

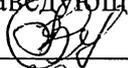
Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»

Факультет экономический

Кафедра лингвистических дисциплин и межкультурных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

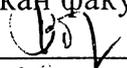
Заведующий кафедрой

 В.И.Рахуба

« 20 » марта 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

 В.В.Зазерская

« 20 » марта 2024г.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
по учебной дисциплине
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

для специальности
6-05-0412-03 Логистика

Составитель: старший преподаватель Обуховская О.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического совета университета 27.10.2024г., протокол № д.

рег. ~ УМК 24/25-17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к электронному учебно-методическому комплексу
по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий)»
для специальности 6-05-0412-03 Логистика

Актуальность изучения дисциплины

Деловой иностранный язык всегда носит социальный и ролевой характер. Он позволяет изучать ситуации, возникающие в процессе ведения переговоров, решения проблем и задач. Поэтому методика преподавания делового иностранного языка предполагает системное и последовательное моделирование ситуаций будущей профессиональной деятельности, их предметный и социальный контексты. Деловой иностранный язык включает в себе различные элементы, помимо собственно профессиональных и языковых компетенций, в первую очередь, это межкультурные и коммуникативные компетенции, навыки построения переговорного процесса, знания в сфере психологии, навыки решения проблем и навыки принятия решений.

Цель и задачи дисциплины

Главная *цель* обучения деловому иностранному языку заключается в формировании иноязычной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать иностранный язык как средство межличностного и профессионального общения, для проведения переговоров с зарубежными партнерами, овладения ключевыми навыками ведения деловой корреспонденции на иностранном языке, а также навыками самопрезентации будущим работодателям (грамотное составление пакета документов при устройстве на работу), а также для дальнейшего образования и самообразования.

Достижение главной цели предполагает комплексную реализацию познавательной, развивающей, воспитательной и практической целей.

В качестве стратегической интегративной компетенции в процессе обучения деловым иностранным языкам выступает коммуникативная компетенция в единстве всех составляющих: языковой, речевой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной компетенций.

Основными *задачами* изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов умения понимать высказывания в условиях нормального темпа речи при различных особенностях произношения и условиях восприятия речи;
- развитие у студентов умения устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками; сообщать, запрашивать или уточнять информацию; логично и аргументировано выражать свое мнение и отношение к предмету обсуждения в соответствии с конкретной ситуацией профессионально-делового общения;
- расширение страноведческого кругозора студентов;
- повышение уровня их общей языковой культуры общения и речи;
- формирование умений в сфере профессионального общения;
- формирование навыков аннотирования и реферирования;
- формирование умений понимания текстов профессионального общения в процессе аудирования и чтения;
- формирование навыков самостоятельной работы с текстом;
- формирование навыков самостоятельной работы с Интернет-ресурсами.

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (немец-

кий)» студент должен:

знать:

– лексический минимум, необходимый для эффективного общения в академической и профессиональной среде, терминологию в рамках своей специальности;

– основные грамматические явления, характерные для устной и письменной профессиональной речи;

– основные особенности научного и делового стиля;

– правила речевого этикета при общении в профессиональной среде.

уметь:

– поддержать разговор на профессиональную тему;

– аргументированно выразить свою точку зрения по проблемным вопросам на немецком языке;

– участвовать в диалоге, дискуссии на профессиональные и общие темы;

– ввести переговоры на немецком языке, грамотно выражать и отстаивать свою точку зрения.

владеть:

– навыками общения на немецком языке в профессиональной среде с учетом межкультурных различий;

– навыками письменной речи на немецком языке, относящейся к официальному и полуофициальному стилям;

– умением получать профессиональную информацию путем чтения специальной литературы на иностранном языке.

Краткое описание электронного учебно-методического комплекса (для кого предназначен, на основании каких документов разработан)

Электронный учебно-методический комплекс предназначен для студентов специальности 6-05-0412-03 Логистика дневной формы обучения.

ЭУМК разработан в соответствии со следующими документами:

1. Требованиями кодекса Республики Беларусь «Об образовании» от 13.01.2011г. № 243-3 (с дополнениями и изменениями).

2. Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь №167 от 26.07.2011 г. «Об утверждении положений об учебно-методических комплексах по уровням основного образования».

3. Учебной программой по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий)», утвержденной 28.06.2024, регистрационный номер № УД-24-1-122/уч.

