wird 30 Tage nach Erhalt der Ware fällig, die weiteren Raten jeweils einen Monat später.

Zahlung per Nachnahme

Wenn Sie die Ware per Nachnahme geliefert haben möchten, bezahlen Sie bei der Zustellung. Der Postbote oder der Spediteur nehmen auch Euroschecks an. Der Mindestbestellwert bei Kauf per Nachnahme beträgt DM 30.–

Eigentumsvorbehalt: Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum der Quelle.

7. Найдите в рекламном тексте немецкие эквиваленты следующих слов и выражений:

- минимальная стоимость заказа –
- оплата счетом –
- оплата в рассрочку –
- оплата наложенным платежом –

процентная надбавка –
месячный взнос –
срок платежа –
экспедитор –
доставка –

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

Wir haben die Möglichkeit,
Wir haben die Aufgabe,
Der Verkäufer hat das Recht,
Haben Sie Zeit,
Das Ziel der Lieferung ist es,
Der Vertreter hat die Absicht,
Der Käufer äußert den Wunsch,
Es ist leicht,
Es ist schwer,
Es ist möglich,
Wir sind bereit,
Wir benutzen die Gelegenheit,
Der Kunde bittet,
Wir sind in der Lage,

ein Akkreditiv eröffnen
die Ware vorfristig liefern
Zinsen berechnen
nach Berlin anrufen
unseren Geschäftspartnern helfen
einen neuen Markt erschließen
bar bezahlen
den Preis erhöhen
den Liefertermin einhalten
die Zahlungsbedingungen einhalten
einen Rabatt gewähren
Ihnen ein neues Angebot machen
eine neue Preisliste schicken
ein ausführliches Angebot
unterbreiten

9. Замените в следующих ниже предложениях модальные глаголы словосочетаниями: *können* → *Möglichkeit haben*, *sollen* → *die Aufgabe haben*, *dürfen* → *das Recht haben/berechtigt sein*, *müssen* → *verpflichtet sein*.

Einiges über Verpackung

Der Verkäufer soll die Ausrüstung in einer seemäßigen Exportverpackung verladen. Die Verpackung muß volle Unversehrtheit der Ware gegen Beschädigungen und Korrosionen aller Art bei jedem Wetter und jedem Transport gewährleisten.

Der Käufer darf verlangen, daß die Verpackung die Ware auch bei mehreren Umladungen schützt. Der Verkäufer soll eine detaillierte Verpackungsliste anfertigen. Der Verkäufer kann ein Exemplar der Verpackungsliste in die Kiste legen und ein Exemplar an der Außenseite der Kiste befestigen. Der Käufer darf verlangen, daß die Kisten von vier Seiten markiert werden.

10. Дополните предложения, указав на немецком языке соответствующий вид платежа:

Die Bezahlung der kompletten Ausrüstungen erfolgt (по инкассо) in DM. Die Zahlung für die laut diesem Vertrag gelieferte Ware erfolgt in Rubeln durch (безотзывный подтвержденный частичный аккредитив). Wir bezahlen unsere Bestellung (наличными). (Чеки) werden von unserer Firma nicht angenommen. Wir liefern (против счета), die zahlbar binnen 8 Tagen ist. Der Käufer muß nach Erhalt der Lieferanzeige (открыть аккредитив) im Betrage von 10000 \$. Den Gesamtbetrag bezahlt der Kunde (почтовым переводом).

Diese Ware können wir (наложенным платежом) liefern. Es ist sehr bequem, (платить кредитной карточкой). Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag (перевести на мой счет) bei der Norddeutschen Bank. In vielen Fällen ist es möglich, (платить против счета авансом).

11. Вы получили текст контракта на немецком языке. Переведите на русский язык его раздел об условиях оплаты.

Zahlungsbedingungen

Zahlungen in Höhe von 90 % des Wertes der gelieferten Ausrüstung erfolgen in französischen Franken innerhalb 30 Tagen vom Tage, da der Käufer folgende Unterlagen erhält:

- a) Original der spezifizierten Rechnung des Verkäufers mit 2 Kopien;
- b) voller Satz reiner Bordkonossemente, ausgestellt auf den Namen des Käufers, internationales Eisenbahnfrachtbriefdublikat;
- c) Garantieschein des Verkäufers über die Qualität und Vollständigkeit der gelieferten Ausrüstung 2fach;
- d) spezifizierte Packlisten in 3facher Ausfertigung;
- e) Prüfungsprotokoll in 4 Expl.;
- f) Kopie des Begleitbriefes des Verkäufers, der bestätigt, daß die technische Dokumentation an den Käufer abgesandt wurde;
- g) Kopie einer gültigen Exportlizenz.

12. Прочтите несколько документов банковской переписки и скажите, в каком из них речь идет: а) о запросе в отношении судьбы инкассо; б) об ответе на этот запрос о том, что расчеты закончены; в) о подтверждении получения инкассового поручения.

1. Sehr geehrte Herren!

Ihre Inkassi NNr. 73/52, 73/53 vom 12.6.91. über den Totalbetrag vom 2.6.91.

Wir bestätigen den Empfang Ihrer obigen Inkassoaufträge, wovon wir

den Zahler in Kenntnis gesetzt haben. Sobald wir hierüber etwas Näheres erfahren, lassen wir Ihnen unverzüglich Bescheid zukommen.
Hochachtungsvoll

2. Betr.: Inkasso Nr.146/5 vom 7.5.90 über ...
Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom 20.5.1990 teilen wir Ihnen mit, daß unser Kunde Fa. Seifert die Verrechnungen als erledigt betrachtet. Demgemäß haben wir dieses Inkasso in unseren Büchern gestrichen.
Hochachtungsvoll

3. Im Auftrag der Firma Maschinenbau AG in 7150 Backhang, Postfach 128 übersandten wir Ihnen am 20.5.90 Dokumente zum Inkasso. Da wir heute den Eingang des Dokumenten-Gegenwertes nicht feststellen können, bitten wir Sie, uns über das Schicksal des Inkassos zu verständigen.

13. Вы приходите в банк, чтобы получить наличные деньги по еврочеку. Что Вы ответите и скажете банковскому служащему?

Angestellter (A): Guten Tag. Kann ich Ihnen helfen?

Sie: (Спросите, можете ли Вы получить деньги по еврочеку.)

A: Ja, das können wir schon machen. Darf ich Ihren Paß sehen?

Sie: (Ответьте: да, конечно. Вот он.)

A: Danke schön ... Also wieviel Geld möchten Sie?

Sie: (Скажите, что у Вас 50 фунтов стерлингов. Спросите, какой в настоящий момент курс фунта к марке)

A: DM 2.90 für ein Pfund. Wie möchten Sie das Geld?

Sie: (Скажите, что Вы хотите иметь две банкноты по 50 марок и мелочь.)

A: Wenn Sie hier unterschreiben... . So, danke. Gehen Sie jetzt bitte zur Kasse.

Sie: (Поблагодарите служащего и попрощайтесь.)

14. Стоящие ниже фразы – из диалога американского туриста и немецкого служащего в пункте обмена денег. Составьте этот диалог.

In der Umtauschstelle

Ich möchte amerikanisches Geld in D-Mark umwechseln.

Vor zwei Jahren war das noch 1.85.

Wie ist der Wechselkurs für Dollar?

Geben Sie mir D-Mark für 100 Dollar.

Der Wechselkurs sinkt ständig.

Wollen Sie das Geld in großen Scheinen?

Darf ich Ihren Paß sehen?

Ich möchte fünf Fünzigmarkscheine und etwas Kleingeld.

Hier ist er. Bitte schön.

Hier ist das Geld.

Unterschreiben Sie bitte hier.

15. *Посчитайте, сколько Вы получите при обмене (используйте таблицу курсов на стр.200).*

Sie bekommen für 100 US-\$ - DM 163.

350 dkr? 20 US-\$? 55 £? 700 öS? 1000 can \$?

2 000 000 Lit? 45 ff(nf)?

16. *Вы работаете в немецком банке. Посчитайте, сколько мелочи Вы должны выдать клиентам, меняющим деньги наличными и дорожные чеки.*

- Sie bekommen ein Fünzigmarkschein, sieben Zehnmarkscheine, ein Fünfmärkstück, ein Fünzigpfennigstück und ein Zehnpfennigstück.

Land	Bargeld	Reise- schecks	Kurs (DM)	Scheine	Klein- geld
England	-	£ 40	1£ = 3,14	1x50,-DM 7x10,-DM	?
Schweiz	100 SFR	-	100 SFR = 117,20	2x50,-DM	?
Norwegen	2000 NKR	-	100 NKR = 26,05	5x100,-DM	?
USA	-	150 \$	1 \$ = 1,75	1x100,-DM 1x50,-DM	?

17. *Познакомьтесь со следующей таблицей и скажите, сколько зарабатывали граждане ФРГ в 1985 году.*

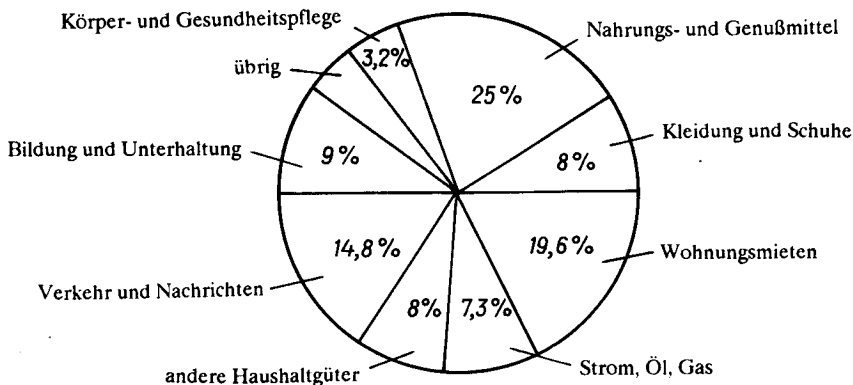
- 39,9 % der Haushalte unter den Selbständigen hatten monatliches Nettoeinkommen über 10 000 DM.

Monatliches Nettoeinkommen sozialer Gruppen 1985

	Selbständige 1,9 Mill. Haushalte	Arbeitnehmer 13,2 Mill. Haushalte	Rentner 10,3 Mill. Haushalte
über 10000 DM	39,9%	0,6%	
6000 - 10000 DM	35,2%	9,2%	4,5%
4000 - 6000 DM	13,5%	23,9%	11,2%
3000 - 4000 DM	6,9%	26,8%	17,5%
2000 - 3000 DM	6,3%	29%	24,9%
1000 - 2000 DM	1,1%	9,6%	38%
unter 1000 DM	0,1%	0,9%	3,9%

18. *Посмотрите на следующую диаграмму и ответьте на вопросы:*

Wieviel ihres Nettoeinkommens gibt eine deutsche Familie für Essen und Trinken aus? Wieviel braucht man für Verkehr und Nachrichten? Wie groß ist die Ausgabe für Kleidung und Schuhe? Wieviel gibt man für Wohnungsmieten aus? Wie hoch ist der Betrag für Bildung und Unterhaltung (Kino, Theater usw)? Wie teuer ist die Körper- und Gesundheitspflege? Wieviel ihres Nettoeinkommens gibt man für Strom, Gas und Brennstoffe aus? Wie hoch sind die Kosten für andere Haushaltgüter?



Wieviel ihres Nettoeinkommens kann eine deutsche Familie sparen (übrig)?

19. Жители Германии много денег расходуют на свободное время: средняя семья, например, 3949 марок в год (1979 год).

Из них:

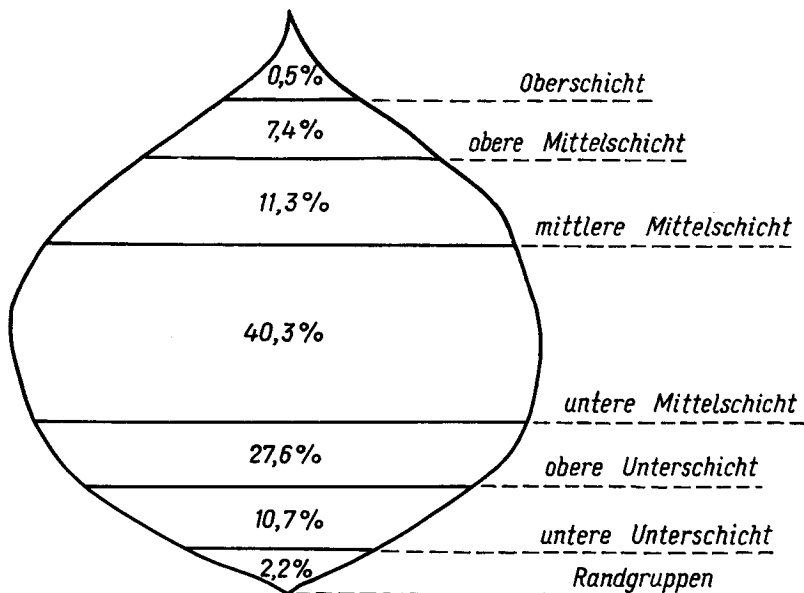
Сравните эти данные:

- 1) 1215 DM – Urlaub
- 2) 545 DM – Auto
- 3) 526 DM – Radio, Fernsehen
- 4) 337 DM – Lektüre
- 5) 301 DM – Sport/ Camping
- 6) 269 DM – Haustiere/Garten
- 7) 170 DM – Spiele
- 8) 99 DM – Theater/Kino
- 9) 91 DM – Fotografieren/Filmen

– 1979 gab eine durchschnittliche Arbeitnehmerfamilie 1215 DM für Urlaub aus. Meine Familie ...

20. Социальное расслоение немецкого общества раньше изображали в виде пирамиды, сегодня в виде луковицы. Посмотрите на "Schichtenzwiebel" и объясните ее.

– 0,5% der deutschen Bevölkerung gehören zur Oberschicht.



21. Сравните "социальную луковицу" с таблицей доходов (упр.17). Какие цифры доходов будут соответствовать, по Вашему мнению, слоям "луковицы"?

– Monatliches Nettoeinkommen in Höhe von über 10 000 DM haben meiner Meinung nach die Vertreter der Oberschicht.

Чтобы выразить свое мнение Вам понадобятся выражения:

- Ich glaube/meine/danke/vermute
- Meines Erachtens/meiner Meinung nach/meiner Ansicht nach
- Wenn ich mich nicht irre/täusche...
- Mir scheint/Es scheint mir, daß...
- Man könnte vielleicht sagen, daß.

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Geld- und Bankwesen

Die Notenbank¹ der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig; sie hat jedoch die allgemeine Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen. Die Bundesbank unterhält in jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten².

Die Bundesbank hat das alleinige Recht, Banknoten auszugeben. Sie regelt den Goldumlauf³ und die Kreditversorgung der Wirtschaft und sorgt für die bankmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs⁴ im Inland und mit dem Ausland.

In der BRD sind öffentlich-rechtliche, genossenschaftliche und private Kreditinstitute tätig. Heute gibt es 342 Kreditbanken (privat in der Form der AG), 12 Girozentralen (Landesbanken), 734 Sparkassen (autonome öffentliche Unternehmen), 4 genossenschaftliche Zentralbanken, 3147 Kreditgenossenschaften, 35 Hypothekenbanken⁵ (privatrechtlich), 16 Kreditinstitute mit Sonderaufgaben und 34 Bausparkassen.

Seit 1979 besteht das Europäische Währungssystem (EWS). Es vereinigt Regeln für die Währungsbeziehungen in der Europäischen

Gemeinschaft (EG). Zur Stabilisierung der Wechselkurse hat jedes Mitgliedsland für seine Währung einen Leitkurs festgelegt, der in der Europäischen Währungseinheit (ECU) ausgedrückt wird. Die Marktkurse jeder Währung können von den bilateralen Leitkursen um 2,25 % (bei der italienischen Lira um 6 %) (seit 1993 – um 15 %) nach oben oder unten abweichen⁶. Steigen oder sinken die Marktkurse über die festgelegte Bandbreite, so greifen die Notenbanken ein und halten die Kurse durch Währungsankauf oder -verkauf innerhalb der festgelegten Bandbreite⁷. Die Wechselkurse im Verhältnis zu Drittwährungen – z.B. zum US-Dollar oder zum japanischen Yen (Yen) – können sich frei an den Devisenmärkten bilden.
(Aus: Tatsachen über Deutschland).

¹ – эмиссионный банк; ² – филиал; ³ – денежный оборот; ⁴ – платежный оборот; ⁵ – ипотечный банк (банк долгосрочных ссуд); ⁶ – отклоняться; ⁷ – диапазон

Проверьте себя

Какие места в тексте дают ответ на следующие вопросы? Отметьте их в книге.

1. Welche Rechte und Pflichten hat die Deutsche Bundesbank?
2. Wieviel und welche Kreditinstitute gab es 1986 in Deutschland?
3. Wozu wurde das EWS geschaffen und der ECU eingeführt?

ТЕСТЫ

A. Какое время Вы выберете?

1. Nachdem wir die Flugkarte..., holten wir das Einreisevisum (a – lösen; b – gelöst hatten; c – lösten).
2. Wenn ich Geld brauche, ... ich gewöhnlich in die Sparkasse (a – gehe; b – ging; c – gehen werde).
3. Als ich in Deutschland ..., habe ich unsere Partnerfirma besucht (a – war; b – gewesen bin; c – bin).

4. Als wir die Rechnung bekommen hatten, wir sofort (a – werden bezahlen; b – bezahlen; c – bezahlten)
5. Immer, wenn ich den Vertrag unterzeichnete, ... ich einen Rabatt (a – bekomme; b – bekam; c – habe bekommen).

B. В каких предложениях частица zu лишняя?

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

C. Переведите следующие предложения с lassen:

1. Das Bankwesen der BRD läßt sich nicht so leicht erklären.
2. Lassen Sie mich heute früher Feierabend machen!
3. Ich habe meine Kreditkarte zu Hause gelassen.
4. Die Bank läßt den US-Dollar sinken.
5. Er läßt seinen Vertreter diese Wertpapiere kaufen.

LEKTION 8. AUF DER MESSE

Темы и ситуации: Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение.
Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.

Грамматика: Определение рода имен существительных, придаточные предложения цели и условия, инфинитивные группы *um ... zu, statt ... zu, ohne ... zu.*

Текст для чтения: Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik.

Dialoge

Der Geschäftsführer der Firma Avis und sein Mitarbeiter möchten zur Messe nach München. Sie mieten einen Wagen und tanken. Auf der Messe machen sie sich mit den Ständen verschiedener Firmen bekannt und knüpfen neue Kontakte an. Auf der Rückreise erkältet sich Herr Dubenko, und in Coburg muß er zum Arzt.

BEI DER AUTORESERVIERUNG

- Ich hätte gern einen Mietwagen.
- Welcher Klasse?
- Wenn möglich einen Volkswagen oder einen Opel.
- Das ist kein Problem. Brauchen Sie auch Extraausstattung, z.B. Radio-Kassette, Autotelefon?

В ПРОКАТЕ МАШИН

- Я хотел бы взять напрокат машину.
- Какого класса?
- Если можно, фольксваген или опель.
- Нет проблем. Вам нужно специальное оборудование, например радио и кассетник, телефон?

– Da das Wetter schön ist, möchte ich ein Schiebedach.

– Da haben wir eine große Auswahl. Fast alle Autos außer Klassen A und L haben es. Ich empfehle Ihnen den VW Golf. Er ist bequem und der Preis ist günstig. Für wie lange brauchen Sie ihn?

– Für 3 Tage. Was macht das?

– Der Tagespreis beträgt 168,-DM inklusive 14% Mehrwertsteuer.

– Das paßt uns.

– Füllen Sie bitte das Formular aus, aber in Blockschrift.

AUF DER TANKSTELLE

– Volltanken, bitte.

– Super oder Normal?

– Super, bitte. Und machen Sie auch den Reservekanister voll.

– Ja, sofort. Soll ich Ihnen den Ölstand prüfen?

– Nicht nötig. Aber kontrollieren Sie bitte den Reifendruck.

– In Ordnung.

– Kann ich eine Quittung haben?

– Bitte schön. Gute Fahrt.

AUF DER MESSE

– Fragen wir beim Informationsstand nach, wo die Fa. IBM ihren Stand hat. Aha, hier ist die. Die deutsche Vertretung. Gehen wir mal rein.

– Guten Tag, Dubenko von der Fa. Avis, Kiew.

– Guten Tag, Siems.

– Так как погода прекрасная, я бы хотел раздвижную крышу.

– Тут у нас большой выбор.

Почти все автомобили, кроме классов А и L, имеют ее. Я рекомендую Вам VW Гольф. Он удобный и цена приемлема. На сколько он Вам нужен?

– На 3 дня. Сколько это стоит?

– Цена в сутки составляет 168 марок, включая 14% налога на прибавленную стоимость.

– Это нам подходит.

– Заполните, пожалуйста, этот формуляр, но печатными буквами.

НА БЕНЗОКОЛОНКЕ

– Полный бак, пожалуйста.

– Супер или нормальный?

– Супер, пожалуйста. И залейте в резервную канистру.

– Сейчас. Уровень масла проверить?

– Не нужно. Но проверьте давление в шинах.

– В порядке.

– Можно получить квитанцию?

– Пожалуйста. Счастливого пути.

НА ВЫСТАВКЕ (ЯРМАРКЕ)

– Спросим в информационном бюро, где у фирмы ИБМ стенд. Ага, вот они. Немецкое представительство. Зайдем.

– Добрый день, Дубенко из фирмы "Авис" Киев.

– Добрый день, Зимс.

– Wir sind gerade dabei, uns als Elektronik-Vertrieb zu etablieren. Das steigende Kundeninteresse verspricht einen guten Umsatz. Deshalb suchen wir nach Lieferanten von PC und Unterhaltungselektronik.

– Unsere Exponate geben einen guten Überblick über unser Programm. Das Sortiment ist ziemlich groß. Hier bitte die Broschüren. Unsere Preise liegen auch oft unter den Weltpreisen, bei der Spitzenqualität und langen Garantiefrieten. Unsere Erzeugnisse haben einen Weltruf.

– An wen soll ich mich wenden, um die Fragen der Auftragserteilung zu besprechen?

– Sprechen Sie mit Herrn Bager, er kommt morgen zur Messe.

– Führen Sie auch Schulungen durch?

– Die Einzelheiten können Sie mit ihm besprechen.

– Wären Sie auch an den gegenseitigen Lieferungen interessiert?

– Oh, das kann ich Ihnen leider nicht sagen, ohne mit Herrn Bager gesprochen zu haben.

– Schade. Ich gebe Ihnen meine Visitenkarte und hoffe bald, mich mit Ihrem Vertreter in Verbindung setzen zu können.

BEIM ARZT

– Was fehlt Ihnen denn?

– Ich habe Kopfschmerzen und der Hals tut mir weh.

– Мы начинаем открывать торговлю электроникой. Растущий интерес клиентов обещает хороший оборот. Поэтому мы ищем поставщиков персональных компьютеров и бытовой электроники.

– Наши экспонаты дают хорошее представление о нашем производстве. Ассортимент довольно большой. Вот, пожалуйста, брошюры. Наши цены часто ниже мировых при высшем качестве и долгих гарантийных сроках. Наши изделия имеют мировую славу.

– К кому мне обратиться, чтобы обсудить вопросы заказа?

– Поговорите с господином Багером, он завтра прибудет на ярмарку.

Вы проводите и обучение специалистов?

– Подробности Вы можете обсудить с ним.

– А Вы были бы заинтересованы во взаимных поставках?

– О, этого я Вам, к сожалению, не могу сказать, не поговорив с г-ном Багером.

– Жаль. Вот моя визитная карточка, и я надеюсь, что могу связаться вскоре с Вашим представителем.

У ВРАЧА

Что у Вас болит?

– У меня болит голова и горло.

Wir sind mit Auto aus München gefahren, und bei der Hitze haben wir alle Scheiben und das Schiebedach aufgemacht. Da gab es einen Luftzug!

– Haben Sie Fieber?

– Ja, 37,8 Grad Fieber.

– Machen Sie den Oberkörper frei. Ich möchte Sie abhören. Lassen Sie mich Ihren Puls fühlen. Und den Blutdruck messen. Machen Sie den Mund auf. Ja, Sie haben Erkältung.

– Das gibt's doch nicht! Bei dem Wetter!

– Sie müssen sofort ins Bett. Hier sind drei Rezepte: Tabletten gegen Fieber, Pillen gegen Halsschmerzen und Tropfen gegen Schnupfen. Holen Sie die Arzneien in der Apotheke und nehmen Sie dreimal täglich je eine Tablette. Gurgeln Sie so oft wie möglich. Gute Besserung!

Мы ехали на машине из Мюнхена и в такую жару открыли все окна и крышу. Был сильный сквозняк!

– У Вас есть температура?

– Да, 37,8.

– Разденьтесь до пояса. Я хочу Вас послушать. Дайте пощупать Ваш пульс. И измерить давление. Откройте рот. Да, у Вас простуда.

– Этого еще не хватало! В такую погоду!