Цели ЭУМК

Основной целью ЭУМК является формирование у обучающихся иноязычных компетенций, позволяющих им решать социально-коммуникативные задачи в сфере электронной коммерции, формирование навыков говорения, чтения и письма, развитие грамматических навыков.

Содержание и объем ЭУМК полностью соответствуют образовательному стандарту высшего образования специальности 6-05-0412-03 Логистика, а также учебно-программной документации образовательных программ высшего образования. Материал представлен на требуемом методическом уровне и адаптирован к современным образовательным технологиям.

УМК разработан в электронном виде.

Структура учебно-методического комплекса по дисциплине «Деловой ино-

странный язык (немецкий)»:

Теоретический раздел ЭУМК представлен методическими рекомендациями по изучению дисциплины и отдельных ее тем, а также по организации управляемой самостоятельной работы студентов и грамматический справочник.

Практический раздел ЭУМК содержит методические материалы к практическим занятиям, аутентичные тесты и материалы по изучаемым темам.

Раздел контроля знаний ЭУМК содержит перечень самостоятельного изучения студентами, вопросы к зачету, образцы тестов.

Вспомогательный раздел ЭУМК включает учебную программу по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий)».

Краткий паспорт дисциплины

	Логистика
	семестр
	4
Практические (семинарские) занятия (часов)	48
Зачет (+/-)	+
Экзамен (+/-)	–

Составитель ЭУМК: _____ О.А.Обуховская
« ____ » _____ 202__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

Электронный учебно-методический комплекс содержит:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины
- 1.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
- 1.3. Грамматический справочник

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 2.1. Материалы для практических занятий по дисциплине

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

- 3.1. Виды контроля
 - 3.1.1. Текущий контроль
 - 3.1.2. Рубежный контроль
 - 3.1.3. Промежуточный контроль (устная и письменная форма)
 - 3.1.4. Текущая и промежуточная аттестация
 - 3.1.5. Итоговый контроль
- 3.2. Тесты и контрольные работы
- 3.3. Критерии оценивания работы студентов

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- 4.1. Словари
- 4.2. Общепринятые выражения
- 4.3. Общепринятые сокращения
- 4.4. Переводы по темам дисциплины
- 4.5. Деловая корреспонденция для чтения и перевода
- 4.6. Деловая корреспонденция для пересказа
- 4.7. Тексты для реферирования статей
- 4.8. Тексты для дополнительного чтения по темам дисциплины
- 4.9. Образцы документов для устройства на работу
- 4.10. Учебная программа дисциплины

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью практического курса «Деловой иностранный язык» является формирование и развитие профессиональной коммуникативной компетенции, позволяющей осуществлять коммуникативную деятельность на иностранном языке в профессиональной сфере общения и развитие лингвистической компетенции, включающей в себя знание и владение стандартными лексическими средствами и грамматическими структурами, присущими языку сферы профессионального общения в области экономики.

Учебный план дисциплины «Деловой иностранный язык» предусматривает практические занятия в аудитории (под руководством преподавателя) и вне учебной аудитории (самостоятельную работу студентов с последующим контролем преподавателя) на протяжении 4 семестра на 2 курсе.

В своей концепции учебный курс опирается на разработанные Советом Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком».

Исходя из целей и задач обучения, формулируются конечные требования к уровню знаний и умений по отдельным видам речевой деятельности и языковым аспектам на 2 курсе (4 семестр).

Основной целью курса является достижение Порогового уровня самостоятельного владения иностранным языком В1 и закрепление на данном уровне. Курс направлен на практическое овладение навыками аудирования, понимание письменного текста, диалогической и монологической речи, а также продуктивное овладение грамматическим материалом в рамках изучаемых лексических тем.

Требования к итоговым умениям и навыкам на уровне В1:

Понимание	Аудирование	Понимание основных положений четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на базе изученных тем. Понимание общего содержания адаптированных аудиозаписей о текущих событиях, а также передач, связанных с личными или профессиональными интересами.
	Чтение	Понимание текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения. Понимание описаний событий, чувств, намерений в письмах личного характера.
Говорение	Диалог	Умение общаться в большинстве ситуаций, возникающих во время пребывания в стране изучаемого языка. Участие (без предварительной подготовки) в диалогах на базе изученных тем.
	Монолог	Умение строить простые связные высказывания о личных впечатлениях, событиях, мечтах, надеждах и желаниях. Умение кратко обосновать и объяснить свои взгляды.