– Вам нужно тотчас в постель. Вот три рецепта. Таблетки от температуры, пилюли от горла и капли от насморка. Получите лекарства в аптеке и принимайте 3 раза в день по таблетке. Полощите почаще горло. Выздоровливайте!

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

die Messe (=, -n)

– ярмарка; син.: der Jahrmarkt; *die Fachmesse*; син.: die Branchenmesse – специализированная ярмарка; der Messestand – стенд

der Wagen (-s, =)

– автомобиль; син.: das Auto, der PKW (Personenkraftwagen – легковой автомобиль), der LKW (Lastkraftwagen – грузовой автомобиль), das Kraftfahrzeug (сокр. Kfz.)

<i>mieten (-te, -t)</i>	- 1) снять (квартиру, офис); арендовать; 2) взять напрокат; син.: leihen, borgen; <i>der Mietwagen</i> – автомобиль напрокат; <i>die Miete</i> – квартплата, арендная плата; <i>vermieten</i> – сдать напрокат, в аренду
<i>die Extraausstattung (=,-en)</i>	- спец. оборудование; син.: <i>die Einrichtung, die Vorrichtung, die Anlagen</i>
<i>betragen (betrug, betragen)</i>	- составлять; <i>der Betrag</i> – сумма; <i>der Gesamtbetrag</i> – общая сумма; <i>im ~ von</i> – на сумму...
<i>die Blockschrift (=,-en)</i>	- гротесковый шрифт (печатные буквы)
<i>tanken (-te, -t)</i>	- заправляться горючим; <i>volltanken</i> – заправить полный бак; <i>die Tankstelle</i> – бензоколонка; <i>der Tankwart</i> – работник бензоколонки
<i>der Ölstand (-es, -stände)</i>	- уровень масла
<i>prüfen A (-te,-t)</i>	- 1) проверять; син.: <i>kontrollieren</i> ; 2) испытывать; <i>die Prüfung</i> – 1) проверка, испытание; 2) экзамен
<i>der Druck (-es, Drücke)</i>	- давление; <i>der Reifendruck</i> – давление в шинах; <i>der Blutdruck</i> – кровяное давление
<i>die Vertretung (=, -en)</i>	- представительство (как деятельность и как учреждение); <i>vertreten A</i> – замещать кого-л.
<i>der Vertrieb (-es,-e)</i>	- продажа, сбыт; син.: <i>der Verkauf</i> ; <i>die Vertriebsfirma</i> – фирма по продаже
<i>versprechen A (versprach, versprochen)</i>	- обещать; <i>das Versprechen</i> – обещание
<i>der Umsatz (-es, -sätze)</i>	- оборот; <i>das Umsatzkapital</i> – оборотный капитал; <i>die Umsatzsteuer</i> – налог с оборота; <i>der Umsatzrückgang</i> – снижение товарооборота; <i>но: der Umlauf</i> – денежный оборот

<i>die Untrehaltungselektronik</i> (=, -)	- бытовая электроника: der Kassettenrekorder – "кассетник", der Videorekorder – видеомаягнитофон, der HiFi-Turm – музыкальный центр, der CD-Player – проигрыватель компакт-дисков
<i>der Überblick über A</i> (-s,-e)	- обзор чего-л., вид на что-л.; einen guten ~ über etw. haben – иметь хорошее представление о чем-л.
<i>der Weltruf</i> (-es, -)	- мировая слава, всемирная известность
<i>die Schulung</i> (=, -en)	- обучение специалистов; ~ durchführen – проводить ~
<i>die Einzelheit</i> (=, -en)	- подробность, син.: das Detail
<i>gegenseitig</i>	- взаимно, -ый; einseitig – односторонний;
<i>die Gesundheit</i>	- <i>здоровье</i>
<i>der Schmerz</i> (-ens,-en)	- боль; Schmerzen haben – болеть; син.: weh tun
<i>der Kopf</i> (-es, Köpfe)	- голова
<i>der Hals</i> (-es, Hälse)	- 1) шея; 2) горло
<i>der Schnupfen</i> (-s,-)	- насморк
<i>der Husten</i> (-s,-)	- кашель; <i>husten</i> – кашлять
<i>der Mund</i> (-es, Münde/Münder)	- рот
<i>das Fieber</i> (-s, =)	- повышенная температура; Fieber haben – иметь ~
<i>der Körper</i> (-s, =)	- тело; der Oberkörper – верхняя часть туловища
<i>abhörchen</i> (-te,-t)	- слушать стетоскопом
<i>den Puls fühlen</i> (-te,-t)	- щупать пульс
<i>messen A</i> (maß, gemessen)	- мерить; den Blutdruck/die Temperatur ~ – измерять давление, температуру
<i>aufmachen</i> (-te,-t)	- открыть; син.: öffnen; aufschlagen (книгу), eröffnen (фирму, магазин)
<i>die Erkältung</i> (=, -)	- простуда; sich erkälten (-te,-t) – простудиться
<i>die Arznei</i> (=, -en)	- лекарство; син.: die Medizin, das Medikament
<i>gurgeln</i> (-te,-t)	- полоскать горло
<i>der Tropfen</i> (-s, =)	- капля

Клише и выражения:

- Das ist kein Problem (Kein Problem). – Нет проблем.
Das paßt mir (uns). – Это мне (нам) подходит.
Gute Fahrt! – Счастливой поездки!
sich in Verbindung setzen mit D – связаться с кем-л.
Was fehlt Ihnen (dir)/Was tut Ihnen (dir) weh? – Что у вас (тебя) болит?
Das gibt's doch nicht! – Этого еще не хватало!
Gute Besserung! – Выздоровлявайте!

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

I. Запись деловой беседы (die Aktennotiz/Gesprächsnotiz).

Запись деловой беседы не является нормированным документом, но в практике выработалась ее наиболее адекватная и приемлемая форма.

Образец:

Gesprächsnotiz	Datum 17.09	10	11	12	13	14
aufgenommen von	P. Dubenko	9	Uhrzeit			15
Gesprächspartner	Herr Bager	8	7	18	17	16
von Firma	IBM/Messe	<input type="checkbox"/> telefonisch				
Straße	_____	<input checked="" type="checkbox"/> persönlich				
in	_____	<input type="checkbox"/> erbittet Rückruf				
Telefon	05571/233 14-13	<input type="checkbox"/> ruft wieder an				
		<input type="checkbox"/> wünscht Besuch				
		<input checked="" type="checkbox"/> zur Kenntnisnahme				
		<input checked="" type="checkbox"/> zur Bearbeitung				
Gesprächsinhalt						
Lt. Aussage von Herrn Bager können wir mit gegenseitigen Lieferungen rechnen. Das Angebot der Fa. IBM umfaßt alle Waren, die für uns von Interesse sind. Günstige Preise! Skonto 3%, Rabatt 10% ab 50 St. Liefertermine – ab sofort. Eine schriftliche Bestellung ist nötig.						
(Unterschrift)						

II. Протокол (das Protokoll).

Протоколы о состоявшихся переговорах, совещаниях и т.п., ведутся аналогично нашим. Различают подробный протокол (das Verlaufsprotokoll) и итоговый (das Ergebnisprotokoll).

Образцы:

Шапка протокола:

Protokoll über Besprechung
am: 26.05.19....
um: 18.00 Uhr
Ort:
Anwesend:....
Abwesend:....
Tagesordnung:

Фрагмент итогового протокола:

Top 2:	Auftrag	Termin
Der starke Umsatzrückgang muß nach Meinung der Geschäftsleitung durch Abbau von Arbeitsplätzen aufgefangen werden. Vorher soll geprüft werden, ob durch Bestandsminderungen und verbesserte Lagertechnik Kosten im Lagerbereich eingespart werden können. Bis zum 15.08 ist der Geschäftsleitung zu berichten.	Herr Dorn: Bestandsminde- rung	15.08.
	Herr Blume: Lagertechnik	15.08.

III. Заказ (die Bestellung).

Заказы могут производиться устно и письменно, на бланках и в форме делового письма. В этом случае письмо-заказ имеет свои особенности.

Структура письма-заказа.

1. Ссылка на предложение, прейскурант, объявление в газете или др. источник (Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Leitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch etc.).
2. Вид и качество товара, его количество и цена (Art und Güte der Ware, ihre Menge und Preis).
3. Сроки и способ поставки (Zeit und Weg der Lieferung).
4. Способ оплаты (Art der Bezahlung).
5. Особые пожелания (Sonderwünsche): право обмена (Umtauschrecht), право возврата (Rücksendungsrecht) и т.д.

Einrichtungshaus Mühlmeier

Gebr. Mühlmeier, Weserstraße 7. 3510 Hann. Münden

Bestellung

Nr.
4239

Datum
20.09.19

Spiegelfabrik
Kreinse & Co.
Postfach 34 41

3222 Freden

Unsere Zeichen
XA 24257-MA

Hausruf
13

Ihr Angebot vom
AB 32 N vom 18.08.19..

Zusatzdaten des Bestellers
X 1237-B

Frei für Lieferer

Versandart

frei
x

unfrei

Verpak-
kungs-
art

Versandzeichen

Liefertermin
05.10.19..

Versandschrift
Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40
Hann. Münden

Empfangs-/Abladestelle
Rampe/Tor 1

Pos.	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM
1	F 413	Spiegel mit polierten Kanten und Steilfacetten, Ecken leicht abgerundet Größe 50 x 40 cm	10 St.	--, --	
2	F 417	Größe 60 x 40 cm	20 St.	--, --	
3	K 725 a	Spiegel, kreisrund, mit polierten Kanten und Normalfacetten Größe 50 cm \varnothing	20 St. im Auftrage: (Unter- schrift)	--, --	

**BANKHAUS
FRIEDRICH
BAUER**

Bankhaus F. Bauer AG., Postfach 294.6100 Darmstadt

Gebr. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104
600 Frankfurt 1

(0 61 51) 1425-1

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
me-ha 04.10..

Unsere Zeichen, unsere
Nachricht vom
vl-ro-k

Durchwahl 14 25-
1 24

Darmstadt
15 Okt. 19..

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieffaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:
Bankhaus Friedrich Bauer KG,
Preis --,-- DM je Stück,

200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,
Preis --,-- DM je Stück,

500 Telefonblocks, Nr. 216, dunkelgrün, Prägedruck wie oben auf der Oberseite, rechts unten,
Preis --,-- DM je Stück.

Lieferrn Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen

Bankhaus Friedrich Bauer AG

ppa. (Unterschrift)

ppa. (Unterschrift)

Vera v. Werder

Bernd Ohmeyer

Клише и выражения заказов:

К п. 1:

- Wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom ... - Мы ссылаемся на Ваше предложение от ...
- Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste Nr.... - Мы заказываем на основе Вашего прейскуранта №
- Auf Empfehlung von Herrn ... bestelle ich ... - По рекомендации г-на ... я заказываю
- Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ...
- Мы просмотрели Ваши образцы и заказываем ...
- Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung ... gelesen und bestelle...
- Я прочитал Ваше объявление в газете и заказываю...
- Nach Rücksprache mit Ihrem Vertreter bestelle ich ... - После переговоров с Вашим представителем я заказываю ...

К п. 2:

- 10 Dtzd. Tischtücher 115/165, Muster Nr. 312, zum Preis von...
- 10 дюжин носовых платков ..., образец ... по цене...
- 5 St. Küchentische, Eichenholz zum Preis von ... - 5 штук кухонных столов, дуб, по цене
- 10 Aluminiumtöpfe, Inhalt 2 l, 16 cm Ø, ... DM das Stück.
- 10 алюминиевых кастрюль, объем ..., диаметр ... DM за штуку.
- 20 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von... - 20 коробок бумаги для писем ... белой, по цене ...

К п. 3:

- Ich erwarte die Sendung noch vor ... als Eilgut. - Жду поставку до ... скорой отправкой
- Wir holen die Waren am ... mit unserem LKW ab. - Мы приедем за товаром ... нашей грузовой машиной.
- Die Sendung muß spätestens am ... bei uns sein. - Поставка должна быть у нас самое позднее ...
- Bitte liefern Sie an - Пожалуйста, поставьте (по адресу) ...

К п. 4:

- Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel. - Пожалуйста, дайте нам 3 месяца отсрочки (оплата).
- Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung durch Nachnahme.
- Получите, пожалуйста, сумму счета наложенным платежом.
- Wir sind damit einverstanden, daß Sie einen Wechsel auf uns ziehen.
- Мы согласны, что Вы переведете на нас вексель.
- Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung. - Мы оплатим на протяжении 30 дней по получении товара (подробнее см. Л. 7).

К п. 5:

– Sollte die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden. – Если качество не подойдет, мы отправим товар обратно.

– Ihre Bedingung ist uns recht: Umtausch binnen 8 Tagen.–Ваше условие нам подходит: обмен в течение 8 дней.

– Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da... – Позаботьтесь о нейтральной упаковке,

– Wir bitten um Auftragsbestätigung. – Просим подтвердить заказ.

IV. Подтверждение заказа (die Bestellsannahme, die Auftragsbestätigung).

Этот вид делового письма также может писаться на бланке или в свободной форме.

Структура письма-подтверждения заказа:

1. Благодарность за заказ (Dank für die Bestellung).

2. Заказ и условия повторяются или в случае необходимости дополняются (Bestellung und Bedingungen werden wiederholt, ggf. vervollständigt).

3. Ошибки исправляются (Irrtümer werden berichtigt).

4. Срок поставки (Liefertermin).

Клише и выражения писем-подтверждений заказов:

К п. 1:

– Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung – Благодарю за заказ ...

– Ich freue mich, daß Ihnen mein Angebot gefallen hat, und werde ...

– Я рад, что мое предложение Вам понравилось и

– Wir bestätigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom 7.6. – Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от 7.06. ...

– Ihren am Telefon erteilten Auftrag möchten wir hiermit bestätigen.

– Настоящим хотим подтвердить полученный по телефону заказ.

– Wir beziehen uns auf Ihre Bestell-Nr. 4166, und bestätigen hiermit, daß wir in der Lage sind, diesen Auftrag sofort zu erfüllen. – Мы ссылаемся на Ваш заказ № ... и подтверждаем, что мы в состоянии тотчас выполнить этот заказ.

К п. 2:

Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen ... – Мы заказываем на упомянутых выше (ниже) условиях...

Образец:

Kreinse & Co.

Kreinse & Co., Postfach 3441 3222 Freden

Einrichtungshaus
Gebr. Mühlmeier
Weserstraße 7

3510 Hann. Münden

Bestellungsannahme

vom
26.09.19..

Ihre Zeichen/Bestellung Nr./Datum XA 24257-MA 4239 vom 20.09.19..				Unsere Abteilung AB 32 N	Hausruf 1 03	Unsere Auftrags-Nr. ab 163-09
Zusatzdaten des Bestellers X 1237-B				Lieferwerk/ Werkauftrags-Nr		Versandort/-bahnhof
Versandart eigener Lkw	frei x	unfrei	Verpackungs- art 1 Kiste	Versandzei- chen	Liefertermin 05.10.19..	
Versandanschrift (Warenempfänger) Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40, Hann. Münden					Empfangs-/Abladestelle Rampe, Tor 1	
Pos.	Sachnum- mer	Bezeichnung der Lieferung/Leitung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM	
1	F 413	Spiegel mit polierten Kanten u. Steilfacetten, Ecken leicht gerundet	10 St.	--, --		
2	F 417	Größe 50 x 40 cm	20 St.	--, --		
3	K 725 a	Größe 60 x 40 cm Spiegel, krei- s- rund mit polierten Kanten u. Normal- facetten	20 St.	--, --		
			Kreinse a Co. i. A (Unterschrift) Heinrich Götze			

- Mit den Bedingungen ... haben wir uns einverstanden erklärt. -
Мы согласны с условиями

К п. 3:

- Wir müssen leider berichtigen: das Stück kostet --,--DM.
- К сожалению, мы должны исправить: штука стоит ... DM.
- Der Preis von --,-- DM je kg gilt nur für lose Ware, die 1-kg-Packung kostet --,-- DM. - Цена за 1 кг действует только для товара нерасфасованного; 1-килограммовая упаковка стоит DM.
- Beachten Sie bitte, daß wir nur "ab Werk" liefern. - Обратите внимание, пожалуйста, что мы поставляем только франко завод-поставщик.
- Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete auf Lager. Teilen Sie uns bitte mit, ... - К сожалению, сейчас у нас на складе есть только большие пакеты. Сообщите нам, пожалуйста, ...

К п. 4.

- Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt.
- Мы наметили поставку по Вашему заказу на начало мая.
- Ich werde mich bemühen, Ihre Bestellung möglichst bald auszuführen.
- Я постараюсь выполнить Ваш заказ как можно быстрее.
- Ich hoffe, daß wir die Ware schon in der nächsten Woche schicken können. - Я надеюсь, что мы можем отправить товар уже на следующей неделе.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Важнейшие знаки дорожного движения (Verkehrszeichen).

1.1. Предупреждающие знаки (Warnzeichen).



Allgemeine
Gefahren-
stelle



Kreuzung
mit
untergeordne-
ter Straße



Kreuzung

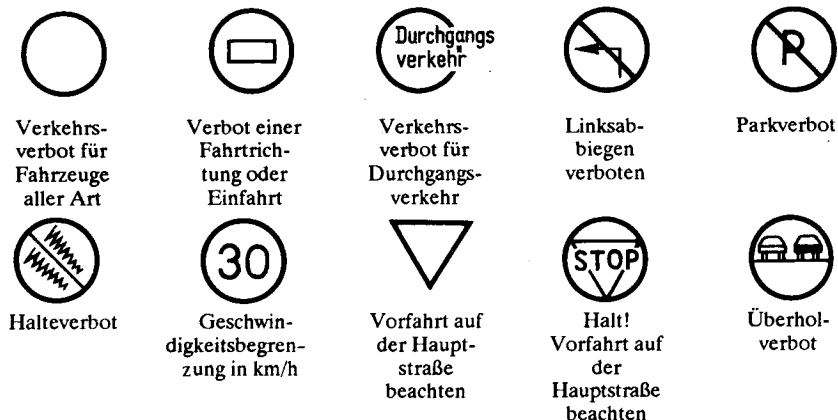


Rechtskurve



Einengung
der Fahrbahn

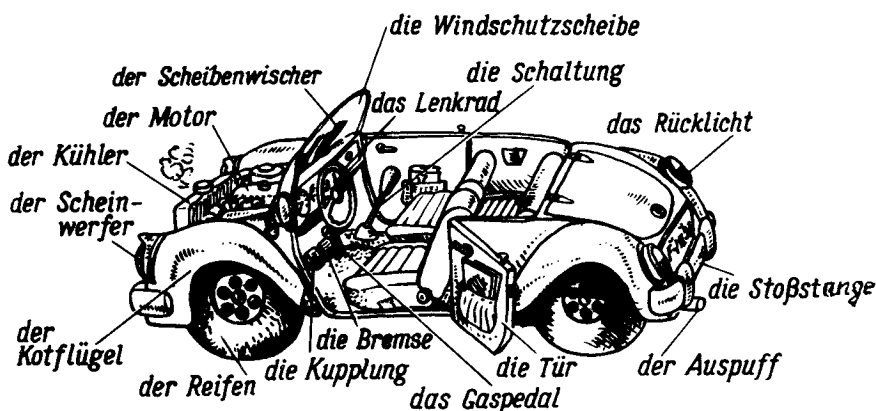
1.2. Запрещающие знаки (Verbotszeichen).



1.3. Предписывающие знаки (Gebotszeichen).



2. АВТОМОБИЛЬ. ОСНОВНЫЕ ЧАСТИ (das Auto).



3. Кое-что о дорожном движении (Etwas über den Straßenverkehr).

3.1. В 1972 г. в ФРГ было введено "Tempo 100", согласно которому ограничение скорости (die Geschwindigkeitsbegrenzung) на шоссе составляет 100 км/ч. В Австрии это ограничение действует только в праздничные дни. В Швейцарии – это максимальная скорость вообще. На автобанах ФРГ скорость не ограничена, но в 1974 г. введена так называемая ориентирующая скорость (die Richtgeschwindigkeit) в 130 км/ч. За ее превышение не штрафуют, но в случае дорожно-транспортного происшествия автоматически становится виновным тот, кто ехал быстрее.

3.2. В Германии есть радиостанция для водителей (der Verkehrsfunk), которая регулярно сообщает о положении на дорогах (die Verkehrslage). На автобанах специальный знак указывает, где можно найти эту станцию на УКВ. Это преимущественно сообщения о заторах (der Stau), объездах (die Umleitung, die Umleitungsstrecke), закрытых дорогах или полосах (gesperrte Fahrbahnstreifen) и т.д.

Radio BR 3 98,5 D

3.3. Если на дороге ФРГ с Вашим автомобилем что-то случилось, найдите телефон (die Notrufsäule), поднимите откидную крышку (die Klappe) и ждите, пока не отзовется дорожная служба (die Autobahnmeisterei). Затем Вы должны сообщить, на каком километре какой дороги Вы находитесь (напр.: bei Kilometer 415 auf der Autobahn in Fahrtrichtung Süden, kurz vor Kassel) и ждите, пока Вам не пришлют аварийную службу (der Pannendienst) и/или буксир (der Abschleppdienst).

3.4. Если в дороге с Вами произошло ДТП, то следует вызвать полицию (die Verkehrspolizei). При незначительных происшествиях следует сделать эскиз, записать адрес, номер автомобиля и страховки второго участника ДТП, имена и адреса свидетелей.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Определение рода имен существительных.

Род имен существительных можно определять по значению и по форме.

1.1. По значению:

а) мужской род:

– названия времен года, месяцев, дней недели (der Sommer, der Mai, der Montag);

- наименования сторон света, ветров, осадков (der Osten, der Regen);
- названия спиртных напитков (der Wodka, der Wein; aber: das Bier);
- марки автомобилей (der Wolga, der BMW);
- названия камней и минералов (der Granit, der Quartz);
- названия гор (der Elbrus, der Harz; aber: die Alpen usw.).

б) женский род:

- названия деревьев и многих цветов (die Birke, die Rose);
- имена судов и самолетов (die TU-154, die Krassin);
- названия сигарет (die Marlboro);
- субстантивированные числительные (die Eins, die Tausend);
- большинство немецких рек (die Donau; aber: der Rhein, der Main).

в) средний род:

- названия гостиниц, кафе, кинотеатров (das "Kiew", das "Ukraina");
- названия химических элементов (das Kupfer, das Eisen, aber: die Bronze);
- наименования физических величин, нот, цветов, языков (das Kilo, das Grün, das Deutsch(e));
- названия континентов, стран, островов, городов и деревень (употребляются, как правило, без артикля.: Afrika, Deutschland).

1.2. По форме:

а) мужской род:

- отглагольные существительные без суффикса (der Flug, der Gang);
- существительные с суффиксами -er, -ig, -ling, -s (der Fahrer, der Lehrling, der Fuchs);
- заимствованные существительные с ударными суффиксами -ant, -är, -ent, -et, -eur, -ist, -loge, -or, -us (der Funktionär, der Doktor, der Artist, der Professor, der Praktikant, der Monteur).

б) женский род:

- отглагольные существительные на -t (die Fahrt, die Last);
- существительные с суффиксами -e, -ei, -heit, -keit, -schaft, -ung (die Liebe, die Lieferung, die Freundschaft, die Neuigkeit);
- заимствованные существительные с ударными суффиксами -age, -ät, -anz, -enz, -ie, -ik, -tion, -ur (die Etage, die Qualität, die Demokratie, die Struktur, die Organisation, die Referenz, die Bilanz).

в) *средний род*:

- существительные с суффиксами -chen, -lein (das Fräulein);
- существительные с приставкой ge- (и суффиксом -e): (das Gebirge);
- субстантивированные глаголы (das Lesen, das Reisen);
- заимствованные существительные с суффиксами -ett, -zeug, -at, -il, -ma, -o, -um (das Konto, das Syndikat).

1.3. *Имеются существительные, употребляемые с двумя артиклями: der/das Liter, Meter; der/das Teil.*

2. Придаточные предложения цели (der Finalsatz)

отвечают на вопросы "зачем? для чего?" (wozu?) и вводятся союзом *damit* (чтобы):

Wir fahren zur Tankstelle, *damit* du tanken kannst.

3. Инфинитивные группы *um ... zu, ohne ... zu, statt ... zu.*

3.1. *Um ... zu = для того, чтобы:*

Wir fahren zur Ausstellung, *um* neue Verträge *zu schließen* (чтобы заключить новые договоры).

3.2. *Ohne ... zu = обстоятельство образа действия (как?):*

Wir fahren weiter, *ohne zu tanken* (= не заправляясь).

Ohne ... zu + Infinitiv I переводится деепричастием настоящего времени.

Sie gab dem Chef den Fax, *ohne ihn zu lesen* (не читая его).

Ohne ... zu + Infinitiv II переводится деепричастием совершенного вида.

Sie gab dem Chef den Fax, *ohne ihn gelesen zu haben* (не прочитав его).

3.3. *Statt ... zu = вместо того, чтобы: Statt zu tanken, fahren wir weiter (=вместо того, чтобы заправиться).*

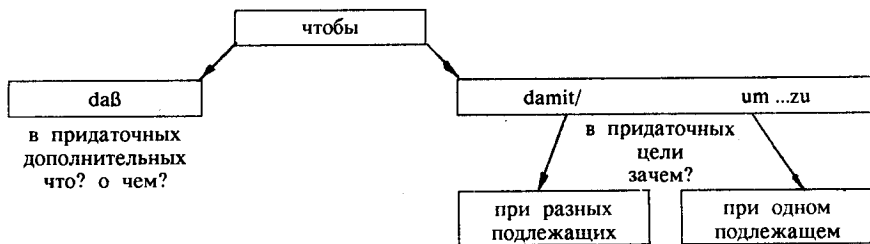
ВНИМАНИЕ! 1. Различайте употребление *damit* и *um ... zu!*

Damit употребляется при разных подлежащих, *um ... zu* - при одном:

Ich gehe zur Auto-Reservierung, *um* ein Auto *zu mieten*.

Wir gehen zur Auto-Reservierung, *damit* du ein Auto mietest/mieten könntest.

2. Русский союз "чтобы" имеет три варианта перевода:



4. Придаточные условия.

Отвечают на вопрос *unter welcher Bedingung?* (при каком условии) и вводятся союзами *wenn* (если), *falls* (если, в случае):

Wenn man ein Auto braucht, geht man zur Auto-Reservierung.

Falls du mich brauchst, rufe mich sofort an.

Практика

1. Что нужно сделать, чтобы взять напрокат автомобиль?
Напишите это.

– Um ein Auto zu mieten, muß man das Formular ausfüllen.

Man muß: den Namen und Vornamen eintragen, die Privatanschrift angeben, den Geburtsort und das Geburtsland schreiben, die Führerscheinnummer angeben, die Reisepaßnummer eintragen, bezahlen.

2. Вы пришли в фирму проката автомобилей. Скажите, какое специальное оборудование Вы хотите иметь в машине.

– Ich muß unbedingt ein Autotelefon haben.
– Wenn Sie ein Autotelefon haben möchten, (dann) empfehle ich Ihnen ein Auto der Klasse I, J oder K.

Schöbel-Autovermietung										
Klasse	Autotyp	Preis pro Tag	Sonderausstattung							
			Türen	Radio/Kassette	Schiebedach	ABC	Zentralverriegelung	Klimaanlage	Warnanlage	Telefon
A	Ford Fiesta	133,-	3	R						
B	Ford Escort, VW Golf, Opel Kadett	168,-	5	R/c	•					
C	Ford Sierra Audi 80	228,-	4	R/c	•					•
D	Opel Omega Volvo	228,-	4	R/c	•		•			
F	BMW 316 i Mercedes 190	258,-	4	R/c	•		•			
H	BMW 520 i	282,-	4	R/c	•		•			•
I	Mercedes 230 E	323,-	4	R/c	•	•	•			•
J	Opel senator									
K	BMW 730 i Automatik	399,-	4	R/c	•	•	•	•	•	•
M	Ford Escort Automatik	228,-	5	R/c	•				•	

Ich muß unbedingt haben: eine Radio-Kassette; 5 Türen; ein Schiebedach; eine Zentralverriegelung (централизованная блокировка дверей), eine Klimaanlage (кондиционер); eine Warnanlage (сигнализация); ein Telefon.

3. Как вы возьмете машину напрокат? Что вы скажете?

- Ich hätte gern einen Mietwagen.
- Welche Klasse?
- Wenn möglich einen ...
- Das ist die Klasse ...
- Welche Extraausstattung hat der Wagen?
- Da gibt es ...
- Wie hoch ist der Mietpreis?
- Der Tagespreis beträgt ... DM inklusive Mehrwertsteuer.
- Bitte für ... Tage. Was macht das?
- ... DM.

Mieten Sie: einen Ford Escort Automatik - 3 Tage, Mercedes 230 E - 5 Tage; Audi 80 - 2 Tage; BMW 730 i Automatik - 4 Tage; Opel Omega - 6 Tage.

4. *Вы случайно оказались в фирме проката автомобилей и явились свидетелем беседы в иностранцем, который не владеет немецким языком. Помогите перевести разговор.*

K.: – Я хочу взять напрокат автомобиль.

Sie: – Der Kunde sagt, daß

A.: – Welche Klasse möchten Sie haben?

Sie: – Служащий спрашивает, какой ...

K.: – Я не знаю точно. Но мне нужна недорогая машина.

Sie: – Der Kunde sagt, daß ...

A.: – Dann empfehle ich Ihnen einen VW Golf. Der hat 5 Türen, eine Radio-Kassette und ein Schiebedach.

Sie: – Служащий говорит, что ...

K.: – Сколько стоит прокат этой машины?

Sie: – Der Kunde fragt, wie ...

A.: – Der Tagespreis beträgt 168,-DM, inklusive Mehrwertsteuer.

Sie: – Служащий отвечает, что ...

K.: – Это мне подходит. Машина мне нужна на неделю.

Sie: – Der Kunde sagt, daß...

A.: – Das macht also 1008,-DM. Füllen Sie bitte dieses Formular aus. Wie bezahlen Sie?

Sie: – Служащий говорит...

K.: – У меня кредитная карточка. Пожалуйста.

Sie: – Der Kunde sagt, daß ...

5. *В дороге с Вашей машиной случилась маленькая неприятность (eine Panne). Обратитесь в авторемонтную мастерскую (см. рис. на стр. 226).*

In der Autowerkstatt

– An meinem Wagen ist ... kaputt/defekt...

Sehen Sie es bitte nach.

– Können Sie auf den Wagen warten?

– Ich bin auf der Durchreise und habe es sehr eilig.

Wie lange dauert es, bis der Wagen fertig ist?

– Etwa 3 Stunden.

– Das ist mir recht. Was kostet die Reparatur insgesamt?



(Das Rücklicht blinkt nicht. Der Motor zieht nicht mehr richtig. Der Kühler verliert Wasser. Die Bremse zieht nach links. Der Reifen vorne rechts hat ein Loch. Der linke Scheinwerfer ist schlecht eingestellt. Das Gaspedal funktioniert nicht.)

6. Пока ремонтируют Вашу машину, позвоните домой и успокойте родных.

- Ich habe eine Panne.
- Was ist passiert?
- Mein ... ist kaputt/defekt. ...
Ich bin in der Autowerkstatt.
Nach 3 Stunden fahre ich weiter. Keine Sorge.

(См. упр. 5).

7. Проверьте себя, хорошо ли Вы знаете правила дорожного движения.

- Was bedeutet dieses Schild?  / 
- Daß man an dieser Strecke nicht schneller als 60 km fahren darf./Daß man an dieser Stelle nicht parken darf.

Und diese Schilder?



8. Скажите, что делал этот недисциплинированный водитель?

- Er fuhr 120 km/h. Er durfte nur 90 km/h fahren.
- Er fuhr 120 km/h, statt 90 km/h zu fahren.

1. Er fuhr mit seinem Auto. Er brachte es nicht zur Reparatur.
2. Er parkte auf dem Gehweg. Er durfte nur auf dem Parkplatz parken.
3. Er fuhr schnell. Er sollte an der Kreuzung halten.
4. Er hielt in einem Abstand von 2 Metern von einem Fußgängerüberweg. Er sollte 5 Meter davor halten.
5. Er überholte auf der Autobahn einen LKW. Er sollte hinterher fahren.
6. Er bog links ab. Er sollte nur rechts abbiegen.
7. Er parkte im Halteverbot. Er durfte nur auf dem Parkplatz parken.
8. Er wendete. Er sollte weiter geradeaus fahren.

9. Объясните все действия Н. Дубенко. (Для этого объедините пары предложений с помощью *damit* или *um ... zu*).

- Herr Dubenko mietet einen Wagen. Er möchte zur Messe fahren.
→ Herr Dubenko mietet einen Wagen, um zur Messe zu fahren.

1. Er fährt zur Messe. Er möchte neue Lieferanten finden. 2. Er schickt seinen Stellvertreter zur Autovermietung. Er muß einen Wagen mieten. 3. Sie fahren zur Tankstelle. Sie möchten tanken. 4. Sie prüfen den Ölstand und den Reifendruck. Es darf unterwegs nichts passieren. 5. Herr Dubenko besucht den Stand der Firma IBM. Er möchte ihre neuste Produktion kennenlernen. 6. Er wendet sich an Herrn Siems. Herr Siems soll ihm einige Musterstücke zeigen. 7. Er will sich mit Herrn Bager in Verbindung setzen. Er will die modernste Unterhaltungselektronik bestellen.

10. Первый день на выставке закончился для Н.Дубенко не совсем удачно. Объясните, почему?

– Herr Dubenko verließ den IBM-Stand. Er hat mit Herrn Bager nicht gesprochen.

→ Herr Dubenko verließ den IBM-Stand, ohne mit Herrn Bager gesprochen zu haben.

1. Er verbrachte den ganzen Tag auf der Messe. Er hat zu Mittag nicht gegessen. 2. Er verließ das Messegelände. Er hat keinen neuen Lieferanten gefunden. 3. Er ging ins Hotel. Er hat technische Einzelheiten mit dem Vertreter der Firma nicht besprochen. 4. Er ging von einem Stand zum anderen. Er fand nichts passendes. 5. Er fuhr nach Hause. Er hat keinen Vertrag abgeschlossen.

11. Сформулируйте полностью следующие фразы писем-заказов:

1. Wir beziehen uns auf (Ваше предложение) vom 3.2.91 und möchten 200 Autoreifen bestellen. 2. Ich bestelle (на основании Вашего прейскуранта N.025) 30 Dtzd. Tischtücher. 3. (По рекомендации) von Herrn Siems möchte ich 10 Klimaanlage bestellen. 4. (Согласно Вашему объявлению) in der Süddeutschen Zeitung möchten wir hiermit einen Auftrag über folgende Waren erteilen. 5. Die Lieferung muß (самое позднее) Ende Januar da sein. 6. Wir erwarten für Posten 3 und 4 (скидку в 3%). 7. Wir bezahlen 30 Tage (после получения счета). 8. Wir bitten höflichst um (подтверждение заказа).

12. Вы открываете магазин готовой одежды. В магазине модной одежды Гамбурга Вы нашли поставщика, который заинтересован в бартере. Составьте письмо-заказ. Используйте следующие исходные данные:

Hamburger Modehaus, Schwanenweg 3, 2000 Hamburg 1

Angebot 79/61 vom 23.6.91

Benennung:	Herrenjacken,	Damenhosen,	Herrenhemden
Artikel-Nr.:	521,	161,	312
Größe:	42, 44, 46,	36, 38, 40,	44, 46
Menge:	je 20,	je 40,	je 50
Preis/Stück:	DM 257,-	DM 140,-	DM 85,-

Zahlungsbedingung: 30 Tage nach Erhalt der Rechnung.

Liefertermin: spätestens bis Ende der 36 k.W.

13. Прочтите следующие телефаксы и переведите их:

76 252-0 LOR-X
31 429 MACO M
FS 321 10.8.1991
Z.HD. Herrn Bauer
DANKEN BESTENS FUER IHREN AUFTRAG 301,
AUFTRAGSBESTAETIGUNG FOLGT IN WENIGEN TAGEN
MFG
SCHMIDT
MANN-COMPUTER GMBH

Sehr geehrter Herr Bauer,
Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, daß wir gemäß unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:

20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von DM 1054,-/Stück inkl. MwSt. und Verpackung.

Liefertermin: 11 bis 20 k.W.

Lieferung: frei Ihrer Lübecker Fabrik

Zahlung: innerhalb 90 Tage

Wegen näherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen

14. *Вы работаете делопроизводителем в Гамбургском магазине модной одежды. Напишите в магазин "Мода" (252 101 Киев, ул. Владимирская 103) письмо-подтверждение заказа (см. упр. 12).*

15. *Послушайте следующий телефонный разговор:*

Wir möchten einen Auftrag erteilen

F.: Fiedler, guten Tag. Autohaus Reuther

R.: Guten Tag, Herr Fiedler, hier Richter von der Autowerkstatt. Ich möchte bei Ihnen eine Bestellung aufgeben. Geht das telefonisch?

F.: Sicher geht das. Die Bestellung können wir dann per Fax bestätigen. Was möchten Sie denn bestellen?

R.: Ich beziehe mich auf Ihre Offerte für Autozubehör.

F.: Geben Sie mir bitte unsere Referenz.

R.: EG/fm 2041.

F.: Augenblick bitte. Ich muß mal nachsehen. Welche Mengen möchten Sie bestellen?

R.: Zunächst die Warnanlagen – 30 Stück, dann die Benzinuhren – 40 Stück, die Radio/Kassette mit Verstärker je 10 Stück und Tachometer 40 Stück. Wann können Sie denn liefern? Wir brauchen alles so schnell wie möglich.

F.: Die Tachometer haben wir vorrätig, also übermorgen. Alles andere schaffen wir erst nächste Woche. Ich gebe Ihnen morgen per Fax Bescheid.

R.: In Ordnung. Ich bedanke mich.

Nichts zu danken. Auf Wiederhören.

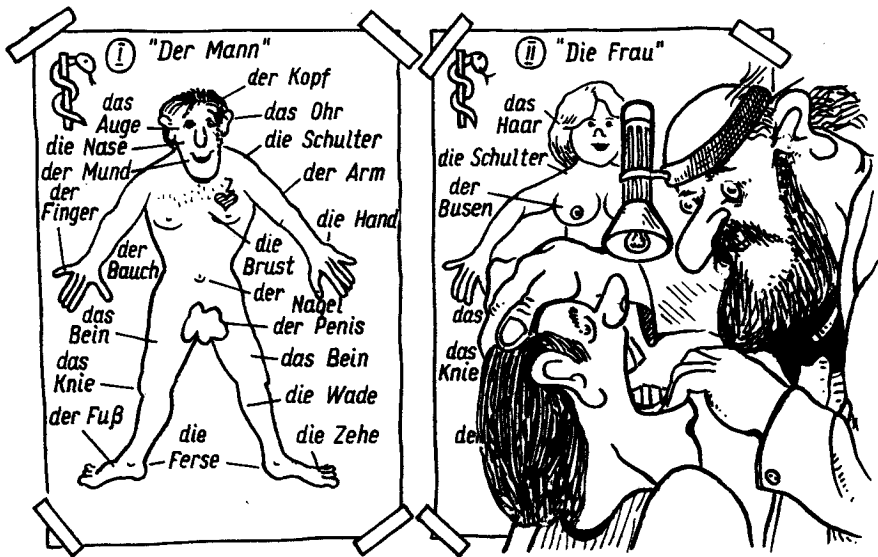
16. *Изложите содержание данного телефонного разговора в виде "Gesprächsnotiz".*

17. *Сделайте на основании этой записи заказ в автомагazine Ройтер.*

18. *Составьте подтверждение заказа для автомастерской.*

19. Вы знаете, что после поездки на ярмарку г-н Дубенко простудился. Расспросите его о самочувствии.

– Tut Ihnen der Kopf weh?
 → Ja, der Kopf tut mir weh.
 – Haben Sie Kopfschmerzen?
 → Ja, ich habe Kopfschmerzen.



Mein(e) ... tut (tun) weh		Ich habe ~ schmerzen	Ich muß zum Arzt
Kopf	Arm	Kopfschmerzen	zum Therapeuten (Internisten)
Hals	Fuß	Magenschmerzen	" Zahnarzt
Herz	Ohr	Zahnschmerzen	" Chirurgen
Finger	Auge	Halsschmerzen	" Augenarzt
Nase	Hand	Ohrenschmerzen	" Hals-Nasen-Ohren-Arzt
			" Kardiologen
			" Urologen

20. *Посоветуйте Н. Дубенко, что ему предпринять относительно своего здоровья.*

- Wenn Sie Kopfschmerzen haben, nehmen Sie eine Tablette.
- Wenn das Herz Ihnen weh tut, müssen Sie zum Arzt.

Bleiben Sie im Bett! Gurgeln Sie! Gehen Sie in die Sprechstunde! Sie müssen sofort ins Bett. Nehmen Sie Pillen! Holen Sie Arznei in der Apotheke! Trinken Sie Tee mit Honig! Messen Sie die Temperatur! Fühlen Sie sich den Puls!

21. *Распределите в два столбика реплики пациента и врача.*

Was sagt der Arzt?

Was fehlt Ihnen?

Was sagt der Patient?

Ich fühle mich unwohl.

(Ich habe mich erkältet. Tut Ihnen in der Brust weh? Ich habe Husten und Schnupfen. Haben Sie Temperatur gemessen? Ich habe Fieber. Machen Sie den Oberkörper frei. Ich möchte Sie abhören. Lassen Sie mich Ihren Puls fühlen. Die Ohren tun mir weh. Ich kann nicht schlafen. Soll ich im Bett bleiben? Sie müssen diese Medikamente in der Apotheke holen. Nehmen Sie diese Tabletten dreimal täglich vor dem Essen. Wann soll ich wieder in die Sprechstunde kommen?)

22. *Вы пришли к врачу. Что Вы ответите на его вопросы?*

In der Sprechstunde

- Guten Tag! Was fehlt Ihnen?
- (Скажите, что Вы неважно себя чувствуете.)
- Seit wann?
- (Вот уже несколько дней.)
- Haben Sie Fieber?
- (Скажите, что Вы еще не меряли температуру.)
- Tut Ihnen der Hals weh?
- (Да. И, кроме этого, пожалуйста на кашель и насморк.)
- Machen Sie den Oberkörper frei. Ich möchte Sie untersuchen.
- (Скажите, что в груди тоже болит.)
- Sie haben Grippe und müssen sofort ins Bett.
- (Спросите, какие лекарства Вам принимать?)
- Diese Arznei holen Sie in der Apotheke und nehmen Sie sie dreimal täglich ein.
- (Спросите, когда снова прийти на прием.)
- Wenn Sie sich besser fühlen. Gute Besserung!

23. *Примите участие в социологическом опросе, который проводит Ваша поликлиника и ответьте на вопросы анкеты.*

Sind Sie oft krank? Wie lange sind Sie im Durchschnitt krank? Woran waren Sie schon krank (an Grippe, Angina, Infektionskrankheiten)? Wie fühlen Sie sich, wenn Sie krank sind? Rufen Sie jedesmal den Arzt? Bleiben Sie immer im Bett? Nehmen Sie immer die Arznei? Benutzen Sie die Hausmittel (народные средства)?

24. *Почему люди делают это? Запишите свои ответы, выбрав соответственно ит ... zu или damit.*

1. Wozu gehen Sie in die Sprechstunde?
 - Sie brauchen einen Krankenschein (больничный лист).
 - Der Arzt muß Sie untersuchen.
2. Wozu nimmt der Patient Medikamente ein?
 - Er möchte schneller gesund werden.
 - Er möchte alle Verordnungen des Arztes erfüllen.
3. Wozu untersucht der Arzt den Patienten?
 - Er möchte eine richtige Diagnose stellen.
 - Der Patient muß sich beruhigen.
4. Wozu treiben die Menschen Sport?
 - Sie möchten gesund werden.
 - Sie möchten arbeitsfähig bleiben.
5. Wozu behandelt (лечит) der Arzt den Kranken?
 - Der Kranke muß schneller genesen (выздороветь)
 - Der Arzt erfüllt seine Pflicht.

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik

Die Handelsmessen haben sich im frühen Mittelalter¹ aus einzelnen Märkten² entwickelt, und zwar im Zusammenhang mit kirchlichen Festen, wie der Name andeutet³. Die Messen standen unter dem Schutz der Fürsten⁴. So wurde die Messe in Frankfurt am Main in einem Privileg Friedrichs II. von 1240 zum erstenmal erwähnt. Ein Privileg Kaiser Maximilians von 1507 begründete die Leipziger Messe. In der Bundesrepublik ist die frühere Universalmesse von der Fachmesse abgelöst worden⁵. Der Ausstellungs- und Messe-Ausschuß der Deutschen Wirtschaft (AUMA)⁶ in Köln nennt in seinem

Veranstaltungskalender etwa 160 Messen und Ausstellungen in Deutschland von überregionaler und internationaler Bedeutung. Die wichtigsten Messestädte sind Berlin, Düsseldorf, Essen, Frankfurt am Main, Hamburg, Hannover, Köln, Leipzig, München, Nürnberg und Stuttgart. Besondere Bedeutung hat die 1947 gegründete Hannover-Messe, die in jedem Frühjahr stattfindet. Mit 500 000 m² Ausstellungsfläche und 5700 in- und ausländischen Ausstellern von Investitions- und Gebrauchsgütern ist sie die umfangreichste Messeveranstaltung der Welt.

Die Frühjahrs- und die Herbstmesse in Frankfurt/Main sind Konsumgütermessen mit den Schwerpunkten Keramik, Porzellan, Glas, Kunstgewerbe, Schmuck und Papierwaren. Hier finden auch solche Fachmessen wie "interstoff" (für Bekleidungstextilien), die Internationale Automobilausstellung, eine Fachmesse für Sanitäranlagen, Heizung und Klima ("ISH") und die "automechanika" – eine Fachmesse für die Ausrüstung von Autowerkstätten und Tankstellen statt. Die Frankfurter Buchmesse ist auch weltbekannt.

In Köln werden auch viele Messen veranstaltet: die "ANUGA" (der Weltmarkt für Ernährung), die "photokina" (Weltmesse des Bildes), die Internationale Möbelmesse sowie Spezialmessen für Haushaltsgeräte, Fahr- und Motorräder und Eisenwaren.

Nach Düsseldorf kommen Kaufleute aus der ganzen Welt zur "Drupa" (Druck und Papier), "GIFA" (Gießereifachmesse), "INTERKAMA" (Meßtechnik und Automatik), "Interpack" (Verpackungsmaschinen und -material), "IGEDO" (die Internationale Modemesse).

In München haben es die "BAUMA" (Internationale Baumaschinenmesse), die Internationale Handwerksmesse, "die Systems", "electronica" und die "PRODUCTRONICA" (Fachmessen für Computer, elektronische Bauelemente und Fertigungsverfahren in der Elektronik) zu hohem Ansehen gebracht.

Zu den wichtigsten Ausstellungen in Berlin gehören die "Grüne Woche" (eine land- und ernährungswirtschaftliche Ausstellung), die Internationale Tourismus-Börse, die Übersee-Import-Messe "Partner des Fortschritts" und die Internationale Funkausstellung.

Sehr oft veranstaltet die Bundesrepublik außerdem selbständige Industrieausstellungen im Ausland.

¹ – в раннем средневековье; ² – ярмарки; ³ – указывает; ⁴ – под охраной князей; ⁵ – сменилась; ⁶ – комитет выставок и ярмарок

Проверьте себя

Заполните таблицу, внося в нее соответствующие данные из текста.

Messestadt	Fachmessen
Hannover	Investitions- und Gebrauchsgüter
Frankfurt/Main

ТЕСТЫ

A. Распределите в три колонки следующие существительные, определив их род по значению и по форме:

Dolmetscher, Exportleiterin, Ökonomie, Klasse, Abflug, Süden, Bestellung, Sonntag, Flugzeug, Gepäck, Taxistand, Essen, Anzug, Unternehmen, Geschäft, Manager, Lehrling, Bedingung, Konto, Rechnung, Versand, Winter, Bier, Volkswagen, Eisen, Kilogramm, Frankreich, Ingenieur, Qualität, Rose

B. Скомбинируйте правильно левые и правые части предложений:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Der Arzt verschrieb eine Arznei , | a) um die Arznei zu holen. |
| 2. Der Kranke ging in die Apotheke, | b) damit er zur Arbeit geht. |
| 3. Er nahm die Arznei täglich, | c) damit der Kranke gesund wird. |
| 4. Der Kranke ging in die Sprechstunde, | d) um eine Diagnose zu stellen. |
| 5. Der Arzt untersuchte den Kranken, | e) um schneller zu genesen. |
| 6. Der Arzt schrieb ihn gesund, | f) damit der Arzt ihn untersucht. |

C. Как Вы переведете союз "чтобы" в этих предложениях:

a) daß b) damit c) um ... zu

1. Чтобы быть здоровым, нужно заниматься спортом. 2. Мы звоним в Кельн, чтобы нам взяли напрокат машину. 3. Я прошу тебя, чтобы ты пришел вовремя. 4. Чтобы заключить договор, нужно знать условия оплаты. 5. Скажите бухгалтеру, чтобы он дал вам наши условия поставки. 6. Мы посетим все стенды, чтобы вы познакомились с продукцией многих фирм.

D. Образуйте сложноподчиненные предложения с wenn.

1. Können Sie gut Deutsch? Dann können Sie Brechts Werke in deutscher Sprache lesen. 2. Fahren Sie nach Düsseldorf? Dann können Sie mich mitnehmen. 3. Bist du krank? Dann kannst du zu Hause bleiben. 4. Ist das Wetter schön? Dann fahren wir mit dem Auto. 5. Ist das Geld alle? Dann mußt du auf die Bank.

LEKTION 9. NACH HAUSE

Темы и ситуации: Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа; Магазины, покупка, одежда.