		ды и намерения, рассказать историю или изложить сюжет книги или фильма и выразить к этому свое отношение.
Письмо	Письмо	Умение писать простые связные тексты на изученные темы, письма личного характера.

С целью формирования навыков аудирования на иностранном языке согласно выше приведенной шкале уровней для самооценки, опубликованной в официальной брошюре Совета Европы, рекомендуется выполнить следующие упражнения:

Прослушайте текст, постарайтесь понять его содержание, разделите на смысловые части и дайте заголовки к каждой части.

Прослушайте текст, составьте план.

Прослушайте начало текста, дайте свой вариант того, как могут развиваться события в тексте дальше и т. д.

Прослушайте предложение и определите значение нового слова по контексту (словообразовательным элементам, на основе знания одного из значений, по этимологии, звукоподражательным элементам).

Установите на слух тождество в парах слов.

Прослушайте предложения и постарайтесь понять их смысл, не обращая внимания на определения, выраженные незнакомыми словами.

Прослушайте омонимы в предложениях и определите их значения.

Прослушайте синонимы в предложениях и определите их значения.

Прослушайте исходные предложения и различные варианты их лексико-грамматического перефразирования, определите выраженную в них мысль.

Прослушайте ряд предложений и обратите внимание на то, что они отличаются друг от друга только одним новым словом в одной и той же позиции. Установите смысл этих предложений.

В списке слов отметьте те, которые вы услышали в предложениях. Назовите их вслух.

В списке русских слов отметьте очередность воспринятых на слух иноязычных эквивалентов.

Прослушайте омонимы и найдите в списке соответствующие им слова на родном языке.

Прослушайте предложения на иностранном языке, укажите лексические ошибки, допущенные в процессе их перевода на русский язык. (Текст русских предложений прилагается).

Прослушайте предложения, произнесенные в быстром темпе, и запишите их. Затем проверьте правильность своих записей при более медленном чтении предложений диктором.

Прослушайте предложения, произнесенные диктором в быстром темпе, и переведите их на родной язык. При повторном (таком же быстром или более медленном) прослушивании исправьте ошибки в переводе.

Отметьте в списке синонимы или антонимы слов, которые вы услышали в произнесенных диктором предложениях.

С целью формирования навыков диалогической речи на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

Подготовьте набор ключевых слов и словосочетаний, уместных в

большинстве типичных ситуаций, которые могут быть при поездке в страну изучаемого языка.

Составьте на основе этого материала свои реплики разных типов (побуждения, реагирования) и организуйте их в микродиалоги, реализующие различные языковые намерения.

Составьте диалог по одной теме, но для разных ситуаций общения.

Составьте тематический диалог из микродиалогов с добавлением необходимых объединяющих реплик.

Подберите картинки / фотографии к интересующей вас ситуации общения и составьте к ним микродиалоги.

Составьте диалог по прочитанному тексту.

Подумайте, с какими сложностями вы можете столкнуться в различных ситуациях, которые могут быть при поездке в страну изучаемого языка, и составьте микродиалоги, позволяющие их решить.

С целью формирования навыков монологического высказывания на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

Подготовьте или воспользуйтесь готовыми списками выражений отношения (нравиться, разочарование, предпочтение, волнения и т.п.), интереса.

Определите ряд событий в тексте или фильме, которые оказались для вас эмоционально значимыми. Выразите свое отношение к ним, используя соответствующие фразы-клише.

Практикуйте использование этих фраз, до тех пор, пока подбор соответствующего слова для выражения ваших эмоций не перестанет вызывать затруднения.

Подготовьте список союзов и выражений, объясняющих вашу точку зрения.

Подготовьте простые предложения, выражающие ваш интерес к некоторому явлению и простые предложения, объясняющие этот интерес. Объедините их в одно сложное предложение.

С целью формирования навыков чтения на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

Прочтите текст, разделите его на смысловые части, подберите названия к каждой из них.

Повторно прочтите текст и перечислите вопросы, освещаемые в нем.

Соедините простые предложения с помощью подчинительных союзов.

Определите и изучите новые грамматические явления в тексте.