Грамматика: Множественное число существительных, придаточное определительное, сослагательное наклонение (образование) и употребление в предложениях с нереальным пожеланием и условием.

Текст для чтения: Österreich.

Dialoge

Es ist Zeit, nach Hause zu fahren. Herr Dubenko und sein Kollege möchten einkaufen gehen, aber sie werden aufgehalten, denn ein Fax mit der Änderung der Bestellung ist angekommen. Die deutsche Firma ist bereit, den Auftrag zu ändern und eine geringere Menge der Ware abzuschicken. Ukrainische Gäste gehen Geschenke kaufen.

WIDERRUF DER BESTELLUNG?

- Herr Dubenko, Moment mal!
Haben Sie es sehr eilig?
- Eigentlich nicht so sehr.
Wir wollten einkaufen gehen.
- Wir haben ein Fax aus Kiew.
Eine Rückfrage.

ОТЗЫВ ЗАКАЗА?

- Г-н Дубенко, минутку!
Вы очень торопитесь?
- Собственно говоря, не очень.
Мы хотели идти за покупками.
- Мы получили факс из Киева.
Запрос.

– Worum handelt es sich?

– Ihre Firma möchte die Bestellung zurückziehen. Es liegt an Ihrem Kunden, der seinen Auftrag geändert hat. Jetzt braucht er 2 PC Systeme 512 kb und 3 PC Systeme 256 kb. Statt 5 PC Systeme 512 kb.

– Ach wie ärgerlich!

Die PC Systeme 256 kb haben wir genug auf Lager.

– Eben. Diese Begründung steht auch im Fax. Darum werden wir gebeten, nur einen Teil der bestellten Menge zu liefern.

– Also wird die Bestellung nur geändert und nicht widerrufen?

– Ja, so ist es.

– Nicht so schlimm. Haben wir den Auftrag schon geliefert?

– Ich muß nachsehen.

Die Ware ist versandbereit.

Aber ich glaube, wir können unserem Kunden entgegenkommen.

Frl. Kunze, bitte teilen Sie unser Einverständnis zur Mengenänderung mit.

– Für Ihr Entgegenkommen sind wir Ihnen sehr dankbar.

Bald werden wir Sie durch eine neue Bestellung entschädigen und größere Mengen abnehmen.

ES IST ZEIT, AN GESCHENKE ZU DENKEN

– Es ist soweit. Morgen geht es nach Hause. Man muß an Geschenke denken.

– О чем идет речь?

– Ваша фирма хочет отозвать заказ. Причина тому – Ваш клиент, который изменил свой заказ. Теперь ему нужны 2 ПК системы 512 кб и 3 ПК системы 256 кб. Вместо 5 ПК систем 512 кб.

– Ах, какая досада!

Систем ПК в 256 кб у нас достаточно на складе.

– В том-то и дело. Эта причина названа и в факсе. Поэтому нас просили выслать только часть заказанного количества.

– Тогда заказ только изменяется, а не отзывается?

– Да, это так.

– Не страшно. Мы уже отправили заказ?

– Я должен посмотреть.

Товар готов к отправке.

Но я полагаю, мы можем пойти навстречу нашему клиенту.

Фройляйн Кунце, пожалуйста, сообщите наше согласие на изменение количества.

– Мы Вам очень благодарны за Вашу любезность.

Скоро мы сможем компенсировать это новым заказом и заказать у Вас большие количества.

ПОРА ДУМАТЬ О ПОДАРКАХ

– Вот и подошло время. Завтра едем домой. Нужно подумать о подарках.

– Ja, heute wird es eingekauft. Ach, wenn wir mehr Zeit hätten!

– Was käme da in Frage?

– Na ja, wahrscheinlich Parfüm und Kosmetika für die Frau.

T-Shirts, Schuhe...

Ich weiß selber nicht recht.

Könntest du ein paar Läden empfehlen?

– Bei Habitus findest du bestimmt das Richtige.

Dann gibt es noch das Modehaus Heinemann, wenn du die Bekleidung suchst. Im Stadtzentrum gibt es viele Fachgeschäfte. Aber die Preise...

– Wenn du etwas billiger einkaufen willst, dann mußt du in ein Kaufhaus oder einen Supermarkt.

– Danke für den Tip.

– Nichts zu danken. Gern geschehen.

IM KAUFHAUS

– Was darf es sein?

– Ich hätte gern ein T-Shirt für meinen 6-jährigen Sohn.

– Welche Größe trägt er?

– 34. Aber ob die Größen übereinstimmen?

– Die Umrechnungstabelle hängt hier links.

Wie wäre es mit diesem T-Shirt mit Micky Maus-Motiv?

– Das gefällt ihm ganz bestimmt. Also, ich nehme eins.

– In welcher Farbe?

– Да, сегодня пойдем за покупками. Ах, если бы у нас было больше времени!

– А что бы нам подошло?

– Ну, вероятно, духи и косметика для жены.

Майки, обувь...

Я сам толком не знаю.

Ты бы не смог порекомендовать мне пару магазинов?

– У Хабитуса ты наверняка найдешь что-то подходящее.

Потом еще есть магазин модной одежды Хайнеманн, если ты ищешь одежду. В центре города есть много специализированных магазинов. Но цены...

– Если хочешь купить подешевле, тогда тебе нужно в универмаг или супермаркет.

– Спасибо за совет.

– Не за что. Помог с удовольствием.

В УНИВЕРМАГЕ

– Что Вы желаете?

– Мне хотелось бы купить майку для моего 6-летнего сына

– Какой размер он носит?

– 34. Но соответствуют ли размеры?

– Таблица пересчета висит слева.

Как насчет этой майки с рисунком Мики-Мауса?

– Она ему наверняка понравится. Я возьму одну.

– Какого цвета?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ein blaues bitte. - Was kostet es? - 17.90 DM. Bezahlen Sie bitte an der Kasse. - Für meine Tochter will ich eine Kasette kaufen. Wo ist die Musikabteilung bitte? - Die finden Sie im dritten Stock. - Recht herzlichen Dank. | <ul style="list-style-type: none"> - Голубую, пожалуйста. - Сколько она стоит? - 17.90 марок. Платите в кассе. - Для дочери я хочу купить кассету. Простите, где отдел музыкальных товаров? - Его Вы найдете на четвертом этаже - Сердечное спасибо. |
|--|---|

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- | | |
|---|--|
| <i>einkaufen (-te,-t)</i> | - делать покупки, закупать; син.: kaufen A - покупать что-л.; der Einkauf (-es, Einkäufe) - покупка |
| <i>die Rückfrage (=, -n)</i> | - запрос |
| <i>zurückziehen A (zog zurück, zurückgezogen)</i> | - отозвать (заказ); син.: die Bestellung widerrufen/stornieren/nicht aufrechterhalten; vom Vertrag zurücktreten |
| <i>ändern A (-te,-t)</i> | - изменить что-л; <i>die Änderung</i> - изменение; <i>die Mengenänderung</i> - изменение количества заказанного товара; <i>die ~ der Vertragsbedingungen</i> - изменение условий договора; син.: <i>die Veränderung</i> ; но: <i>die Preise bleiben fest</i> - цены остаются без изменения |
| <i>liegen an D (lag, gelegen)</i> | - зависеть; син.: <i>abhängen von D</i> ; <i>Woran liegt es?</i> - От чего это зависит? <i>Das liegt daran, daß...</i> |
| <i>die Begründung (=, en)</i> | - обоснование, причина; <i>begründen mit D</i> - обосновывать, мотивировать чем-л.; син.: <i>die Ursache, der Grund</i> |

<i>versandbereit</i>	- готов к отправке; die Versandbereitschaftsmeldung – извещение о готовности товара к отправке; die Versandmitteilung – извещение об отгрузке
<i>entgegenkommen D (kam entgegen, entgegengekommen)</i>	- пойти навстречу, уступить; das Entgegenkommen – любезность
<i>das Einverständnis (-ses, -se)</i>	- согласие; син.: die Zusage, die Zustimmung; zustimmen D/einverstanden sein mit D/eingehen auf A – соглашаться с чем-л.
<i>entschädigen A für A (-te, -t)</i>	- компенсировать, вознаграждать; die Entschädigung – компенсация
<i>das Geschenk (-es, -e)</i>	- подарок; син.: das Present
<i>das T-Shirt (-s, -s)</i>	- майка, футболка das Sweat-Shirt – майка с длинным рукавом
<i>der Schuh (-s, -e)</i>	- обувь, ботинок, туфля
<i>der Laden (-s, =)</i>	- магазин, лавка; син.: das Geschäft, das Fachgeschäft; das Warenhaus/ Kaufhaus – универмар; Fachgeschäfte: für Kurzwaren (галантерея) = Drogerie; für Haushaltsartikel (хозяйственных товаров); Schmucksachen (бижутерия); Lebensmittel (продукты), Lederwaren (кожгалантерея); Textilien/Strickwaren (трикотаж); Geschirr (посуда); Blumen (цветы); Möbel (мебель)
<i>die Bekleidung (=, -en)</i>	- одежда; син.: die Konfektion; die Kleidung; das Kleid – 1) одежда; 2) платье
<i>billig</i>	- дешево, -ый; ант.: teuer; preisgünstig/preiswert – хорошее качество за недорогую цену
<i>die Größe (=, -n)</i>	- размер; die Schuhgröße; die Konfektionsgröße – размер обуви, одежды
<i>tragen A (trug, getragen)</i>	- носить; син.: anhaben A – быть одетым во что-то; anziehen A – одевать что-то

<i>übereinstimmen (-te, -t)</i>	- соответствовать; die Übereinstimmung - соответствие
<i>die Farbe (=, -n)</i>	- цвет; In welcher Farbe? - Какого цвета? in rot, blau, schwarz, grün, gelb, braun, weiß - красного, голубого, черного, зеленого, желтого, коричневого, белого цвета
<i>gefallen D (gefiel, gefallen)</i>	- нравиться; син.: mögen A
<i>die Abteilung (=, -en)</i>	- отдел; ~ für Kosmetika - отдел косметики; die Musikabteilung - отдел музыкальных товаров.
<i>das Stock (-s, die Stockwerke)</i>	- этаж; син.: das Stockwerk, die Etage; im Erdgeschoß - на 1-м этаже; im 1. Stock - на 2-м этаже

Клише и выражения:

Moment mal!	- Минуточку!
Haben Sie es sehr eilig?	- Вы очень торопитесь?
Ach, wie ärgerlich!	- Ах, какая досада (как обидно)!
Es ist soweit.	- Вот и пришло время.
Was käme in Frage?	- Что могло бы подойти?
Danke für den Tip.	- Спасибо за совет.
Nichts zu danken.	- Не за что.
Gern geschehen.	- Это было сделано для вас с удовольствием.
Was darf es sein?	- Что вы желаете?
Recht herzlichen Dank.	- Сердечное спасибо.

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

I. Встречный (повторный) запрос (die Rückfrage).

При наличии несогласованностей между предложением и заказом или при изменении условий возникает необходимость встречного запроса.

Структура встречного запроса со стороны продавца:

1. Благодарность за заказ (Dank für die Bestellung).
2. Описание несоответствия, противоречия (Beschreibung der Unstimmigkeit).
3. Поставщик предлагает решение (Lieferer schlägt Lösung vor).

*Структура встречного запроса со стороны покупателя
(изменение заказа – Änderung/Berichtigung zum Vertrag):*

1. Ссылка на заказ или договор (die Bezugnahme auf den Vertrag bzw. den Auftrag).
2. Описание изменения или корректировки (die Änderung bzw. Berichtigung des Auftrages).
3. Благодарность за дополнительные услуги (die Dankbarkeit für zusätzliche Bemühungen).

Образцы:

Kältetechnik GmbH
8580 Bayreuth
Postfach 86

Schlachterei Dormann
8607 Hollfeld
Südring 65
z.H. Herrn Dormann

Rückfrage
Sehr geehrter Herr Dormann,

bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 87/Do, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, daß bei der vorgegebenen Größe des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muß, was eine Verteuerung von 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 8% einverstanden sind, und ob der Auftrag unter den o.g. Bedingungen durchgeführt werden soll.

Bitte teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

Hans Draht

Herbert Küster
Emaillierwerk
Postfach 316
3140 Lüneburg

Dörnberg Quelle
Postfach 110
49 70 Bad Oeynhausen

Berichtigung zum Vertrag

**Betrifft: Vertrag 49/72831 vom 14.3.1991
Ersatzteile für Gerät MB-2K**

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir möchten Sie hiermit um folgende Berichtigung zum vorgenannten Vertrag bitten:
Position 4 = 200 Stück Manschetten müssen in der Abmessung
45 x 65
geliefert werden. Nicht 40 x 60 wie im Vertrag angegeben.
Wir danken Ihnen im voraus für Ihre diesbezügliche Bemühungen.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

H. Küster

Клише и выражения писем – встречных запросов, изменений и дополнений к контрактам:

Способы выражения благодарности

(п. 1/п. 3):

- Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag ... – Мы благодарим Вас за заказ...
- Vielen/schönen/herzlichen/besten Dank für Ihre Mühe/Bemühungen.
- Большое/огромное/сердечное спасибо за Ваши усилия/старания.
- Wir sind Ihnen sehr zu Dank verpflichtet/verbunden... – Мы Вам очень обязаны/благодарны...
- Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen.
- Позвольте выразить Вам свое сердечное признание/благодарность.
- Wir bedanken uns für Ihr Schreiben/Ihre Broschüre... – Мы благодарим Вас за Ваше письмо/, брошюру...
- Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus. – Заранее благодарны Вам за помощь.

- Für Ihr Entgegenkommen bin ich Ihnen sehr dankbar. - Очень благодарен Вам за то, что Вы пошли навстречу.
- Für eine baldige Antwort wären wie Ihnen sehr dankbar. - Мы были бы Вам очень благодарны за Ваш быстрый ответ.

К п. 2/п. 2:

- Ihren Brief vom ... haben wir gestern erhalten. - Ваше письмо от... мы получили вчера.
- In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, daß... .
- Касательно Вашего письма мы бы хотели упомянуть, что ...
- Wir bestätigen hiermit den Erhalt - Настоящим мы подтверждаем получение
- Wir nehmen Bezug auf unser/unseren - Мы ссылаемся на наш
- Wie am Telefon vereinbart... . - Как было договорено по телефону... .
- Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden. - Мы согласны с Вашим предложением.
- Wir hätten gern nähere Auskünfte ... - Нам бы хотелось получить более подробную информацию... .
- Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie - Мы были бы Вам очень благодарны, если бы Вы
- Wir würden uns freuen, wenn Sie - Мы были бы очень рады, если бы Вы... .
- Ich muß Ihnen leider mitteilen, daß wir... . - К сожалению, я должен Вам сообщить, что мы
- Wir möchten Ihnen mitteilen, daß wir unsere Bestellung ändern.
- Мы хотим Вам сообщить, что мы вынуждены изменить наш заказ.
- Wir bitten in dieser Sache um Ihr Einverständnis. - Просим Вашего согласия в этом деле.
- Teilen Sie uns bitte mit, ob Sie - Сообщите нам, пожалуйста,
- Bei der Vorbereitung des Warenversandes für den o.a. Vertrag ergab sich (stellte sich) folgendes (heraus): - При подготовке отправки товара по указанному выше договору выяснилось следующее:
- Wir bitten Sie, unsere Berichtigung zu berücksichtigen. - Просим учесть нашу поправку.
- Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Terminveränderung/Mengenveränderung mit. - Пожалуйста, сообщите свое согласие на изменение сроков/количества.
- Wir hoffen, daß Sie Ihr Bestes tun werden, um diesen Auftrag zu unserer vollen Zufriedenheit auszuführen. - Мы надеемся, что Вы постараетесь выполнить этот заказ к нашему полному удовлетворению.

II. Отзыв заказа (der Widerruf der Bestellung).

При телефонном или телеграфном аннулировании договора необходимо его письменное подтверждение.

Структура письма-отзыва заказа:

1. Указание на заказ (Hinweis auf die Bestellung).
2. Обоснование отзыва (Begründung des Widerrufs).
3. Извинение (Entschuldigung) и учет при дальнейших потребностях (Berücksichtigung bei späterem Bedarf).

Образец:

**Max Köhler & Co.
Elektrogroßhandel**

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Ludenscheid

**Sieber-Werke
Hafenstr. 5
4600 Dortmund**

		(0 23 51) 22 41-1	
Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	Durchwahl 22 41	Ludenscheid
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom		
m-k 15.04...	o-3 03.05...	2 46	4. Mai 19..

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserem Telegramm "Heizspiralen nicht liefern" haben wir unsere gestrige Bestellung über

**500 Stück Ia Chromnickel-Heizspiralen, 700 Watt,
220 Volt, zu --,-- DM je Stück,**

widerrufen.

Leider mußten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, 220 Volt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager, so daß unsere Bestellung hinfällig geworden ist.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmäßig große Mengen abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Hoffentlich können wir Sie schon recht bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Köhler & Co.

(Unterschrift)

Cornelia Otterbein

Клише и выражения письма-отзыва заказа:

К п. 1:

- Leider müssen wir unsere Bestellung vom ... widerrufen. – К сожалению, мы вынуждены отозвать наш заказ от
- Unsere Bestellung vom ... können wir leider nicht aufrechterhalten.
- Наш заказ от ... мы вынуждены, к сожалению, аннулировать.
- Wir bestellten ... am ...; dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen.
- Мы заказали ... , но при этом, к сожалению, допустили ошибку.
- Wir sind gezwungen, unseren Auftrag vom ... zurückzuziehen.
- Мы должны отозвать наш заказ от ...
- Es tut uns leid, aber wir müssen die Bestellung stornieren. – Нам очень жаль, но мы должны аннулировать заказ.

К п. 2 + 3:

- Unser Kunde hat leider seine Bestellung geändert. – Наш клиент, к сожалению, изменил свой заказ.
- Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware arderweitig abzusetzen.
- К сожалению, мы не в состоянии продать товар на стороне.
- Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden. – Из-за срочной реорганизации нашего производства мы не сможем применить заказанный материал.
- Es tut uns leid, aber wir sind mit Ihren Waren nicht zufrieden.
- Нам очень жаль, но мы недовольны Вашими товарами.
- Leider hat sich unser Bedarf geändert. – К сожалению, наши потребности изменились.
- Sie müssen entschuldigen, aber Sie haben nicht pünktlich geliefert.
- Вы должны извинить, но Ваши поставки были не пунктуальны.
- Wir möchten uns bei Ihnen für ... entschuldigen. – Мы хотим попросить у Вас прощения за
- Wir bedauern, aber die Ware hat uns nicht befriedigt. – Мы сожалеем, но товар нас не удовлетворил.
- Es war ein Mißverständnis, aber – Такое недоразумение, но
- Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, daß unser Kunde zahlungsunfähig geworden ist, darum ... – Мы сожалеем, что должны Вам сообщить, что наш клиент стал неплатежеспособен, поэтому...
- Wir versprechen Ihnen, daß wir uns bei späterem Bedarf an Sie wenden werden. – Мы обещаем Вам, что обратимся к Вам в случае возникновения спроса.

- Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen. –
Мы компенсируем ущерб новым заказом.
– Sie können bei anderer Gelegenheit mit einem Auftrag rechnen. –
Вы можете рассчитывать при следующей возможности на заказ.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

I. Магазины (die Geschäfte).

Различают оптовую (der Großhandel) и розничную торговлю (der Einzelhandel). В области розничной торговли произошли в последние годы крупные изменения как в ассортименте (in der Zusammensetzung der Sortimente), так и в формах обслуживания и работы (in der Angebotsform und Betriebsform). Это прежде всего развитие самообслуживания (die Selbstbedienung), торговля удешевленными товарами (der Discounter – [dɪskaʊnter]) и универсальные магазины самообслуживания (der Verbrauchermarkt). Отсюда и виды магазинов:

специализированные: das Fachgeschäft, der Laden (называемые часто: der Laden an der Ecke=лавка на углу или Tante Emmis-Laden = лавка тетушки Эммы), die Boutique (дорогой специализированный магазин);

универсальные магазины самообслуживания: das Kaufhaus/das Warenhaus (универмар); das Einkaufszentrum/der Supermarkt (супермаркет). Многие из этих магазинов вынесены за город, оборудованы автостоянками, имеют рестораны и т.п.

К системе дешевых супермаркетов относятся "Aldi", "Weka", C & A, Woolworth, Kaufhalle.

В конце каждого сезона в протоварных магазинах бывают распродажи: der Sommerschlußverkauf (летняя) и der Winterschlußverkauf (зимняя), где товары продаются очень дешево. Магазины работают (die Öffnungs- или Geschäftszeiten) с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, по четвергам до 20.00 (день семейных покупок – Familieneinkaufstag) и по субботам с 9.00 до 12.00.

II. Защита прав потребителя (der Verbraucherschutz).

Для защиты прав потребителя организованы: в 1964 г. die "Stiftung Warentest" ("Фонд товарный тест"), который оценивает и проверяет потребительские товары (bewertet und prüft Gebrauchs- und Verbrauchsgüter) не только в отношении качества, но и в отношении ценообразования (Preisbildung) и экологичности (Umweltverträglichkeit). Этот фонд издает журнал "test". Существует также сеть государственных и частных объединений потребителей (Verbraucherverband). Издан ряд законов в защиту прав потребителей, наиболее важными из которых являются: das Abzahlungsgesetz 1970/1974, регулирующий права покупателя в кредит (beim Ratenzahlungsgeschäft), согласно которому покупатель имеет право возврата товара в течение недели (das Rücktrittsrecht für eine Woche) при покупке в кредит и при так называемых "Haustürgeschäften". С 1974 запрещена так назыв. "Preisbindung der zweiten Hand" (т.е. фиксация розничной цены фирмой-изготовителем или оптовой торговлей), за исключением издательств. Интересен также "das Fernunterrichtsschutzgesetz", который защищает слушателей заочных курсов от фальшивых рекламных обещаний и т.п. Особенно важен закон защиты здоровья потребителя (das Arzneimittelgesetz).

III. Сравнительная таблица размеров готовой одежды (Umrechnungstabelle für Konfektionsgrößen).

Damen				Herren	
Deutschland, Niederlande, Skandinavien	Italien, Spanien, Frankreich	England	USA	Europa (außer England)	England/ USA
36	38	10 (30)	10	40	30
38	40	12 (32)	12	50	40
40	42	14 (34)	14	54	44
42	44	16 (36)	16		
44	46	18 (38)	18	Der Unterschied immer 10 Nummern!	
46	48	20 (40)	20		
48	50	22 (42)	22		
50	52	24 (44)	24		

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Множественное число существительных (Plural der Substantive)

Тип	Суффиксы			Типичен для рода	Примеры	
	м.р.	ж.р.	ср.р.		ед. ч.	мн. ч.
I	(-)-е	е	-е	большинство м.р.; несколько сущ. ж.р. ①	der Tag der Saal die Stadt das Jahr	die Tage die Säle die Städte die Jahre
II	-(е)п	-(е)п	-(е)п	большинство ж.р.; все м.р. слабого скл.; несколько ср.р. ②	der Junge die Tür das Ende	die Jungen die Türen die Enden
III	ег		ег	большинство ср.р.; несколько м.р. ③	der Wald das Dorf	die Wälder die Dörfer
IV	(=)	=		м. и ср. род на -ег, -ел, -еп и ср. р. на -чен, -lein 2 сущ. ж.р.	der Vater der Wagen die Mutter, die Tochter das Lager	die Väter die Wagen die Mütter, die Töchter die Lager
V	-s		-s	заимствованные м. и ср. р.	der Chef das Hotel	die Chefs die Hotels

Примечание:

① die Wand – die Wände; die Hand, die Bank, die Nacht, die Kraft, die Kunst, die Luft, die Brust, die Macht, die Wurst, die Frucht;

② das Hemd – die Hemden; das Herz, das Bett, das Insekt, das Ende;

③ der Rand – die Ränder; der Mann, der Geist, der Gott, der Mund, der Strauch, der Reichtum, der Irrtum.

2. Придаточное определительное предложение (der Relativsatz) отвечает на вопрос: welcher? welche? welches? (какой? какая?/какие? какое?) и вводится относительными местоимениями der (который), die (которая), das (которое) die (которые) и реже вопросительными местоимениями welcher, welche, welches.

Der Vertrag, *der* unterzeichnet worden ist, interessiert uns sehr.

2.1. Относительные местоимения являются членами предложения и стоят в любом падеже:

в именительном:

Der Mann, *der* dort steht, ist mir bekannt.

в винительном:

Der Mann, *den* du siehst, ist mein Freund.

в дательном:

Der Mann, *dem* ich schreibe, ist mein Freund.

в косвенном падеже с предлогом:

Der Mann, *auf den* ich warte, ist mein Freund.

в родительном:

Der Mann, *dessen* Auto hier steht, ist mein Freund.

Придаточные дополнительные предложения могут вводиться и другими союзными словами: wie, wo, daß.

2.2. Склонение относительных местоимений

	m	n	f	Pl.
N.	der	das	die	die
G.	dessen		deren	deren
D.	dem		der	denen
A.	den	das	die	die

Местоимение *welcher* склоняется как определенный артикль.

3. Сослагательное наклонение (*der Konjunktiv*).

3.1. Образование временных форм конъюнктива.

Präsens = основа инфинитива + e + личные окончания, кроме 1-го, 3-го л. ед. ч.

ich	komm- e	fahr- e	les- e	arbeit- e
du	komm- e - st	fahr- e - st	les- e - st	arbeit- e - st
er	komm- e	fahr- e	les- e	arbeit- e
sie				
es				
wir	komm- e - n	fahr- e - n	les- e - n	arbeit- e - n
ihr	komm- e - t	fahr- e - t	les- e - t	arbeit- e - t
sie	komm- e - n	fahr- e - n	les- e - n	arbeit- e - n
Sie				

Präteritum = 2-я основная + e + личные оконча-
 форма ния, кроме
 с умлаутом 1-го, 3-го л. ед. ч.

ich	käm-e	führ-e	läs-e	arbeitet-e
du	käm-e-st	führ-e-st	läs-e-st	arbeitet-e-st
er	käm-e	führ-e	läs-e	arbeitet-e
sie				
es				
wir	käm-e-n	führ-e-n	läs-e-n	arbeitet-e-n
ihr	käm-e-t	führ-e-t	läs-e-t	arbeitet-e-t
sie	käm-e-n	führ-e-n	läs-e-n	arbeitet-e-n
Sie				

Perf = haben/sein в + Partizip II : er habe gelesen
 Konj. Präs.Konj. er sei gefahren

ich	habe	sei	wir	haben	seien
du	habest	sei(e)st	ihr	habet	seiet
er	habet	sei	sie	haben	seien
sie			Sie		
es					

Plusquam- = haben/sein в + Partizip II : er hätte gelesen
 perfekt Prät.Konj. er wäre gefahren
 Konj.

ich	hätte	wäre	wir	hätten	wären
du	hättest	wärest	ihr	hättet	wäret
er	hätte	wäre	sie	hätten	wären
sie			Sie		
es					

Futurum I Konj.	=	werden в Прäs. Konj. + Infinitiv I	:	er werde fahren
------------------------	---	---	---	-----------------

ich	werde	wir	werden
du	werdest	ihr	werdet
er	} werde	sie	} werden
Sie		Sie	
es			

Kondizionalis I	=	werden в + Infinitiv I	:	er würde fahren
		Prät. Konj.		

ich	würde	wir	würden
du	würdest	ihr	würdet
er	} würde	sie	} würden
sie		Sie	
es			

Konditionalis II	=	werden в + Infinitiv II	:	er würde gefahren sein
		Prät. Konj.		

3.2. *Konjunktiv Passiv* образуется так же, как и *индикатив пассив*, т.е. при помощи вспомогательного глагола *werden* в соответствующей временной форме и *партципа II* основного глагола, но глагол *werden* стоит в *Konjunktiv*.

Das Haus werde	in unserer	Straße	gebaut (Präsens).
Das Haus würde	"	"	gebaut (Präteritum).
Das Haus sei	"	"	gebaut worden (Perfekt).
Das Haus wäre	"	"	gebaut worden (Plusquamperfekt).
Das Haus werde	"	"	gebaut werden (Futurum I).
Das Haus werde	"	"	gebaut worden sein (Futurum II).

3.3. Употребление форм Konjunktiv для выражения нереального пожелания, условия или возможности.

Нереальное пожелание	
в настоящем и будущем	Imperfekt = Präteritum Konjunktiv
	Hätte ich mehr Zeit! – Было бы у меня больше времени! Wenn ich mehr Zeit hätte! – Если бы у меня ...
в прошлом	Plusquamperfekt Konjunktiv
	Hätte ich den Brief gestern gelesen! – Прочел бы я вчера письмо! Wenn ich den Brief gestern gelesen hätte! – Если бы я ...
Нереальная возможность или условие	
в настоящем и будущем	Präteritum (Imperfekt) Konj. или Konditionalis I
	Er bliebe gern zu Hause. } Он охотно бы остался дома (но уже было поздно). Er würde gern zu Hause bleiben, (aber es war schon spät).
в прошлом	Plusquamperfekt Konjunktiv
	Er wäre gestern zu Hause geblieben, (aber es war schon spät). – Он охотно бы вчера остался дома, (но было уже поздно).

ВНИМАНИЕ! Очень часто формы Konjunktiv употребляются для выражения вежливости:

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie

Ich hätte gern dieses Buch.

Wie wäre es mit... ?

Ich möchte bitte Herrn Preu sprechen.

Практика

1. Выразите благодарность различными способами, объединив при этом пары предложений в одно сложноподчиненное с придаточным дополнительным.

- Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben.
Wir haben es gestern erhalten.
- Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben,
das wir gestern erhalten haben.

1. Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag. Wir haben ihn gestern telefonisch erhalten. 2. Gestatten Sie Ihnen meinen herzlichen Dank für Ihre Bestellung auszusprechen. Wir erfüllen sie sehr gern und termingerecht. 3. Herzlichen Dank für Ihren Auftrag. Wir möchten ihn mit Dankbarkeit bestätigen. 4. Vielen Dank für Ihre Bemühungen bezüglich unserer Berichtigung zum Vertrag. Sie haben ihm viel Aufmerksamkeit geschenkt. 5. Wir bedanken uns für Ihr Einverständnis, unsere Berichtigung zu berücksichtigen. Wir haben diese Berichtigung wegen unserer Kunden vorgenommen. 6. Wir wären Ihnen für Ihr Einverständnis zur Terminveränderung sehr dankbar. Sie ist uns sehr wichtig.

2. А какое относительное местоимение вы выберете для следующих предложений?

1. Der Sachbearbeiter, ... im Zimmer nebenan arbeitet, fehlt leider heute. 2. Die Dame, mit ... Sie gesprochen haben, ist unsere Verkaufsleiterin. 3. Die Anzeige, auf ... Sie sich beziehen, ist aus der Süddeutschen Zeitung. 4. Die Geschäftsführerin, ... Namen ich vergessen habe, kommt morgen zu Besprechung. 5. Die Herren, mit ... wir uns eben bekanntgemacht haben, interessieren sich sehr für unsere Produktion. 6. Die Menge, ... Sie bestellt haben, können wir erst nächsten Monat liefern. 7. Die Lieferbedingungen, auf ... Sie bestehen, können wir leider nicht annehmen. 8. Der Betrieb, ... Angebot wir gestern erhalten haben, ist an der Mitarbeit mit uns sehr interessiert.

3. Ваш секретарь сообщает Вам о поступившем сообщении от клиента. Узнайте, в чем дело.

- Wir haben einen Brief von unserem Kunden erhalten.
- Worum geht es?
- Es geht um die Veränderung der Warenmenge.

- ein Fax – die Veränderung des Liefertermins
- ein Schreiben – die Veränderung der Qualität der bestellten Ware
- ein Fernschreiben – die Berichtigung zum Vertrag
- ein Brief – die Änderung an der Konstruktion des Artikels
- ein Telegramm – die Veränderung des Preises
- eine Rückfrage – die Veränderung der Lieferbedingungen

4. *Сформулируйте свое согласие или несогласие с изменившимися пожеланиями клиента.*

– Schreiben Sie dem Kunden, daß wir mit der Veränderung der Warenmenge einverstanden sind.

Teilen Sie dem Kunden mit,
Faxen Sie durch,

Schreiben Sie dem Kunden,

Teilen Sie dem Kunden telefonisch mit,

Telegraphieren Sie dem Kunden,
Antworten Sie dem Kunden,

wir sind damit (nicht) einverstanden
wir gehen auf neue Lieferbedingungen ein

unser Einverständnis zur Preisänderung

wir erfüllen die Änderung an der Konstruktion

wir liefern eine größere Menge

wir können die Qualität nicht verändern

5. *Поступил счет от фирмы-поставщика, который вы не можете оплатить, так как возникли некоторые противоречия. Сформулируйте причину задержки оплаты во встречном письме-запросе.*

– Wir können Ihre Rechnung nicht bezahlen, weil der Gesamtbetrag nicht stimmt.

Die Rechnung bezieht sich auf die falsche Ware. Sie haben uns kein Skonto gewährt. In Ihrer Offerte hatten Sie uns einen niedrigeren Preis angeboten. Die Rechnung entspricht nicht unserem Auftrag. Sie entspricht nicht unseren Einkaufsbedingungen. In Ihrer Rechnung ist ein Fehler. Die Vertragsnummer stimmt nicht.

6. *Вам нужно отозвать заказ, объяснив при этом причину. Сделайте это, употребив предложения с denn*

→ Wir müssen unsere Bestellung widerrufen, denn unser Bedarf hat sich geändert.

1. Unsere Bestellung vom 12.3. können wir leider nicht aufrechterhalten. Unser Kunde ist zahlungsunfähig geworden. 2. Wir müssen die Bestellung stornieren. Wir sind mit Ihren Waren nicht zufrieden. 3. Wir sind gezwungen, unseren Auftrag zurückzuziehen. Die Ware hat uns nicht befriedigt. 4. Wir müssen unsere Bestellung widerrufen. Unser Kunde hat seine Bestellung geändert. 5. Wir müssen den Auftrag zurückziehen. Durch Umstellung unserer Produktion können wir die bestellte Ware nicht mehr verwenden.

7. *Чтобы смягчить неприятное впечатление от отзыва заказа, добавьте в получившиеся фразы упр. 6 формулы извинения:*

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Leider | - Wir sind leider gezwungen |
| - Es tut uns leid | - Wir möchten uns bei Ihnen entschuldigen |
| - Wir bedauern | - Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen |
| - Sie müssen entschuldigen | - Zu unserem Bedauern |
| - Wir bitten Sie um Einverständnis | |

8. *Выскажите свои пожелания в связи с сообщенными Вам не совсем приятными известиями. Вы знаете, что пожелания не реальны.*

- | |
|--|
| <p>- Die Ware ist leider nicht versandbereit.
→ Wenn sie versandbereit wäre!
(Wäre sie versandbereit!)</p> |
|--|

Unser Kunde ist leider unzahlunfähig. Wir haben leider kein Geld mehr auf dem Konto. Die Firma gibt uns leider keinen Rabatt. Der Preis ist leider zu hoch. Die Ware hat eine schlechte Qualität. Der Geschäftsführer ist leider nicht zu sprechen.

9. *А теперь Ваше нереальное пожелание относится к прошлому.*

- | |
|--|
| <p>- In der Rechnung gab es einen Fehler.
→ Wenn es diesen Fehler nicht gegeben hätte!
(Hätte es diesen Fehler nicht gegeben!)</p> |
|--|

Eine Rückfrage ist angekommen. Die Firma hat ihren Auftrag zurückgezogen. Der Kunde hat seine Bestellung geändert. Er hat keine Begründung gegeben. Die Ware ist leider schon geliefert. Ich habe keinen Vertrag geschlossen. Die Mitteilung ist leider zu spät gekommen. Die Ware haben wir schon bezahlt. Unser Bedarf hat sich geändert.

10. Сообщите своим клиентам, что Вы бы с удовольствием оплатили счет, но ... (см. упр. 5).

- Wir würden Ihre Rechnung gern bezahlen,
aber der Gesamtbetrag stimmt nicht.

11. Прочтите следующее письмо и скажите, почему продавец не может дать своего согласия на аннулирование договора.

Sehr geehrter Herr Kübert!

Wir bestätigen hiermit den Erhalt Ihres Schreibens vom 4.3.94. Es muß aber leider festgestellt werden, daß eine Annullierung der noch nicht gelieferten 378 Stück Automaten des Modells XPR-30 leider nicht mehr möglich ist. Von den gemäß Vertrag 12/46 zu liefernden 500 Stück Automaten wurden bereits 122 Maschinen ausgeliefert, weitere 80 Maschinen stehen versandbereit auf Lager, 120 Maschinen befinden sich unmittelbar in der Endfertigung. Die Materialzulieferungen für die Herstellung dieser Automaten sind abgeschlossen. Auch Bemühungen unsererseits, die Maschinen an andere Partner zu verkaufen, führten zu keinem Erfolg. Es ist also leider nicht möglich, Ihrem Wunsch zur Stornierung zu entsprechen.

Wir bedauern, Ihnen keinen anderen Bescheid geben zu können.

Mit freundlichem Gruß

(Unterschrift)

S.Rückert

12. Как Вы думаете, какое письмо с просьбой отозвать заказ, получил господин Рюкерт? Составьте это письмо, указав наиболее подходящую, на Ваш взгляд, причину.

13. Прочтите следующий факс и составьте ответ, в котором Вы даёте согласие на изменение договора.

ZU HD. HERRN R.

IST FESTGESTELLT, DASS UNTERZEICHNETER NACHTRAG NR. 2 ZUM KONTRAKT 40/1135 NICHT VOLLKOMMEN DEN WUENSCHEN UNSERES KUNDEN ENTSPRICHT. BITTEN VARIANTE ZU PRÜFEN FÜR LIEFERUNG VON 240 M KABEL PLUS EINE ZUSÄTZLICHE KONDENSATORENEINHEIT ZUM GESAMTPREIS DM 14.000,- STATT 12 HEIZ-SCHLEIFEN FÜR INDUKTOREN POS. 3 ANLAGE 4 DES KONTRAKTES ZUM GESAMTPREIS DM 11.500,-. IM FALLE IHRER ZUSTIMMUNG BITTEN ENTSPRECHENDE ÄNDE-RUNG ZUZUSENDEN. DANKEN IM VORAUS.

MFG L.Petrow

14. Прочтите описание следующей ситуации:

Eine Gartengenossenschaft in Kiew hat einem deutschen Blumenlieferanten, der Firma Roßmann in 6520 Worms, Postfach 62 den Auftrag zur Lieferung von Tulpenzwiebeln erteilt und dabei auf den im Katalog unter der Nummer 87/304 genannten Preis (DM 5, – pro Stück) verwiesen. In der Auftragsbestätigung wurde aber ein höherer Preis genannt (DM 6,50).

a) Позвоните на фирму и узнайте, почему в подтверждении заказа стоит более высокая цена. Сообщите, что Вы согласны купить заказанный товар за первоначальную цену. В противном случае Вы отзываете заказ;

b) Напишите письмо-отзыв заказа.

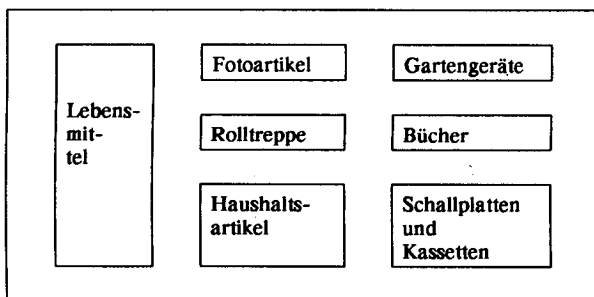
15. Ваша фирма получила задание оборудовать трехэтажный универмаг. Рассмотрите план каждого этажа и уточните, где будут находиться различные отделы.

– Wo liegt die Lebensmittelabteilung?

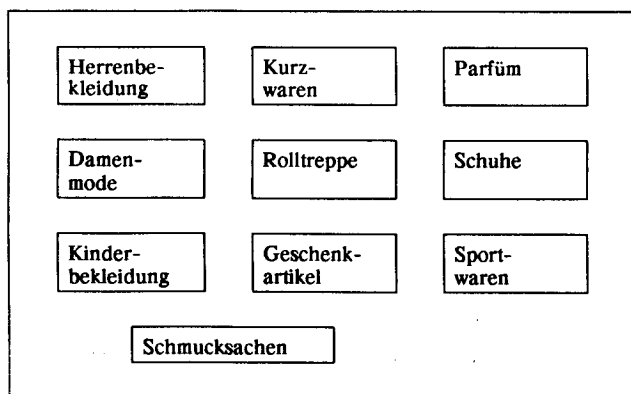
→ Sie liegt im Erdgeschoß, links von der Rolltreppe.

1. In welchem Stock ist die Parfümerie?
2. Wo befindet sich die Abteilung für Haushaltsartikel?
3. Wo ist das Restaurant?
4. Wo kann man telefonieren?
5. In welchem Stock liegt die Sportwarenabteilung?
6. Wo findet man Bücher?
7. In welchem Stock ist die Musikabteilung?
8. Wo befinden sich die Schmucksachen?
9. Wo ist die Schuhabteilung?
10. Wo liegt die Abteilung für Herrenbekleidung (~Konfektion)?

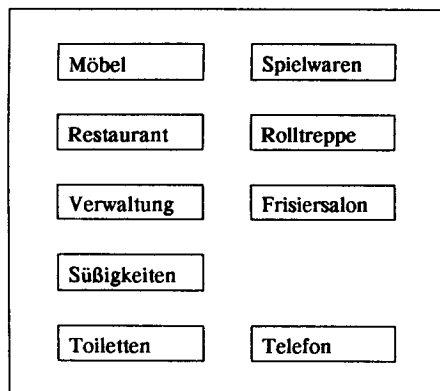
Erdgeschoß



Erster Stock



Zweiter Stock



16. Вы находитесь в торговом центре. Обратитесь к другим покупателям и спросите, где находится нужный Вам отдел.

- Verzeihung, würden Sie mir bitte helfen?
 Wo kann ich Schuhe bekommen?
 - Wenn Sie Schuhe brauchen, dann gehen Sie in die Schuhabteilung, die liegt im ersten Stock.

Sie brauchen: einen Farbfilm, eine Kaffeemaschine, Parfüm, eine Hose, ein T-Shirt für Ihren Sohn, ein Spielzeug für Ihre Tochter, einen Tennisschläger, eine Kette, eine Schachtel Schokolade

17. Вы не нашли ничего подходящего в торговом центре и прохожие посылают Вас в специализированный магазин.

→ Suchen Sie eine Strickjacke?
 Dann gehen Sie am besten ins Knauer Strickmoden-Geschäft.
 Da gibt es immer eine gute Auswahl

(ein Strickkleid, neue Gardinen, eine Lederjacke, ein Pelzmantel, ein Polsterbett, ein Wohnzimmer, ein Personalcomputer, eine Leerdiskette, ein Paar Handschuhe, eine Handtasche, ein Tisch...)



**KNAUER
STRICK
MODEN**
 WEIDHAUSEN
 Lettenreuther Straße 15

UMGEZOGEN?
 Und Probleme mit Ihren Gardinen?
 Wir ändern Ihre vorhandenen Gardinen
 gerne auf das neue Maß.

Gardinen-
 haus
 Tel. 75567



Wohnmöbel
 Am Güterbahnhof · ☎ 2117

Jugendzimmer **998.-**
 ab

Polsterbett **990.-**
 180 x 200 cm ab



**Immer einen Tick
modischer!**



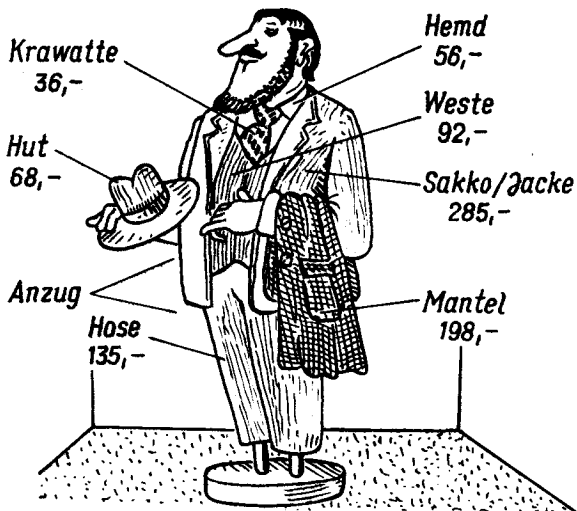
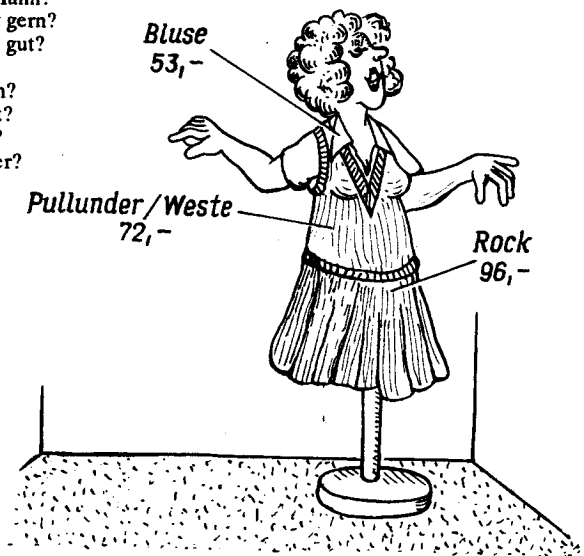
**RIESENAUSWAHL
IN LEDER**

SCHRICKEL
 MODE IN PELZ & LEDER
8322 Hohenfeld/Chg., Kautzstraße 2 · Telefon 072008.5009

Sie suchen einen Computer?
 Neu- oder Gebrauchsanlage und Zubehör.
 Computer-Shop Lösch, Nicolaus-Zech-Str.
 15, 8630 Scheuerfeld.
 Tel. 09561/34296.
 Leerdisketten 3,5 DD 10 St. 9,90 DM,
 Leerdisketten 3,5 HD 10 St. 18,90 DM,
 Leerdisketten 5,25 DD 10 St. 5,90 DM,
 Leerdisketten 5,25 HD 10 St. 11,90 DM.

18. Посмотрите на картинки и ответьте на вопросы.

- Was trägt eine Frau/ein Mann?
- Was tragen Sie gern/nicht gern?
- Was steht Ihnen gut/nicht gut?
- Was haben Sie heute an?
- Was ziehen Sie morgen an?
- Was tragen Sie zur Arbeit?
- Was tragen Sie zu Hause?
- Was tragen Sie ins Theater?



19. Скоро рождество. Вы хотите купить всем родственникам что-то из одежды. Посоветуйтесь с женой.

- Was käme für die Tochter in Frage?
- Wahrscheinlich eine Jeans.

- Und für den Sohn?/den Schwiegervater/die Schwiegermutter?/den Neffen/die Nichte/die Eltern/den Cousin/die Cousine?

20. Проверьте свой гардероб и скажите, что из одежды Вам еще нужно. (Помните, что неопределенный артикль не имеет формы мн. числа).

- Haben Sie einen Mantel?
- Ja, ich habe einen Mantel.
- Nein, ich habe keinen Mantel, aber ich brauche einen.

(der Pullover, der Rock, der Anzug, das Kostüm, das Hemd, die Jacke, die Bluse, die Weste, die Hose, das Kleid, die Jeans; die (ein Paar) Schuhe, Stiefel, Socken, Strümpfe, Strumpfhose)

21. Ответьте на вопросы:

- Morgen gehen Sie zur Arbeit.
- Was ziehen Sie an?
- Ich ziehe einen Rock mit einem Pullover an.

(ins Theater – Kleid, Absatzschuhe; zum Training – Sportanzug, Sportschuhe; zu Hause bleiben – Hausanzug, Hausschuhe; ins Kino – Jacke, Jeans; ins Konzert – Abendanzug, Hemd; ins Grüne fahren – Jeansanzug, Stiefel; auf Urlaub fahren – Hosenrock, Bluse)

22. Вы работаете продавцом в магазине готового платья. Предложите покупателям товар.

- Wie wäre es mit diesem Rock? Er ist ganz modern/schick und würde Ihnen auch stehen/passen.
- Den finde ich auch schön/prima/phantastisch/toll.
- (Der gefällt mir nicht.)

(См. упр. 18).

23. *Вы прошли по магазинам, но ничего не купили по различным причинам. По каким?*

– Ich hätte gern diese Schuhe gekauft,
aber sie waren mir zu eng.

(der Anzug – zu teuer; der Mantel – zu kurz; die Hose – die Farbe paßte nicht; das Kostüm – stand nicht; das Kleid – saß schlecht; der Koffer – das Geld war alle)

24. *Что вы скажете в магазине готовой одежды, если вам нужно купить джинсы для дочери?*

Verkäuferin (V): Was darf es sein?

Sie: (Скажите, что вы хотели бы джинсы для дочери.)

V: Wie alt ist Ihre Tochter denn?

Sie: (Скажите, что ей 16 лет.)

V: Kennen Sie auch Ihre Größe?

Sie: (Вы не уверены, но, кажется, 42.)

V: Sehen Sie bitte in der Umrechnungstabelle nach.

Das müßte die Konfektionsgröße 36 sein.

Vielleicht gefällt ihr diese Jeans? Sie ist ganz modern.

Sie: (Подтвердите, что вы находите джинсы тоже красивыми и модными. Спросите, сколько они стоят.)

V: 40,-DM.

Sie: (Поблагодарите и спросите, где можно купить игрушки для сына.)

V: Im zweiten Stock, in der Spielwarenabteilung.

Sie: (Поблагодарите)

V: Nichts zu danken. Gern geschehen.