Прочтите предложения и найдите в них многозначные слова. Укажите новые для вас значения этих слов.

Переведите авторскую прямую речь в косвенную.

Составьте предложения из самостоятельно выбранных ключевых фраз.

С целью формирования навыков письма на иностранном языке рекомендуется выполнить следующие упражнения:

Подготовьте набор ключевых слов и словосочетаний, уместных в большинстве типичных писем личного характера.

Подготовьте список союзов и выражений, объясняющих вашу точку зрения.

Подготовьте простые предложения, выражающие ваш интерес к некоторому явлению и простые предложения, объясняющие этот интерес. Объедините их в

одно сложное предложение.

Составьте план простого письма-благодарности, запроса.

Подберите фразы для формального и неформального начала и завершения письма.

1.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы, которая способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, поскольку студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм аудиторной и внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного участия педагога, но по его заданиям и под его контролем.

При определении содержания самостоятельной работы студентов учитывается уровень самостоятельности абитуриентов и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

Для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и интернета и др.

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

Для формирования навыков и развития умений:

– решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Таким образом, самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные задачи, написанные сочинения, заполненные таблицы, построенные графики, подготовленные ответы на вопросы.

Цели и задачи.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Данный учебно-методический материал ориентирован на достижение главной цели: повышение результативности самостоятельной работы студентов, развитие способности к самостоятельному получению знаний, освоению коммуникативных компетенций по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык».

В ходе выполнения самостоятельной работы студент научится активно, целенаправленно приобретать новые знания и развивать коммуникативные умения без прямого участия в этом процессе преподавателей; самостоятельно анализировать современные учебно-методические материалы; закреплять пройденный материал посредством анализа, сравнения, обсуждения и описания реалий согласно тематике.

Указанная цель требует реализации ряда задач, таких как:

приобретение конкретных знаний, формирование навыков и развитие речевых умений по иностранному языку, в соответствии с темами, заявленными в учебной программе дисциплины;

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию;

самосовершенствование и самореализация;

развитие исследовательских умений;

реализация универсальных учебных действий с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация, полученная в результате самостоятельного изучения обозначенного материала, будет необходима для написания реферата, сочинения, подготовки презентации, более продуктивной работы на практических занятиях, а также успешного прохождения всех этапов контроля знаний. Помимо анализа библиографического списка литературы, поощряется самостоятельное нахождение и изучение дополнительной литературы и электронных источников.

При этом целями и задачами самостоятельной аудиторной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» являются:

методическая помощь студентам при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» по темам, выносимым на самостоятельное изучение;

активизация употребления профессиональной лексики в речи студентов, связанной с конкретными специальностями;

обучение логичному и последовательному изложению своих мыслей в соответствии с предложенной ситуацией, максимально приближенной к реальной жизни, и в пределах освоенного лексико-грамматического материала;

применение сформированных навыков при работе с аутентичными материалами;

развитие творческих способностей студентов, активизация мыслительной деятельности, повышение положительной мотивации к изучению иностранного языка;

отработка навыков работы со специальными тематическими словарями, с научными справочными пособиями, а также навыков реферирования;

оказание методической помощи при написании рефератов, сочинений.

Цели и задачи внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий;

самостоятельность овладения новым учебным материалом;

формирование навыков самостоятельного умственного труда;

овладение различными формами самоконтроля;

развитие самостоятельности мышления;

развитие коммуникативных умений в сфере профессионального общения;

воспитание способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, степени развития умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине. Используется устная, письменная и смешанная формы контроля.

По дисциплине «Деловой иностранный язык» практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

подготовка к практическим занятиям;

подготовка к контрольным работам, зачету;

отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам;

выполнение контрольных, самостоятельных работ;

тестирование в учебных компьютерных классах по материалам, разработанным преподавателем;

индивидуальные исследовательские задания (подготовка кратких сообщений, докладов, рефератов и др.);

подготовка к участию в научно-практических конференциях;

подготовка и оформление мультимедийных презентаций в соответствии с учебными разделами и темами, а также слайдового оформления и видео сопровождения докладов;

работа над выполнением наглядных пособий (схем, таблиц, коллажей и др.); проектная работа (подготовка деловой игры; портфолио).

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Изучение теоретического материала.