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Österreich

Die Republik Österreich liegt im südlichen Mitteleuropa. Ihre Fläche beträgt 83849 km², die Bevölkerungszahl – etwa 7,5 Mill. Einwohner. Österreich hat einen föderativen Aufbau und besteht aus 8 Bundesländern und der bundesunmittelbaren Stadt Wien (1,7 Mill. Einwohner, die Hauptstadt). Amtssprache ist Deutsch.

Die Republik wurde im November 1918 nach dem Zerfall¹ der Monarchie Österreich – Ungarn gegründet. Im März 1938 wurde sie durch Hitlerfaschisten okkupiert und im April 1945 durch die Sowjetarmee und westalliierte Truppen befreit.

Am 26.10.1955 nahm das österreichische Parlament das Verfassungsgesetz über Neutralität des Landes an. Bis Ende September 1955 wurden alle Besatzungstruppen aus Österreich abgezogen². Im Dezember 1955 trat das Land der UNO bei.

Österreich ist eine parlamentarische Bundesrepublik. An der Spitze steht der Bundespräsident, der den Bundeskanzler ernennt. Das höchste gesetzgebende Organ ist das Parlament, das aus 2 Kammern besteht: dem Nationalrat und dem Bundesrat.

Jedes Bundesland hat sein Parlament – den Landtag. Das Bundesland wird von der Landesregierung verwaltet, an deren Spitze der vom Landtag gewählte Landeshauptmann³ steht.

Zu den größten politischen Parteien des Landes gehören:

die Sozialistische Partei Österreichs (SPÖ), die Österreichische Volkspartei (ÖVP), die Freiheitliche Partei Österreichs (FPÖ) u. a.

Österreich ist ein hochentwickelter Industriestaat. Am Bruttonationalprodukt sind Industrie und Gewerbe sowie der Dienstleistungssektor mit je knapp der Hälfte, dagegen die Land- und Forstwirtschaft nur mit etwa 5% beteiligt. Eine bedeutende Stellung nimmt die verstaatlichte Industrie ein, die Eisen- und Buntmetallurgie sowie Kohle- und Erdölförderung nahezu vollständig, Elektroindustrie, Maschinenbau und Metallverarbeitung zu 10–20 % beherrscht. Innerhalb der Industrie sind kleine und mittlere Betriebe vorherrschend. Am Exportwert sind Maschinen mit 1/8, Eisen und Stahl mit 1/9, Textilien und Bekleidung mit 1/10, Holzfasern und Papier mit 1/15 und Holz mit 1/17 beteiligt. In der Landwirtschaft gehören etwa 50 % des Boden- und Waldfonds Großgrundbesitzern. Wichtigster Zweig ist die auf die Milcherzeugung ausgerichtete⁴ Viehwirtschaft, die über den Eigenbedarf hinaus auch für den Export produziert. Erhebliche Valutaeinnahmen bringt der internationale Fremdenverkehr.

(Aus: Weltlexikon).

¹ – распад; ² – выведены; ³ – глава правительства земли; ⁴ – направленный

Проверьте себя

Установите правильную последовательность пунктов плана к тексту об Австрии.

1. Geographische Lage.
2. Industrie.
3. Gründung der Republik.
4. Landwirtschaft.
5. Fläche und Bevölkerungszahl.
6. Staatsaufbau.
7. Export.
8. Politische Parteien.

Was wollen Sie noch über Österreich wissen? Dann schreiben Sie eine Postkarte/einen Brief an:

Österreich – Information

Margaretenstraße 1

A-1040 Wien IV/Telefon (222) 57 57 14

ТЕСТЫ

A. Укажите форму множественного числа следующих существительных:

der Name, die Firma, der Leiter, die Nummer, die Karte, der Sonntag, die Uhr, das Ende, der Fluggast, der Zug, das Mittagessen, die Abteilung, die Ware, der Vertrag, das Kind, das Angebot, der Scheck, das Stück, die Zahlung, der Preis, das Recht, die Verpackung, die Arbeit, der Betrieb

B. Вставьте der, das или die в нужном числе и падеже.

Das Land, ... im südlichen Mitteleuropa liegt, heißt Österreich. Es gehört zu den Ländern,... einen föderativen Aufbau haben.

Die 8 Länder, aus ... Österreich besteht, heißen: Vorarlberg, Tirol, Salzburg, Kärnten, Steiermark, Oberösterreich, Niederösterreich, und Burgenland. In Österreich leben 7,5 Mill. Einwohner, die meisten von

... Österreicher (98%) sind. Es gibt auch nationale Minderheiten, zu ... Slowenen, Kroaten, Ungarn, Tschechen und Slowaken gehören. Österreich ist fast ein Gebirgsland, in ... etwa 63% die Ostalpen einnehmen. In Österreich gibt es Erdöl und Erdgas, ... Förderung den Bedarf des Landes nicht befriedigt.

C. Вспомыте hätte, wäre uuu würde.

Wenn ich nur Zeit ... ! ... ich heute frei! Ich ... gern ins Theater gehen. Er ... gestern gern zu Hause geblieben, aber er mußte fortfahren. Ich ... dir das damals nicht erzählt. Wenn er jetzt zu Hause ... ! ... sie mehr Geld! Mein Chef ... auch mitgekommen, wenn Sie nichts dagegen haben. Ich ... Ihnen sehr dankbar dafür.

LEKTION 10. WIR BLEIBEN GESCHÄFTSPARTNER

Темы и ситуации: Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание;
Немецкий язык и формы его существования.

Грамматика: Сослагательное наклонение модальных глаголов; употребление сослагательного наклонения в условных предложениях, в предложениях с косвенной речью; причастия и распространенные определения.

Текст для чтения: Schweiz, Luxemburg, Liechtenstein.

Dialoge

Der Geschäftsführer der Firma Avis ist in größter Sorge: die bestellte Ware aus Coburg ist immer noch nicht da. Als die Lieferung endlich ankam, stellte es sich heraus, daß nicht alles in Ordnung ist. Herr Dubenko ruft bei der Firma an und klärt alle Unstimmigkeiten. Die beiden Firmen bleiben auch weiter gute Geschäftspartner.

WO IST DIE BESTELLTE WARE?

- Frau Kosak, sind die Computer aus Coburg schon eingetroffen?
- Leider noch nicht. Ich muß mich mit der Firma in Verbindung setzen und nachfragen.
- Wann wurde die Lieferung zugesagt?

ГДЕ ЗАКАЗАННЫЙ ТОВАР?

- Фрау Козак, компьютеры из Кобурга уже поступили?
- К сожалению, еще нет. Я должна связаться с фирмой и спросить.
- На какие сроки была обещана поставка?

– In der Bestellsannahme stand: vom 18.2 bis Ende Februar.

– Im Notfall müssen wir die Firma mahnen, die bestellte Ware sofort zu liefern, da sie dringend benötigt wird.

– Gut, ich mache ein Mahnschreiben.

– Frau Kosak! Telefon für Sie! Herr Altmann von der Spedition. Er läßt mitteilen, er stünde in Brest und könnte nicht durch. An der Zollkontrolle ist eine Riesenschlange. Deshalb käme er mit Verspätung an.

– Eine unangenehme Nachricht.

DIE WARE KÖNNEN WIR NICHT ANNEHMEN

– Was ist los? Du siehst wie 7 Tage Regenwetter aus. Ist etwas Schlimmes passiert?

– Es fehlen 2 Kisten in der Lieferung aus Coburg.

– Und was steht in der Lieferanzeige?

– Ich muß erst mal nachsehen.

Ach ja, es fällt mir gerade ein. Frau Tesmer hat um eine Teillieferung gebeten, da ihnen eine geeignete Verpackung für die Mikrochips fehlt. Sie hätten Probleme mit ihrem Zulieferer. Die restlichen 2 Kisten bekommen wir spätestens in 2 Wochen.

– Das geht noch. Aber wenn es länger dauert, könnte es sein, daß wir diesen Vertrag stornieren müssen. Eine unvollständige Lieferung nützt uns nicht.

– В подтверждении заказа стояло с 18.02 до конца февраля.

– В крайнем случае мы должны напомнить фирме, поставить тотчас заказанный товар, так как он срочно нужен.

– Хорошо, я напишу письменное напоминание.

– Фрау Козак, Вас к телефону! Г-н Альтманн из экспедиции. Он просит передать, что он стоит в Бресте и не может проехать. На таможене огромная очередь. Поэтому он придет с опозданием.

– Неприятное известие.

МЫ НЕ МОЖЕМ ПРИНЯТЬ ТОВАР

– Что случилось? Ты выглядишь мрачнее тучи. Произошло что-то плохое?

– Не хватает 2 ящиков в поставке из Кобурга.

А что стоит в извещении о поставке?

– Нужно вначале посмотреть.

Ах да, мне как раз пришло в голову. Фрау Тесмер попросила о частичной поставке, т.к. у них не было подходящей упаковки для микрочипсов. У них проблемы с поставщиком. Оставшихся 2 ящика мы получим самое позднее через 2 недели.

– Это еще ничего. Но если это затянется дольше, то может случиться, что мы должны будем аннулировать договор. Неполная поставка нам не подходит.

Warum mußt du alles schwarz sehen? Vielleicht ist hier noch etwas zu machen.

– Das ist aber noch nicht alles.

Die Leistung der Computer stimmt nicht. Nun muß eine Mängelrüge geschrieben werden.

– Verbinden Sie mich bitte mit Frau Tesmer.

**IHRE BEANSTANDUNG IST
BERECHTIGT**

– Guten Tag, Frau Tesmer.

Wir danken Ihnen für die pünktliche Lieferung. Bei Überprüfung der Warensendung stellte es sich leider heraus, daß der Typ der Computer den bestellten nicht entspricht.

Wir bitten kurzfristig um einen Umtausch oder um entsprechende Gutschrift des Rechnungsbetrages.

– Ich bitte um Entschuldigung. Es ist mir unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte.

Unsere 2 eingearbeitete Mitarbeiter fehlen wegen eines Autounfalls. Und eine neue Kontoristin ist wahrscheinlich schuld daran.

Wir werden die Sache untersuchen und selbstverständlich den Fehler auf unsere Kosten beseitigen.

Wir senden umgehend Ersatz.

Sie können die beanstandete Ware kostenlos zurückschicken oder zu einem Sonderpreis behalten.

– Wir werden es uns überlegen.

Jedenfalls warten wir auf Ihre Ersatzlieferung.

– Почему ты должен быть пессимистом. Может тут можно еще что-нибудь сделать.

– Но это еще не все.

Мощность компьютеров не соответствует. Теперь нужно написать рекламацию.

– Соедините меня, пожалуйста, с фрау Тесмер.

**ВАША РЕКЛАМАЦИЯ
ОБОСНОВАНА**

– Добрый день, фрау Тесмер.

Большое спасибо за своевременную поставку. При проверке товара, к сожалению, оказалось, что тип компьютеров не соответствует заказанным.

Мы просим заменить товар в кратчайшие сроки или записать на кредит соответствующую сумму счета.

– Прошу прощения. Мне непонятно, как могла возникнуть эта ошибка.

Наших два опытных сотрудника отсутствуют из-за автокатастрофы. И новая конторская служащая, вероятно, виновата в этом.

Мы расследуем этот вопрос и, разумеется, устраним ошибку за наш счет.

Мы срочно пришлем замену.

Вы можете бесплатно выслать рекламируемый товар или оставить его по сниженной цене.

– Мы подумаем.

Во всяком случае мы ждем Вашей поставки взамен.

– Ich danke Ihnen sehr.

Lassen Sie uns Ihre Entscheidung per Fax wissen. Sie dürfen versichert sein, daß wir alles daran setzen werden, um zukünftig derartige Vorkommnisse zu vermeiden.

Ich hoffe, daß wir auch weiter gute Geschäftspartner bleiben werden.

– Я Вам очень благодарна.

Сообщите нам о своем решении факсом. Смею Вас заверить, что мы сделаем все, чтобы в будущем избежать подобных случаев.

Я надеюсь, что мы и дальше останемся хорошими деловыми партнерами.

ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

- eintreffen in D (traf ein, eingetroffen)* – поступать, прибывать, приезжать; син.: ankommen, kommen
- zusagen A, D für A (-te, -t)* – дать согласие на что-л. кому-л., обещать; *die Zusage* – обещание, согласие; обязательство
- der Fall (-s, Fälle)* – случай; син.: *der Vorfall*, *das Vorkommnis*; *im Notfall* – в крайнем случае; *jedenfalls* – во всяком случае, *auf alle Fälle* – на всякий случай; *der Unfall* – несчастный случай; *der Autounfall* – дорожно-транспортное происшествие
- mahnen A an A (-te, -t)* – предупреждать, напоминать кому-л. о чем-л.; *die Mahnung zur Zahlung* – напоминание о платеже; *das Mahnschreiben* – письмо-напоминание; син.: *der Mahnbrief*
- die Spedition (=, -en)* – экспедиция; *der Spediteur* – экспедитор
- die Verspätung (=, -en)* – опоздание; *mit ~ ankommen* – прибыть с опозданием; син.: *zu spät kommen sich verspäten*
- die Nachricht (=, -en)* – сообщение, новость; *eine Nachricht mitteilen* – сообщить новость; син.: *j-n benachrichtigen*

- einfallen D (fiel ein, eingefallen)* – 1) приходить в голову, вспомниться
2) вмешаться в разговор: j-m in die Rede ~; но: auffallen – бросаться в глаза
- fehlen (-te, -t)* – 1) отсутствовать; не хватать; 2) быть больным (см. урок 8); *der Fehler* – ошибка, недостаток
- die Teillieferung (=, -en)* – частичная поставка; *die Rücklieferung* – возврат поставки; *die Mindertlieferung* – поставка ниже установленного количества; *der Zulieferer* – поставщик
- restlich* – оставшийся; *der Rest* – остаток
- dauern (-te, -t)* – длиться, продолжаться; *die Dauer* – длительность
- unvollständig* – неполный; ант.: *vollständig*
- die Mängelrüge (=, -n)* – рекламация; син.: *die Mängelanzeige*, *die Reklamation*; *die Beanstandung*; *den Mängelanspruch erheben an D* – предъявлять рекламацию, син.: *reklamieren A*, *beanstanden A*; *die Beanstandungsfrist* – срок приема рекламации
- die Überprüfung (=, -en)* – проверка, контроль; *überprüfen A* – проверить (еще раз)
- kurzfristig* – 1) краткосрочно; 2) срочно, в короткий срок; син.: *dringend*; *umgehend*
- die Gutschrift (=, -en)* – запись в кредит; *gutschreiben* – записать в кредит, кредитовать; *vergüten* – 1) возмещать издержки, убытки; 2) платить проценты по вкладам; *die Vergütung* – возмещение убытков; син.: *den Schaden ersetzen*; *den Verlust ersetzen/vergüten*; *den Verlust decken*
- entstehen (entstand, entstanden)* – возникать
- schuld sein an D* – 1) быть виновным; 2) быть должным; *die Schuld* – долг; *der Schuldner* – должник; син.: *der Debitor*

<i>untersuchen A (-te, -t)</i>	- проверить, расследовать; die Untersuchung – проверка, расследование
<i>beseitigen A (-te, -t)</i>	- устранять (ошибки, недостатки); син.: beheben
<i>der Ersatz (-es, -)</i>	- замена; ersetzen A durch A – заменять что-л. чем-л.; син.: austauschen, auswechseln; der Austausch, die Auswechslung – замена; ersetzbar – заменимый; die Ersatzteile – запчасти
<i>behalten A (behält, behalten)</i>	- 1) оставлять; 2) запоминать
<i>die Entscheidung (=, -en)</i>	- решение; син.: der Beschluß; entscheiden, beschließen – решать; но: решать проблему – ein Problem lösen; sich entscheiden für A – решиться на что-л.
<i>das Vorkommnis (-ses, -se)</i>	- происшествие, случай; син.: der Fall; vorkommen – происходить; син.: passieren, geschehen. Was ist passiert/geschehen? Was ist los?

Клише и выражения:

Telefon für Sie!	-Вас к телефону!
Was ist los/passiert/geschehen?	-Что случилось?
Du siehst wie 7 Tage Regenwetter aus.	-Ты мрачнее тучи.
etwas (alles) schwarz sehen	-быть пессимистом
Lassen Sie uns Ihre Entscheidung wissen.	-Дайте нам знать о своем решении.
Es stellt sich heraus ...	-Выясняется ...
Ich bitte um Entschuldigung/ Verzeihung.	-Прошу прощения.

I. Рекламации (die Reklamation, die Mängelrüge, die Beanstandung).

При проверке товара (bei der Prüfung der Ware) могут выявиться различные недостатки:

- несоответствие образцу (Nichtübereinstimmung mit dem Muster);
- низкое качество (minderwertige Qualität);
- небрежная упаковка (nachlässige Verpackung);
- несоответствующее количество (nicht vertragsmäßige Quantität);
- недостаток в весе (Gewichtsmanko).

Все это дает повод к отправке рекламации. Если она отправлена своевременно, то клиент имеет право:

- аннулировать договор (den Kaufvertrag rückgängig machen);
- требовать снижения цены (die Preisherabsetzung) die Preismin-
derung verlangen);
- требовать доработки или ремонта (die Nachbesserung oder die
Reparatur verlangen);
- требовать обмена товара (den Umtausch verlangen);
- требовать возмещения убытков (den Schadenersatz verlangen).

Структура письма-рекламации:

1. Подтверждение получения и проверки товара (die Bestätigung des Einganges und der Prüfung der Ware).
2. Точное указание на недостатки (genaue Angabe der Mängel).
3. Просьба принять меры и предложить решение или воспользоваться одним из прав (Um Stellungnahme bitten oder ein Recht geltend machen).

Образец:

Bären Drogerie



Wertmann & Braun

Wertmann & Braun, Postfach 7.25.6500 Mainz

Wißmann & Co.
Am Alten Tore 15

8500 Nurnberg

Ihre Zeichen,
Ihre Nachricht vom
we-b 06.12....

Unsere Zeichen
unsere Nachricht vom
be-h 25.11....

(0 61 31) 6 40 02

Mainz
15.12. ...

Bitte um Schadenersatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir hatten ausdrücklich

Kerzenhalter mit Kugelgelenk

bestellt, deren Lieferung Sie uns zusagten. Wir waren daher sehr enttäuscht, als heute Ihre Sendung mit gewöhnlichen feststehenden Kerzenhaltern eintraf, von denen wir noch genug auf Lager haben.

Wegen der Kürze der Zeit mußten wir uns hier am Ort eindecken. Wir legen Ihnen eine Rechnungsschrift bei. Für den Unterschied zwischen Ihrem Listenpreis und dem hier gezahlten Preis machen wir Sie in Höhe von --,-- DM ersatzpflichtig und bitten Sie, uns den Betrag gutzuschreiben.

Die Sendung Kerzenhalter steht zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Wertmann & Braun

(Unterschrift)

Marion Braun

Anlage
Rechnungsabschrift

Клише и выражения в рекламациях:

К п. 1:

- Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, mußten aber feststellen, daß... – Мы благодарим Вас за пунктуальную поставку, но должны были констатировать, что ...
- Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, daß ... – При проверке товара мне бросилось в глаза, что ...
- Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, denn... – Поступивший сегодня товар я не могу использовать в этом состоянии/виде, так как ...
- Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware, aber...
- Мы подтверждаем с благодарностью получение заказанного товара, но ...
- Bei der Wareneingangskontrolle sind folgende Mängel festgestellt...
- При контроле/проверке поступившего товара были установлены следующие недостатки...

К п. 2:

- Die Ware hat uns nicht befriedigt. – Товар нас не удовлетворил.
- In den einzelnen Packungen fehlen... – В некоторых упаковках отсутствуют...
- ...sind so nachlässig verarbeitet, daß ... – ... так небрежно изготовлены/обработаны, что ...
- Die Ware ist in beschädigtem Zustand eingetroffen (naß, zerkratzt, kaputt, fehlerhaft, schmutzig). – Товар поступил в поврежденном состоянии (влажный, поцарапанный, испорченный, бракованный, грязный).
- Einige Teile waren nachlässig verpackt. – Некоторые детали были небрежно упакованы.
- Wir müssen uns leider über die Qualität beklagen. – К сожалению, мы вынуждены пожаловаться на качество.
- Die Qualität ist leider im Verhältnis zum Preis minderwertig.
- Качество по отношению к цене, к сожалению, низкое.
- In Größe und Form entsprechen die Waren nicht dem Muster.
- По размеру и форме товары не соответствуют образцу.
- Die Waren weichen von unserer Bestellung ab. – Товары не соответствуют заказу.
- An der letzten Lieferung sind 2 Kisten abhanden gekommen. – В последней поставке пропали два ящика.
- An der Sendung fehlen 2 Kartons./Ein Teil der Ware fehlt. – В поставке отсутствуют 2 коробки./Часть товара отсутствует.

- Die Kisten sind zu unserem Bedauern vollständig durchnäßt.
- Ящики, к нашему сожалению, полностью промокли.
- Ein Teil der Ware ist durch ... beschädigt/hat einen großen Schaden erlitten. - Часть товара повреждена...
- Der Schaden ist infolge mangelhafter Verpackung entstanden.
- Повреждения возникли вследствие неудовлетворительной/плохой упаковки.
- Sie haben ein falsches Modell geliefert. - Вы поставили не ту модель.
- Die Bestellung ist unvollständig. - Заказ не выполнен полностью.

К п. 3:

- Die Ware kann in diesem Zustand nicht verwendet und muß daher ersetzt werden. - Товар нельзя применить/использовать в этом состоянии и его следует заменить.
- Ich muß leider um Ersatz des Schadens bitten. - К сожалению, я должен просить о возмещении ущерба.
- Die Ware ließe sich bei einem Preisnachlaß von --,-- DM noch verkaufen. - Товар можно было бы продать со скидкой в ...DM.
- Sie werden uns einen angemessenen Preisnachlaß gewähren müssen.
- Вы должны будете предоставить нам соответствующую скидку.
- Wir hoffen, daß Sie mit einer Preisermäßigung einverstanden sein werden. - Мы надеемся, что Вы будете согласны со скидкой.
- Wir müssen Sie ersuchen, die Ware zurückzunehmen. - Мы должны просить Вас принять товар обратно.
- Wir sind bereit, die Ware zu behalten mit einem Nachlaß von 10%. - Мы готовы оставить товар у себя со скидкой в 10%.
- Bemühen Sie sich bitte, die Ware unverzüglich umzutauschen.
- Постарайтесь, пожалуйста, срочно обменять товар.
- Wir bitten Sie die Summe des Verlustes zu vergüten. - Мы просим возместить сумму убытка.

II. Письмо-ответ на рекламацию (die Antwort auf die Mängelrüge).

Структура письма-ответа:

1. Указание на то, что случай тщательно исследован (Hinweis darauf, daß die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde).
2. Внесение возражений или признание рекламации (Richtigstellung der Einwände oder Anerkennung der Mängel).
3. Согласие с предложением клиента или собственный вариант решения (Einverständnis mit dem Vorschlag des Kunden oder eigener Vorschlag).

Образец:

Sehr geehrte Herren!

Aus Ihrem Brief vom 3.2.91. haben wir entnommen, daß eine der von uns gelieferten Kleinbild-Kameras Modell C nicht einwandfrei funktioniert, obwohl sie nur 3 Wochen im Gebrauch war, und daß Sie diese Kamera an unsere Adresse geschickt haben. Hiermit bestätigen wir den Erhalt der beanstandeten Kamera. Unsere Reparaturabteilung hat die Kamera eingehend geprüft und dabei festgestellt, daß Sand in das Innere des Apparates eingedrungen ist und den Mechanismus teilweise beschädigt hat. Sie werden verstehen, daß unter diesen Umständen eine kostenlose Reparatur aufgrund unserer Garantiebedingungen nicht in Frage kommt. Wir sind jedoch gerne bereit, die Kamera zu reparieren und Instand zu setzen, müßten dafür aber 405,-DM berechnen. Bitte teilen Sie uns so bald wie möglich mit, ob Sie damit einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Клише и выражения в ответах на рекламации:

К п. 1+2:

- Aus Ihrem Schreiben vom ... erfuhren wir mit großem Bedauern, daß ... - Из Вашего письма от ... мы узнали с большим сожалением, что
- Wir werden diese Sache untersuchen. - Мы рассмотрим этот вопрос.
- Wir haben wegen der von Ihnen vorgebrachten Reklamation mit dem Lieferwerk Verbindung aufgenommen. - Мы связались по поводу присланной Вами рекламации с заводом-поставщиком.
- Zu unserem großen Bedauern mußten wir erfahren, daß die an Sie gelieferte Ware zu Beanstandungen Anlaß gegeben hat. - К нашему большому сожалению, мы вынуждены были узнать, что поставленный Вам товар дал повод к рекламации.
- Ihre Beanstandung ist leider berechtigt. - Ваши претензии, к сожалению, справедливы.
- Nach genauer Überprüfung stellten wir keinerlei Mängel fest und glauben deshalb, daß ... - После точной проверки мы не установили/не обнаружили никаких дефектов и поэтому полагаем, что... .
- Es ist uns unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte.
- Нам неясно, как мог возникнуть этот дефект.
- Die Waren sind vor der Verpackung sorgfältig geprüft worden.
- Товары были тщательно проверены перед упаковкой.

- Der Bruch ist wahrscheinlich an Bord des Schiffes entstanden.
- Поломка возникла, вероятно, на борту судна.
- Sie müssen Ihre Forderung an ... richten. - Вы должны направить Ваше требование
- Wir müssen Ihnen mitteilen, daß Ihr Anspruch ganz ungerechtfertigt/unbegründet ist. - Мы должны Вам сообщить, что Ваши претензии абсолютно несправедливы/необоснованы.

К п. 3:

- Den Schaden werden wir selbstverständlich auf unsere Kosten beseitigen. - Дефект мы, конечно же, устраним за наш счет.
- Die Mängelrüge kann ich nicht anerkennen, weil hier eindeutig ein Bedienungsfehler vorliegt. - Я не могу признать рекламацию, т.к. это следствие неправильной эксплуатации.
- Die beschädigte Ware nehmen wir zurück und senden Ihnen umgehend Ersatz. - Поврежденный товар мы примем обратно и срочно пришлем замену.
- Wir werden die Ware kostenlos umtauschen. - Мы бесплатно обменяем товар.
- Wir sind bereit, das zu ersetzen, was unterwegs verlorengegangen ist. - Мы готовы заменить то, что потеряно в дороге/при пересылке.
- Wir sind bereit, Ihnen einen Preisnachlaß von ... zu gewähren.
- Мы готовы предоставить Вам скидку в
- Wir verlängern die Zahlungsfrist von 3 auf 6 Monate. - Мы продлим срок оплаты с 3 до 6 месяцев.
- Reklamationen werden leider nur innerhalb acht Tagen nach Empfang der Ware berücksichtigt. - Рекламации принимаются, к сожалению, только в течение 8 дней после получения товара.
- Wir wollen nicht, daß Sie durch unsere Schuld Verluste erleiden.
- Мы не хотим, чтобы Вы несли убытки по нашей вине.
- Wir haben heute ... als Ersatz abgesandt. - Сегодня мы отправили ... в качестве замены.
- Es ist uns leider nicht möglich, Ihrem Wunsch nachzukommen.
- К сожалению, мы не можем выполнить Вашу просьбу/удовлетворить Ваше желание.

III. Задержки поставки (der Lieferungsverzug). Напоминание (die Mahnung).

В случае задержки поставки (или несвоевременной оплаты счета) пишутся напоминания (die Mahnung = das Mahnschreiben) с указанием дополнительного срока (mit Nachfrist) или без него (ohne Nachfrist).

Структура напоминания:

1. Указание на заказ со сроком поставки (Hinweis auf die Bestellung mit Angabe des Liefertermins).
2. Обоснование срочности поставки (Begründung der Dringlichkeit der Lieferung).
3. Просьба о поставке, дополнительный срок (Bitte um Lieferung, Nachfrist setzen).
4. Указания на последствия, если не будет выдержан дополнительный срок (Hinweis auf Konsequenzen, wenn die Nachfrist nicht eingehalten wird).

Образцы:

Nochmalige Bitte um Lieferung der Entsafter

Sehr geehrte Damen und Herren,

noch immer warten wir auf die Lieferung der am 05.05. bestellten 100 Entsafter "Regina" Nr. 3754 zu 1500,-DM je St. Wir bitten Sie deshalb heute nochmals, die Haushaltsgeräte unverzüglich abzuschicken. Sollte die Ware bis zum 10.06 nicht eingetroffen sein, verzichten wir auf Ihre Lieferung und werden uns bei einem Konkurrenzunternehmen eindecken.

Mit freundlichen Grüßen

Friese & Holdebaum

Mahnung

Sehr geehrte Herren,

Betr.: Außenstände-Rechnungen Nr. 5312 und 5319

Wir möchten Sie darauf hinweisen, daß obige Rechnungen trotz unserer Zahlungserinnerungen noch unbezahlt sind.

Wir bitten Sie noch einmal dringend, diese Rechnungen innerhalb von 2 Wochen zu begleichen bzw. uns mitzuteilen, warum Sie nicht imstande sind, sie zu begleichen. Sonst werden wir gezwungen sein, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.

Hochachtungsvoll

Клише и выражения писем-напоминаний:

К п. 1:

- Am ... hatten wir ... bestellt und um Lieferung bis zum ... gebeten.
- Мы заказали и просили о поставке до
- Wir hatten uns fest darauf verlassen, daß Sie uns die am ... bestellte Ware zum vereinbarten Termin schicken würden. - Мы положились на то, что Вы пришлете заказанный товар до оговоренного срока.
- Unsere Bestellung vom ... haben Sie bestätigt und Lieferung bis zum ... fest versprochen. - Вы подтвердили наш заказ от ... и твердо пообещали поставить его до
- Wir sind noch immer ohne Ihre Nachricht über unseren Auftrag auf ... - Мы до сих пор не получили известий о нашем заказе на
- Weder Waren noch Rechnung sind eingegangen. - Не поступили ни товар, ни счет.

К п. 2:

- Uns liegt sehr viel daran, daß der Termin eingehalten wird, weil wir unserem Kunden die Lieferung fest zugesagt haben. - Нам очень важно, чтобы сроки были соблюдены, т.к. мы твердо пообещали нашему клиенту поставку.
- Die Ware brauchen wir dringend für - Товар нам срочно нужен для
- Aufgrund Ihrer festen Zusage habe ich selbst pünktliche Lieferung zugesagt. - На основании Вашего твердого обещания я сам пообещал пунктуальную поставку.
- Die Folgen dieser Verzögerung sind ernst für uns. - Последствия этой задержки для нас серьезны.
- Wir haben große Verluste erlitten. - Мы понесли большие убытки.

К п. 3:

- Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ... - Мы даем Вам дополнительный срок до ...
- Bitte liefern Sie umgehend. - Пожалуйста, срочно выполните поставку. .
- ... gehen wir davon aus, daß Sie unverzüglich liefern werden, um die Folgen eines Lieferungsverzuges zu vermeiden. - ... мы исходим из того, что Вы срочно осуществите поставку, чтобы избежать последствий задержки.

- Ich erwarte deshalb, daß Sie die Ware bis zum ... abschicken.
- Поэтому я ожидаю, что Вы отправите товар до
- Sorgen Sie bitte dafür, daß die Ware sofort geliefert wird.
- Проконтролируйте, пожалуйста, чтобы товар был тотчас отправлен.

К п. 4:

- Sollten wir bis zum ... nicht im Besitz der Ware sein, ... - Если мы не получим товар до ... ,
- ...behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor. - Мы оставляем за собой право на требования возмещения убытков.
- ... werden wir uns anderweitig eindecken. - ... мы сделаем закупки в другом месте.
- ...verzichten wir auf die Lieferung . - ... мы откажемся от поставки.
- Wir werden Schadenersatzansprüche geltend machen. - Мы пустим в ход требования на возмещение убытков.
- Sonst werden wir gezwungen sein, gegen Sie gerichtlich vorzugehen. - Иначе мы будем вынуждены обратиться в суд.
- Wir werden eine schiedsrichterliche Entscheidung einholen müssen. - Мы должны будем обратиться в суд.
- Wir müssen Sie für den Verlust verantwortlich machen. - Мы вынуждены переложить на Вас ответственность за убытки.
- Widrigenfalls müßten wir genannte Summe von ... von nächster Rechnung abziehen. - В противном случае мы должны бы были удержать названную сумму ... со следующего счета.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Etwas von der deutschen Sprache

1. Die deutsche Sprache — Wo und wieviel?

На немецком языке говорят: в Германии (≈80 млн.), Австрии (7,5 млн.), Швейцарии (3 млн.), Люксембурге, Лихтенштейне и некоторых других странах, всего около 117 млн. человек. Активный словарь (словарь устного общения) среднего немца составляет 3000 – 5000 слов, пассивный (словарь чтения) – до 10 000 слов. Словарь писателя или поэта может достигать 30 000 слов.

2. Die deutsche Sprache – Was ist das?

Следующая таблица дает обзор различных форм существования немецкого языка.

Особенность групп	Вид	Краткое описание	Отношения между группами
Языки в языке	Наречия и диалекты (Mundarten und Dialekte)	Верхненемецкие, напр.: Fränkisch, Schwäbisch, Bayerisch Средненемецкие, напр.: Hessisch, Thüringisch Нижненемецкие, напр.: Nordniedersächsisch, Westfälisch	
	Разговорный язык (Umgangssprache)	Язык повседневного общения, между наречием и стандартным языком (нормой)	
	Стандартный язык (норма) (Standartsprache)	Язык нормативный для всех немецкоговорящих регионов, язык общественной жизни	
	Устный язык (gesprochene Sprache)	Личностно окрашенная устная форма языка	
Особый словарь в языке	Письменный язык (geschriebene Sprache)	Нормативная форма языка письменных форм общения (в области образования, литературы, средств массовой информации)	
	Профессиональные жаргоны (Berufssprachen)	Напр.: Bauern, Bergleute, Fischer, Jäger, Kaufleute, Seeleute u.a.	
	Социолекты (социальные языковые группы) (soziale Gruppensprachen)	Асоциальные элементы, молодежь, дети, школьники, студенты	
	Специальные языки (Fachsprachen)	Kunst, Politik, Technik, Wissenschaften, Werbung, Wirtschaft	

2.1. *Mundarten und Dialekte* – это регионально обусловленные формы существования языка. Наречия и диалекты немецкого языка изображены на следующей карте.



Существуют специальные словари диалектов, например: "Wie sagt man in Österreich?" В них содержатся слова, которых нет в общем немецком языке или слова, имеющие другие значения.

Некоторые примеры слов из разных диалектов:

Brötchen

Berlin: Schrippe; Oberrhein: Wecken; Hamburg: Rundstück;
Bayern: Kipf; in verschiedenen Gegenden: Semmel

Kartoffel

Niederrhein: Erdbirne (Ärbern), Pfalz/Schwaben: Grundbirne (Grunpern); Österreich: Erdapfel (Ärdäpfel)

Auf Wiedersehen

Süddeutschland: Auf Wiederschauen; Bayern: Pfuat die (Gott) = "Es behüte dich Gott"; Österreich: Servus; Umgangssprache: Tschüs, Tschao

Spaß

Umgangssprache: Jux; Süddeutschland: die Gaudi; Schweiz: der Feez; Obersachsen: der Gaksch

2.2. Umgangssprache – Standardsprache.

Границы между ними подвижны. Примеры:

	Umgangssprache I (в отдельных регионах, устно)	Umgangssprache II (везде, устно и письменно)	Standardsprache
Kopf	Ballon, Birne, Dach, Decz, Kürbis, Melone, Rübe	Kopf, Schädel, Verstandskasten	Haupt, Kopf
Wohnraum	Bau, Bude, Kabache, Kabuff, Stall	Bleibe, Kammer, Stube, Zimmer	Raum, Zimmer
essen	acheln, einfahren, fressen, reinhauen, schlingen, verputzen	essen, fressen (Tiere), knabbern, naschen, mümmeln, schlemmen	essen, fressen (Tiere), frühstücken, Mahlzeit halten
reden	babbeln, in den Bart brummen, quatschen, salbadern, schnauzen, tönen	faseln, kabbeln, plappern, reden, schwadronieren, schwatzen	reden, schwätzen (Schüler), sprechen

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Konjunktiv.

1.1. Образование Konjunktiv модальных глаголов:

	Präsens	Konjunktiv				
ich	wolle	solle	müsse	könne	dürfe	möge
du	wollest	sollest	müssest	könnest	dürfest	mögest
er } sie } es }	wolle	solle	müsse	könne	dürfe	möge
wir	wollen	sollen	müssen	können	dürfen	mögen
ihr	wollet	sollet	müset	könnet	düret	möget
sie } Sie }	wollen	sollen	müssen	können	dürfen	mögen

	Präteritum	Konjunktiv				
ich	müßte	könnte	dürfte	möchte	wollte	sollte
du	müßtest	könntest	dürftest	möchtest	wolltest	solltest
er } sie } es }	müßte	könnte	dürfte	möchte	wollte	sollte
wir	müßten	könnten	dürften	möchten	wollten	sollten
ihr	müßtet	könntet	dürftet	möchtet	wolltet	solltet
sie } Sie }	müßten	könnten	dürften	möchten	wollten	sollten

1.2. Употребление Конъюнктив в косвенной речи.

Соотношение времен	Главное предложение	Придаточное предложение
Действие придаточного одновременно с действием главного	Indikativ	Präsens Konjunktiv
	Er sagt,	daß er bald komme (или: kommt – Indikativ). er komme bald.
		Präteritum Konjunktiv
Действие придаточного предшествует действию главного	Er sagt,	daß er das Buch gelesen habe (или: gelesen hat – Indikativ). er habe das Buch gelesen.
		Plusquamperfekt Konjunktiv
	Er sagte (hat gesagt),	daß er das Buch gelesen hätte (или: gelesen hatte – Ind.). er hätte das Buch gelesen.
		Futurum I Konj. или Konditionalis I
Действие придаточного следует за действием главного	Er sagt (sagte, hat gesagt),	daß er das Buch lesen werde (или: lesen wird – Futurum Indikativ). er werde das Buch lesen. daß er das Buch lesen würde. er würde das Buch lesen.

1.3. Употребление Конъюнктив в нереальных условных предложениях.

а) Если действия обоих предложений (главного и придаточного) относятся к настоящему, то употребляется Präteritum Konjunktiv.

Wenn ich das Buch *hätte*, *gäbe* ich es dir.

б) Если действия обоих предложений относятся к будущему, то употребляется Konditionalis I.

Wenn ich das Buch *haben würde*, *würde* ich es dir *geben*.

в) Если действия обоих предложений относятся к прошлому, то употребляется Plusquamperfekt Konjunktiv.

Wenn ich das Buch *gehabt hätte*, *hätte* ich es dir *gegeben*.

г)	Прошедшее время в придаточном	–	Настоящее или будущее в главном	=	Plusquamperfekt Konj.	–	Prät. Konj. или Kondit. I
----	-------------------------------	---	---------------------------------	---	-----------------------	---	---------------------------

Wenn ich das Buch *gehabt hätte*, *gäbe* ich es dir (*würde* ich es dir *geben*).

2. Причастия (Partizipien).

2.1. Partizip I.

основа глагола + end : les-end, schreib-end

Причастие I выражает длительное незаконченное действие, имеет активное значение и склоняется как прилагательное:

die schreibende Sekretärin (пишущая секретарь)
das fahrende Auto, ein fahrendes Auto
die sich erholenden Arbeiter

Причастие I может употребляться в неизменяемой форме:

Sprechend gingen sie nach Hause. – Разговаривая, они шли домой.

2.2. Конструкция **zu + Partizip I** имеет модальное значение *долженствования* и носит *пассивный* характер.

Die zu lösende Aufgabe ist sehr wichtig. – Задача, которая должна быть решена, очень важна.

Die auszuführende Arbeit ist schwer. – Работа, которая должна быть выполнена, очень трудная.

2.3. Partizip II (образование см. L. 4).

В качестве определения может употребляться только Partizip II переходных глаголов:

das gelesene Buch – прочитанная книга
die bezahlte Rechnung – оплаченный счет

Возможна и краткая неизменяемая форма таких причастий:

Gut erholt, kehrte er zurück. – Хорошо отдохнув, он вернулся.

Практика

1. Вы отказываетесь принять товары. Сообщите в рекламации, почему.

– Die Ware können wir nicht annehmen/(kann leider nicht angenommen werden), weil sie beschädigt ist.

Die Bestellung ist unvollständig. Sie haben ein falsches Modell geliefert. Die Ware ist von schlechter Qualität. Die Ware ist in beschädigtem Zustand angekommen. In Größe und Form entsprechen die Waren nicht dem Muster. Die Lieferung hat uns nicht befriedigt. Die Waren weichen von unserer Bestellung ab. Die Ware hat einen großen Schaden erlitten. Es fehlen zwei Kisten.

2. *Какие несоответствия могут стать причиной отказа принять товар? Сформулируйте их.*

– Die gestern gelieferte Ware können wir nicht annehmen, denn die Farbe entspricht dem Auftrag nicht.

Die Farbe	entsprechen	unser Auftrag	nicht
Die Qualität		unsere Zeichnung	
Die Größe		unser Muster	
Die Menge		unser Probestück	
Die Abmessungen		unsere Skizze	
Die Werkstoffe		das Angebot	
Der Preis		die Preisliste	
Das Liefergewicht		die Bestellung	
		das vertragliche	
		Gewicht	

3. *Сформулируйте свою просьбу для рекламации иначе, употребив конструкцию Infinitiv + zu.*

- Wir bitten um Ersatzlieferung.
- Wir bitten die Lieferung zu ersetzen.

Wir bitten um Schadenersatz; Preisnachlaß; Warenumtausch; Widerruf des Vertrages; Reparatur der Ware; Nachlieferung; Verlustvergütung; Rücknahme der gelieferten Ware; Regelung des Problems; Bezahlung der Konventionalstrafe; Verladung der Zubehörteile; Beseitigung der Reklamation; Übernahme der zusätzlichen Kosten

4. *Вы получили от поставщика товар, который дает повод к рекламации. Каким правом Вы хотите воспользоваться?*

– Wir müssen leider mitteilen, daß ein Teil der Ware beschädigt ist, darum bitten wir den Schaden zu ersetzen.

Wir müssen leider mitteilen, daß:

Ein Teil der Ware ist beschädigt.

Ein Teil der Ware fehlt.

Die Ware ist völlig durchnäßt.

Die gelieferte Maschine funktioniert nicht.

Das gelieferte Modell ist falsch.

Der Preis weicht von der Preisliste ab.

Die Größe der Ware entspricht der Bestellung nicht.

Wir sind mit der Qualität unzufrieden.

Die Ware ist fehlerhaft.

darum bitten wir:

die Ware ersetzen

den Preisnachlaß gewähren

die Ware zurücknehmen

die Ware umtauschen

die Summe des Verlustes vergüten

die Ware reparieren

den Schaden ersetzen

den Vertrag rückgängig machen

den Rest der Ware liefern

5. Ваша фирма получила от поставщика соду в упаковке, не соответствующей договорным условиям, что привело к порче материала и убыткам. Фирма отправила факс такого содержания:

Beanstandung der gelieferten Soda

Laut Vertrag 98/504 sind 6000 t Soda eingetroffen. Leider sind 3000 t in dreifache Papiersäcke verpackt. Betrachten es als Verletzung des Vertrags, gemäß welchem Sie Soda in fünffachen Papiersäcken liefern sollten.

Wegen mangelhafter Verpackung haben bedeutenden Verlust getragen. Sind gezwungen, denselben in Ihre Rechnung zu stellen.

MFG ...

Так как Ваша фирма не получила ответ, позвоните поставщику и сообщите ему о рекламации устно.

Запишите телефонный разговор:

Sie: Guten Tag. Hier Chimfarm Odessa.

Angestellte (A): Guten Tag. Sodawerke Kunze.

Sie: Es geht um ...

6. Составьте ответ на рекламацию по поставке соды (упр. 5), объяснив несоответствующую упаковку проблемами с поставщиками бумажных мешков. Согласитесь с предложением покупателя возместить расходы.

7. Составьте рекламации, используя следующие слова и выражения.

a) die Mängelrüge, beanstanden, bestehen (auf A), verweigern, die Einigung herbeiführen, vom Vertrag zurücktreten, eine Reklamation regeln;

b) einen Anspruch erheben, das Ausbleiben der Ware verursachen, vom Vertrag Abstand nehmen, ablehnen, sich ans Schiedsgericht wenden;

c) einen Anspruch geltend machen, eingehend studieren, das Gutachten, der Schadenersatz, Herabsetzung des Preises, widrigenfalls, ans Schiedsgericht übergeben.

8. Ваша фирма получила рекламацию. Какое Вы принимаете решение?

– Wir sind gezwungen, den Verlust in Ihre Rechnung zu stellen (Reklamation).

→ Den Verlust werden wir selbstverständlich vergüten (Antwort).

- den Verlust in die Rechnung stellen
- um Ersatz des Schadens bitten
- Mängelanspruch erheben
- sich ans Schiedsgericht wenden
- die beschädigte Ware zurückschicken
- den Preis herabsetzen
- die Konventionalstrafe berechnen
- den Schaden beseitigen
- die Summe des Verlustes von der nächsten Rechnung abziehen

- die beschädigte Ware zurücknehmen
- den Verlust vergüten
- den Schaden auf eigene Kosten beseitigen
- die Ware umtauschen
- die ausgefallene Menge nachliefern
- die Verluste tragen
- eine Herabsetzung des Preises gewähren
- den Produktionsfehler beseitigen
- die Reklamation regeln

9. Прочтите следующее письмо и определите его тип:

a) Mängelrüge? b) Antwort auf eine Reklamation? c) Mahnung?

Wir haben die in Ihrer Reklamationsakte Nr. 250010 genannten Schäden unserer Versicherungsgesellschaft gemeldet. Unsere Versicherungsgesellschaft verlangt den Nachweis, daß die Schäden auf dem Transportweg bis zur Grenze der Ukraine eingetreten sind. Es wird die Absicht vertreten, daß der Schaden erst nach dem

Überschreiten der og. Grenze entstanden ist. Eine weitere Meinung besagt, daß es sich in diesem Falle um einen Fehler im Lieferwerk handelt. Wenn uns mit Ihrer Hilfe der Nachweis gelingt, daß es tatsächlich ein Produktionsfehler ist, müßte das Lieferwerk diese Kosten in Höhe von 25 000,-DM tragen.

Zur schnelleren Regelung dieser Angelegenheit reichen wir Ihnen die Schadensakte 250010 wieder zurück und erbitten Ihren Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen...

10. Ваша секретарь составила несколько напоминаний фирмам-партнерам. Вам не нравятся длинные предложения с придаточными предложениями. Отредактируйте тексты, заменив придаточные предложения причастиями.

- Die Ware, die geliefert wurde
- die gelieferte Ware
- Die Ware, die repariert werden muß
- die zu reparierende Ware

der Termin, der eingehalten werden muß; die Ware, die bestellt wurde; die Lieferung, die bestätigt werden muß; die Rechnung, die nicht eingegangen ist; die Lieferung, die zugesagt worden ist; die Folgen, die vermieden werden müssen; die Rechnung, die bezahlt werden muß; die Ware, die beschädigt ist; die Bestellung, die verspätet ist.

11. Вы звонили поставщику, который вовремя не поставил заказанный товар, и узнали причину задержки. Доложите о ней шефу.

- Bitte teilen Sie uns den Grund der Verzögerung mit.
- Es tut uns leid, aber wir konnten wegen des Hafnarbeiterstreikes nicht früher liefern.
- Er sagte, sie hätten wegen des Hafnarbeiterstreikes nicht früher liefern können.

Es tut uns leid, aber: unsere Lieferabteilung hat nicht genug Personal/wir sind im Moment sehr beschäftigt/wir hatten bis letzte Woche Betriebsferien/die Betriebsanlage wird repariert/eine unserer Maschinen ist kaputt/wir haben Probleme mit dem Computer/die Unterlagen sind leider verlorengegangen/eine unserer Maschinen ist außer Betrieb/unser Sub-Lieferant hat einige Bestandteile nicht geliefert/die Verzögerung ist auf die Zollabfertigung zurückzu-

führen/wir haben Probleme mit unserem Zulieferer/die Verzögerung liegt an der Rohstoffknappheit.

12. *Объясните причины различных неприятностей с поставками, употребив условные предложения и конъюнктив.*

- Der Lieferer hat keine Vorsichtsmaßnahmen getroffen, und die Ware ist im beschädigten Zustand eingetroffen.
- Wenn der Lieferer Vorsichtsmaßnahmen getroffen hätte, wäre die Ware im guten Zustand eingetroffen.

1. Die Ware ist im beschädigten Zustand eingetroffen, und der Kunde besteht auf der Herabsetzung des Preises. 2. Der ganze Warenposten ist einer schlechten Qualität, und der Kunde erhebt einen Anspruch. 3. Der Kunde hat eine Reklamation angemeldet, und wir müssen die Sache untersuchen. 4. Wir müssen langjährige Geschäftsbeziehungen berücksichtigen und können darum die Reklamation auf friedlichem Wege beseitigen. 5. Tatsächliches Liefergewicht stimmt nicht mit dem vertragmäßigen Gewicht überein, und wir müssen eine Mängelrüge erheben. 6. Der Verkäufer hat der Firma Verluste zugefügt, und wir bestehen auf deren Vergütung.

13. *Часто в телексах и телеграммах отсутствуют предлоги. Какие предлоги нужны в этих фразах?*

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß wir einen Mängelanspruch ... die letzte Warenpartie erhalten haben (an, über, von?)

...dem Protokoll geht eindeutig hervor (in, aus, nach), daß tatsächliches Liefergewicht dem vertraglichen nicht entspricht. Wir bitten Sie, uns mitzuteilen, ob Sie diese Gewichts Differenz bestätigen und einverstanden sind... aufzukommen (dafür, darauf, danach). Da die Ware im beschädigten Zustand eingetroffen ist, sind wir gezwungen, diese Ware ... Rücklieferung bereitzustellen (für, auf, zur). Wenn Sie ... der Herabsetzung des Preises nicht einverstanden sind, werden wir gezwungen sein, ... Vertrag zurückzutreten (vom, auf, mit). Die Firma ist ... der Ware interessiert (für, an, mit), aber nur unter der Bedingung, daß der Verkäufer den Preis ... 10% herabsetzt (um, auf, bis).

14. *Составьте письмо-напоминание по следующей ситуации:*

Das Textilkaufhaus Brinkmann & Söhne in 6780 Pirmasens, Postfach 2316 hatte bei der Aachener Weberei AG, 5100 Aachen, Postfach

2371 am 13.06.91 eine Sendung Bettgarnituren bestellt. Mit der Bestellungenannahme vom 18.06.91 wurde die Lieferung zum 26.06.91 zugesagt.

Schreiben Sie eine Mahnung, in der Sie unverzügliche Lieferung spätestens bis zum 12.07 verlangen und weisen Sie auf die Konsequenzen für den Fall einer verspäteten Lieferung hin.

15. Составьте ответ на это письмо-напоминание, указав одну из подходящих причин задержки поставки (см. упр. 11).

16. Одна из фирм-поставщиков задерживает поставки срочно нужного Вам товара. Позвоните в отдел экспорта и выясните причины. Вы можете ждать не более недели. В противном случае Вам придется аннулировать заказ.

Fa.: Reifendienst Ebert & Weiler, Hüber.

Sie: (Представьтесь, поздоровайтесь. Сообщите, что 5.07. Вы заказали согласно каталогу 10 комплектов зимних шин.)

Fa.: Ihre Referenz bitte? Ich muß mal nachsehen. Alles stimmt genau.

Sie: (Скажите, что поставка была обещана на 5.08, но заказанный товар до сих пор не поступил.)

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

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

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

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

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

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

17. Вы решили заключить договор с одной из немецких фирм. Ознакомьтесь с пунктами "Общих условий поставки и оплаты" этой фирмы, касающихся задержки поставок и переведите их на русский язык.

Allgemeine Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der ARX GmbH

VII. Verzug und Unmöglichkeit

1. Angegebene Lieferdaten geben nur den ungefähren Lieferzeitraum an, soweit nicht ein bestimmter Lieferzeitpunkt ausdrücklich schriftlich garantiert ist.
2. Bei Nichteinhaltung ungefährer Lieferdaten kann der Kunde eine angemessene Frist setzen und nach deren fruchtlosem Ablauf vom Vertrag zurücktreten.
3. Bei Lieferverzug oder -unmöglichkeit wegen eines von uns nicht zu vertretenden Umstandes stehen dem Kunden keine Rechte gegen uns zu, insbesondere nicht auf Schadenersatz. Falls der Lieferverzug oder die Lieferunmöglichkeit von uns zu vertreten sind, stehen dem Kunden Ansprüche auf Schadenersatz nur wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatzes unsererseits zu.
4. Bei unverschuldeter Nichtbelieferung der Verkäuferin durch deren Lieferanten steht beiden Parteien das Recht zu, vom Vertrag, soweit er sich auf nicht lieferbare Gegenstände bezieht, zurückzutreten.

X. Gewährleistung

1. Soweit nicht anders angegeben, beträgt die Frist, in der Gewährleistungsansprüche angemeldet werden können, 6 Monate, beginnend mit dem Lieferdatum.
2. Im Falle eines Mangels der gelieferten Ware sind wir verpflichtet, nach unserer Wahl nachzubessern oder die mangelhafte Ware auszutauschen. Weitergehende Ansprüche des Kunden, insbesondere auf Wandlung, Minderung, Nachlieferung oder Schadenersatz wegen Nichterfüllung sind ausgeschlossen.
3. Wir leisten keine Gewähr für Schäden, die durch unsachgemäße Verwendung, Wartung, Beförderung und Lagerung, fehlerhaften Einbau, Unfälle, Fremtteile oder natürlichen Verschleiß verursacht sind.
4. Bei endgültigem Fehlschlag der Nachbesserung bzw. der Ersatzlieferung kann der Kunde nur: Wandlung oder Minderung verlangen. Weitergehende Ansprüche, gleich welcher Art, sind ausgeschlossen.
5. Auftretende Mängel sind vom Kunden unverzüglich zu rügen.

Schweiz

Die Schweiz (amtlich Schweizerische Eidgenossenschaft) ist eine parlamentarische Republik auf föderativer Grundlage in Mitteleuropa. Sie grenzt an die BRD, Liechtenstein, Österreich, Italien und Frankreich. Die Fläche beträgt 41300 km², die Bevölkerungszahl – 6 482 000 Einwohner. Unter den Ureinwohnern des Landes sprechen 65 % deutsch, 18 % französisch, 10 % italienisch und 0,79 % rätoromanisch. Diese Sprachen gelten auch als Amtssprachen. Die Hauptstadt ist Bern.

Als Gründungsdatum der Schweiz gilt der 1.8.1291, als sich 3 Kantonen zu einer Eidgenossenschaft vereinigt haben. Im 14.–16. Jh. schlossen sich der Eidgenossenschaft auch andere Kantone an. Mit der Aufnahme einer neuen Bundesverfassung am 12.9.1848, verwandelte sich die Föderation in einen Bundesstaat. Die 1874 veränderte Bundesverfassung ist bis jetzt gültig. 1815 garantierte der Wiener Kongreß Unabhängigkeit und "immerwährende Neutralität" des Landes.

Die Schweiz ist in 23 Kantonen eingeteilt, drei von denen aus Halbkantonen bestehen (also 26 insgesamt). Jeder Kanton hat seine eigene Verfassung, Regierung und sein eigenes Parlament. Die Rechte der Kantone sind jedoch durch die Bundesverfassung beschränkt. Das gesetzgebende Staatsorgan ist die Bundesversammlung, die aus 2 Kammern besteht: dem Nationalrat mit 200 Abgeordneten und dem Ständerat mit 46 Abgeordneten. Die Regierung (der Bundesrat) besteht aus 7 Bundesministern und wird auf 4 Jahre gewählt. Die Bundesversammlung wählt jährlich aus 7 Mitgliedern des Bundesrates den Bundespräsidenten, der Staatsoberhaupt und Regierungschef zugleich ist.

Die wichtigsten politischen Parteien sind: die Freisinnigdemokratische Partei der Schweiz (FdPS, FDP), die Christlich-Demokratische Partei der Schweiz (CDPS), die Sozialdemokratische Partei der Schweiz (SPS), die Schweizerische Volkspartei (SVP), die Liberale Partei der Schweiz (LPS) u.a.

Die Schweiz ist ein hochentwickeltes Industrieland. Die Wirtschaft ist stark exportorientiert. Infolge fehlender Rohstoff- und Brennstoffbasis entwickelten sich arbeitsintensive Produktionszweige: Maschinenbau, Uhrenindustrie, Textil-, Nahrungs- und Genußmittelindustrie. Von

den Erwerbstätigen sind etwa 50 % in der Industrie, 7% in der Land- und Forstwirtschaft und über 40 % im Dienstleistungssektor beschäftigt. Von großer Bedeutung für die Ökonomik des Landes ist der Fremdenverkehr. Ungefähr 8 Mill. Touristen besuchen jährlich die Schweiz.

Die Schweiz ist ein großer Kapitalexporteur. Etwa 500 schweizerische Banken spielen eine große internationale Rolle.

Luxemburg

Das Großherzogtum Luxemburg liegt zwischen der BRD, Belgien und Frankreich. Die Fläche des Landes beträgt 2586 km², die Bevölkerungszahl – 365500 Einwohner, 26 % davon sind Ausländer. Die Amtssprachen sind Deutsch und Französisch, die Bevölkerung spricht aber einen mit französischen Wörtern durchsetzten moselfränkischen Dialekt. Die Hauptstadt ist Luxemburg. Das Land ist in 3 Distrikte eingeteilt.

In den gegenwärtigen Grenzen existiert der Staat seit 1839. Seit 1948 gehört Luxemburg der Beneluxunion und seit 1949 – der Nato an. Luxemburg ist eine konstitutionelle Erbmonarchie. Der Herzog ernennt und entläßt den Ministerpräsidenten und die Minister. Das Parlament besteht aus 56 Abgeordneten, die auf 5 Jahre gewählt werden. Es gibt noch einen Staatsrat von 21 Mitgliedern, die auf Lebenszeit vom Großherzog ernannt werden und beratende Stimmen haben.

Zu den größten Parteien gehören die Christlich-Soziale Volkspartei (CSVP), die Demokratische Partei (DP), die Luxemburgische sozialistische Arbeitspartei (LSAP) u.a.

Die Wirtschaft des Landes ist eng mit französischen und belgischen Monopolen verflochten und auf die Hüttenindustrie ausgerichtet. Nach der Stahlproduktion pro Kopf der Bevölkerung nimmt Luxemburg den ersten Platz in der Welt ein. Außerdem sind hier auch chemische, Lederwaren-, Zement-, keramische Industrie entwickelt.

Die intensive Landwirtschaft deckt fast völlig den Eigenbedarf des Landes. Luxemburg ist auch ein großes Finanzzentrum Europas.

Liechtenstein

Das Fürstentum Liechtenstein liegt in Mitteleuropa zwischen der Schweiz und Österreich. Seine Fläche beträgt 157 km², die Bevölkerung zählt über 26500 Einwohner, die meisten davon sind Österreicher und

Deutschschweizer. Die Amtssprache ist Deutsch. Die Hauptstadt ist Vaduz. Das Land ist in 2 Verwaltungsbezirke eingeteilt mit je 5 und 6 Gemeinden.

Das Fürstentum ist 1719 gegründet. Unabhängig ist der Staat 1866 geworden, Seit 1924 ist Liechtenstein in Währungs- und Zollunion mit der Schweiz verbunden, sie vertritt auch das Land im Ausland seit 1919.

Liechtenstein ist eine konstitutionelle Monarchie seit 1921. Das Staatsoberhaupt ist der Fürst. Das gesetzgebende Organ ist der Landtag (das Parlament), der aus 15 auf 4 Jahre gewählten Abgeordneten besteht. Der Fürst ernennt eine Koalitionsregierung, die aus 4 Ministern und dem Regierungschef besteht. Die politische Macht teilen die Fortschrittliche Bürgerpartei: (FBP) und die Vaterländische Union (VU). Die linke Christlich-Soziale Partei (CSP) hat keine Vertreter im Parlament.

Hauptbedeutung für die Wirtschaft des Fürstentums hat die exportorientierte Industrie mit Betrieben der Metall-, feinmechanischen, Textil-, Holz- und Chemieindustrie. Günstige Steuergesetzgebung ließ zahlreiche ausländische Firmen und multinationale Konzerne ihren Sitz in Liechtenstein nehmen, die etwa 41% des Steueraufkommens bringen. Weitere 38% kommen aus dem Verkauf von Briefmarken und aus Postgebühren.

Проверьте себя

Staat	Lage Fläche	Bevölkerung	Hauptstadt	Amtssprachen	Territoriale Gliederung	Staatsaufbau	Parteien	Wirtschaft
die Schweiz (die Schweizerische Eidgenossenschaft)	Mittel-europa 41300 km ²							
Luxemburg (...)								
Liechtenstein (...)								

ТЕСТЫ

A. Выберите правильный вариант:

1. Der Geschäftsführer sagt, er ... nächsten Monat nach Rom ...
(a) würde fliegen; b) wäre geflogen; c) fliege).
2. Der Spediteur erzählte, der Lieferwagen ... gestern abend ...
(a) käme; b) sei angekommen; c) werde ankommen).
3. Die Sekretärin bestätigt, der Brief ... noch nicht fertig
(a) ist; b) sei; c) wäre).
4. Der Verkäufer hat mitgeteilt, die Ware ... bereits ... (a) sei abgeschickt worden; b) ist abgeschickt worden; c) wäre abgeschickt worden).

B. Определите, к какому времени относятся действия придаточных и главных предложений в следующих сложноподчиненных предложениях.

1. Wenn wir die Möglichkeit gehabt hätten, hätten wir das Akkreditiv noch voriges Jahr eröffnet.
2. Wenn die Firma das Qualitätszertifikat rechtzeitig bekommen hätte, würde sie die Ware so schnell wie möglich liefern.
3. Wenn wir die Ware einlagern könnten, nähmen wir sie an.
4. Wir würden den Vertrag abschließen, wenn wir einen Zulieferer gefunden hätten.
5. Wenn der erste Warenposten morgen kommen würde, würden wir die Rechnung sofort begleichen.

C. Вставьте причастие I или II.

1. Wir übernehmen bereits 2 (liefern) Pumpen und bitten um (entsprechen) Zusatzvertrag.
2. Es geht nur um Nachlieferung der (fehlen) Positionen.
3. Wir machen Sie darauf aufmerksam, daß Maschinen des Modells M12/10 nicht mehr nach den (nennen) drei Orten geliefert werden können.
4. Wir bestätigen (danken) den Erhalt Ihres Schreibens vom 11.3.1991.
5. Wir sind gezwungen, die (erwachsen) Lieferkosten zu tragen.
6. Mit dem (vorliegen) Schreiben möchten wir auf die bereits mehrfach (führen) Verhandlungen zurückkommen.

Ключи к тестам

Lektion 1.

- A. 1. sind 2. wohnen 3. kommt 4. sprechen 5. arbeitet 6. bist
7. seid 8. raucht 9. schläft 10. ißt 11. spricht 12. fahren 13. reist
B. 1. Ich bin das erste Mal in Kiew. 2. Was trinken Sie? 3. Sie ist
Chefsekretärin von Beruf. 4. Woher kommst du? 5. Sie spricht gut
englisch. 6. Lernt Herr Pohl Russisch? 7. Wie heißt dieser Herr?
8. Nehmen Sie bitte Platz! 9. Er arbeitet als Ingenieur bei der Fa. X.
in Köln. 10. Sein Name ist Kohl und Vorname – Erich.
C. 1. Mein 2. dein 3. Sein 4. Ihr 5. Unsere 6. euer 7. ihr 8. Ihr
D. 1. Ich komme nicht aus Deutschland. 2. Ich bin nicht (kein)
Manager. 3. Ich rauche nicht. 4. Ich spreche nicht gut Englisch.
5. Ich lerne Spanisch nicht. 6. Ich bin nicht zum ersten Mal in Kiew.
7. Ich tanze und male nicht. 8. Ich fotografiere nicht gut.

Lektion 2.

- A. 1. der, dem, der 2. den, des 3. der 4. die 5. der 6. das, das,
den, den
B. 1. nach 2. bei 3. für, für 4. im 5. mit, mit 6. gegenüber 7. mit,
um 8. zu 9. nach, bei
C. 1. dieser 2. diese 3. dieser 4. dieses 5. diesen 6. dieses 7. dieses
8. diesen 9. diese
D. 1. fliegt ... ab. 2. kommen ... an? 3. bestellt 4. Rufen ... an!
5. nimmt ... ab. 6. erreichst 7. rufe ... zurück
E. fünfundzwanzig, (ein)hundertdreiundvierzig, (ein)tausendein-
hundertfünfundneunzig, sechzehn, sechsundsechzig, siebenhun-
dertsiebenundsiebzig, um sieben Uhr dreißig, mit freundlichen Grüßen
(или: mit freundlichem Gruß), Betreff, zu Händen, Fernschreiben,
außer Samstag, zum Beispiel, laut
F. 1. nicht 2. keine 3. kein/nicht 4. kein/nicht 5. kein 6. nicht
7. nicht 8. kein

Lektion 3

- A. 1. ihn 2. sie 3. es 4. ihm 5. uns 6. mir
B. 1. dich 2. mich 3. mir 4. euch 5. uns 6. sich
C. 1. kann 2. darf 3. kann 4. können 5. darf 6. kann/darf 7. darfst
D. 1. binnen 2. wegen/infolge 3. unweit 4. während 5. laut
6. statt/anstatt

Lektion 4

- A. 1. hat 2. haben 3. hat/haben 4. ist 5. hat 6. ist
B. abgereist, reserviert, ausgearbeitet, gelebt, bestellt, telefoniert, bezahlt, verabschiedet, gekonnt, eingerichtet, bekommen, versprochen, angekommen
C. Rufe an! Ruft an! Rufen Sie an! Rufen wir an! (Wollen wir anrufen!) Setz dich! Setzt euch! Setzen Sie sich! Setzen wir uns! (Wollen wir uns setzen!)
Sprich! Sprecht! Sprechen Sie! Sprechen wir! (Wollen wir sprechen!)
D. 1. soll 2. muß 3. soll/muß 4. soll 5. sollt 6. muß
E. 1. in 2. am (gegenüber) 3. im 4. am 5. vor, hinter 6. an
7. unter/über 8. unter 9. zwischen 10. über
F. 1. weder ... noch 2. nicht nur ... sondern auch 3. mal ...mal
4. entweder ...oder ... 5. sowohl ... als auch

Lektion 5

- A. 1. wird 2. werdet 3. wirst 4. wird 5. werde
B. 1. baute, brauchte 2. rief ... an, machte 3. nahm ... an, bestätigte
4. lieferte, gab
C. 1. älter, am ältesten 2. größer, am größten 3. gut, besser, am besten 4. mehr, am meisten

Lektion 6

- A. 1. schönsten 2. große 3. richtige 4. bösen 5. schönen 6. lauten
7. herrlicher 8. reiches 9. oberbayrischen 10. eingerichtete 11. Schönes
12. modernen
B. 1. werden ... gebaut 2. wird ... getrunken 3. wurden... gebaut
4. ist ... erfunden worden 5. war ... repariert worden 6. wird eröffnet werden
C. 1. ist geschlossen 2. ist abgeliefert gewesen 3. sind gekauft
4. waren bestellt 5. waren eingeladen gewesen 6. werden produziert sein
D. 1. Die Firma bestätigt den Auftrag nicht, weil die Preise stark gestiegen sind. 2. Da wir hier große Erfahrungen haben, sorgen wir für den Transport. 3. Der Kunde annulliert den Vertrag, weil die Lieferdaten nicht eingehalten werden. 4. Die Firma hat in der heutigen Zeitung ein Stellungsangebot veröffentlicht, weil sie einen neuen Rechtsanwalt braucht. 5. Da die Qualität uns nicht zusagt, senden wir die bestellte Ware zurück.
E. 1. Wozu? 2. Wofür? 3. Mit wem? 4. Wovon? 5. Von wem?
6. Worauf?

Lektion 7

A. 1 - b; 2 - a; 3 - a, b; 4 - c; 5 - b

B. 2; 4; 5; 7

C. 1. Банковское дело ФРГ не так легко объяснить. 2. Позвольте мне сегодня раньше закончить работу. 3. Я забыл свою кредитную карточку дома. 4. Банк снижает курс доллара. 5. Он велит своему представителю купить эти ценные бумаги.

Lektion 8

A. m: Dolmetscher, Abflug, Süden, Sonntag, Taxistand, Anzug, Manager, Lehrling, Versand, Winter, Volkswagen, Ingenieur

n: Flugzeug, Gepäck, Essen, Unternehmen, Geschäft, Konto, Bier, Kilogramm, Frankreich, Eisen

f: Exportleiterin, Ökonomie, Klasse, Bestellung, Bedingung, Rechnung, Qualität, Rose

B. 1 - c; 2 - a; 3 - e; 4 - f; 5 - d; 6 - b

C. 1 - um ... zu; 2 - damit; 3 - daß; 4 - um ... zu; 5 - daß; 6 - damit

D. 1. Wenn Sie gut Deutsch können, dann können Sie Brechts Werke in deutscher Sprache lesen. 2. Wenn Sie nach Düsseldorf fahren, dann können Sie mich mitnehmen. 3. Wenn du krank bist, dann kannst du zu Hause bleiben. 4. Wenn das Wetter schön ist, dann fahren wir mit dem Auto. 5. Wenn das Geld alle ist, dann mußt du auf die Bank.

Lektion 9

A. die Namen, Firmen, Leiter, Nummern, Karten, Sonntage, Uhren, Enden, Fluggäste, Züge, Mittagessen, Abteilungen, Waren, Verträge, Kinder, Angebote, Schecks, Stücke, Zahlungen, Preise, Rechte, Verpackungen, Arbeiten, Betriebe

B. das, die, denen, denen, denen, dem, deren

C. hätte, wäre, würde, wäre, hätte, wäre, hätte, würde, wäre

Lektion 10

A. 1 - c; 2 - b; 3 - b; 4 - c

B. 1: придаточное - прошлое/главное - прошлое; 2: придаточное - прошлое/главное - будущее; 3: главное и придаточное - будущее или настоящее; 4: главное - будущее/придаточное - прошлое; 5: придаточное - будущее/главное - будущее

C. 1. - geliefert, entsprechenden; 2. fehlenden; 3. genannten;

4. dankend; 5. erwachsenen; 6. vorliegenden; geführten

Список использованной литературы

1. Peter Lupson, Doug Embleton, Elspeth Eggington, Working with German. Leck Hampton 1989.
2. V. A.Sosnina D.Jn. Awramenko, G.V. Mjashikowa, Deutsche Außenkorrespondenz, M.: 1976.
3. Gutes Deutsch Gute Briefe. Fachbuch für Schriftverkehr in Wirtschaft und Verwaltung, Westermann Schulbuchverlag GmbH, Braunschweig: 1990.
4. Tatsachen über Deutschland. Bertelsmann Lexikon Verlag GmbH, Gütersloh: 1989.
5. Petra Rößler. Kurzformeln und Begriffe im Geschäftsverkehr. Lexikon. Rudolf Haufe Verlag Berlin: 1991.
6. Elisabeth Ruge Behördenkorrespondenz. Musterbriefe. Anträge. Einsprüche. Falken-Verlag GmbH, Niederhausen: 1991.
7. Günter Haensch, Francisco López-Casero. Deutsche Wirtschaftstexte zum Übersetzen. Max Hueber Verlag: 1989.
8. Вольфганг Хойер, Как делать бизнес в Европе, М. Издательство "Прогресс": 1990.
9. Внешнеэкономический договор. Составления и образцы текстов. К. "Лыбидь": 1991.

Содержание

Урок 1.

Визит из Германии (Представление, знакомство, приветствие, прощание, профессии, страны, языки, национальности; Визитная карточка; Персонал фирмы; ФРГ – географическое положение, административное устройство) . . . 3

Урок 2.

Командировка в Кобург (Телефонный разговор с фирмой. Заказ билета на самолет. Заказ места в гостинице; расписание самолетов; Телекс, факс, дисплейный текст, сокращения (I часть); ФРГ – государственное устройство и политика) 27

Урок 3.

Прибытие в Германию (В самолете. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, покупка билета, в городском транспорте; Сокращения (II часть), деловое письмо; ФРГ – транспорт) 58

Урок 4.

В гостинице (Номер в гостинице, виды временного проживания в ФРГ, квартира, обстановка, в ресторане, еда и приемы пищи, виды предприятий питания; Письмо-запрос; Социальная политика ФРГ). 88

Урок 5.

На фирме (Осмотр фирмы, виды фирм и частного предпринимательства в ФРГ, современный менеджер, письмо-предложение; Семья, биография, устройство на работу; ФРГ – экономика) 117

Урок 6.

Заключение договора (Обсуждение и подписание договора, транспорт и фрахтовые расходы, условия и сроки поставки; неустойки, упаковка и маркировка; Свободное время, отпуск, каникулы; ФРГ – внешняя торговля) 148

Урок 7.

Как нам это оплатить? (Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортная документация, в банке; Расходы немецкой семьи. ФРГ – деньги и банки) 181

Урок 8.

На ярмарке (Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием и подтверждение заказа; автомобиль напрокат, на бензоколонке, правила дорожного движения; Самочувствие, у врача; ФРГ – международные ярмарки и выставки) 212

Урок 9.

Домой (Повторный запрос, изменение заказа, отзыв заказа; Сборы домой; Магазины, покупки, одежда; Защита прав потребителя в ФРГ. Австрия). . . 243

Урок 10.

Мы останемся деловыми партнерами (Рекламации и претензии; ответ на рекламацию, задержки поставки; напоминание; Немецкий язык и формы его существования; Швейцария, Люксембург, Лихтенштейн) 274

Ключи к тестам 306

Для заметок

Учебное издание

БИЗНЕС-КУРС НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА

Н.Ф.Бориско

Ответственный редактор А.Яремчук
Технический редактор Л.Емец
Корректор Н.Дьяченко
Худ. оформление С.Тарасенко

Подписано в печать с диапозитивов 21.11.95
Формат 60×84^{1/16}. Печать офсетная. Усл.-печ. л. 19,4.
Усл. кр.-от. 19,9. Уч.-изд. л. 19,2
Заказ 5-276.

Фирма «Заповіт»,
252021, Киев-21, ул. Грушевского, 30/1.

Отпечатано АО «Книга»,
254655, ГСП, Киев-53, ул. Артема, 25.