Изучение тематических текстов на иностранном языке, лексических и грамматических комментариев к ним, а также указанной в библиографии литературы и Интернет-ресурсов с целью расширения знаний по той или иной теме необходимо осуществлять с учетом следующих пунктов:

прежде чем приступить к работе, требуется четко определить цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;

ход работы проводить «пошагово» и не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;

при работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык;

в конце работы проверить достигнута ли цель и сколько времени потребовалось для её достижения.

В зависимости от цели просмотрового чтения и степени полноты извлечения информации выделяют четыре подвида просмотрового чтения:

1. Конспективное – для выделения основных мыслей. Оно заключается в восприятии только наиболее значимых смысловых единиц текста, составляющих логико-фактологическую цепочку.

2. Реферативное – для выделения основных мыслей. При этом читающего интересует только самое основное в содержании материала, все подробности опускаются как несущественные для понимания главного.

3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание главной мысли, выраженной имплицитно, в данном случае практически невозможно. Интерпретация прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки содержанию и определением соответствия текста интересам студентов.

4. Ориентировочное – для установления наличия в тексте информации, представляющей для читающего интерес или относящееся к определенной проблеме. Основная задача читающего – установить, относится ли данный материал к интересующей его теме.

Грамматический анализ непонятных предложений текста на иностранном языке. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.

При вторичном прочтении определите тип непонятого предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам.

При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты.

Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы.

В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов

неизвестно, обращайтесь к словарю.

Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти:

- по личным местоимениям;
- по вспомогательным и модальным глаголам в личной форме;
- по неправильным глаголам;
- по суффиксам.

Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих только без предлогов.

Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов, выявляйте последовательно второстепенные члены предложения, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего.

Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.).

Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующий русский эквивалент.

Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

Подготовка доклада.

Требование к студентам по подготовке и презентации доклада.

Доклад – это сообщение с целью обобщить знания по заданной теме, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, сформировать навыки самостоятельной работы с научной литературой и прессой, познавательный интерес к научному познанию.

Студент в ходе презентации доклада отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении, свободно ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку у него навыков ораторского искусства и развитие умений организовывать и проводить диспут.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия. Материалы при его подготовке должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Студент обязан подготовить сообщение и выступить с докладом в строго отведенное преподавателем время, и в указанный им срок. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Инструкция докладчикам и содокладчикам.

Докладчики и содокладчики – основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль и динамичность данного занятия. Действующие лица должны:

- уметь сообщать новую информацию;

использовать технические средства;
знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
четко выполнять установленный регламент: докладчик – от 10 мин.; со- докладчик – 5 мин.; дискуссия – 10 мин;
иметь представление о композиционной структуре доклада.
Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Рекомендуется составить тезисы для беседы или устного сообщения в заданной ситуации общения. Эффективно также составить список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.

Написание реферата.

Тема реферата предлагается преподавателем в соответствии с изучаемым материалом.

Объем текстовой части реферата (не считая титульного листа, содержания, списка литературы) должен составлять 5–8 листов формата А4 (шрифт: Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал полупетельный, поля стандартные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см).

Обязательные части реферата: титульный лист, текстовая часть и список литературы (не менее 4 наименований). Вступление, основная часть и заключение также являются необходимыми блоками реферата.

Написание письма.

В процессе профессионального общения написание писем является одной из наиболее часто встречающихся задач. Темы для деловых писем предлагаются преподавателем, также допускается написание письма по теме, сформулированной самостоятельно, но в таком случае необходимо ее согласование с преподавателем.

Перед написанием письма проводится подготовительная работа. Студент анализирует тексты писем, определяет характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.).

На подготовительном этапе просматриваются приведенные речевые формулы, используемые в письме, и отмечаются различные способы выражения благодарности и признательности. Кроме того, составляются различные тематические письма для заданных ситуаций письменного общения.

Непосредственно при написании письма используйте следующий алгоритм действий:

Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности за что-либо, приглашение).

Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата, коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

Подготовка презентации.

Демонстрационная презентация (длительностью от 10 до 20 мин.) выполняется в программах Microsoft Power Point, Prezi и других.

Возможно (но необязательно) использование дополнительных фото-, видео- или аудиоматериалов. Выполнение презентации осуществляется в устной форме (сдача текстовой части доклада не требуется).

Виды презентаций и их структура.

Можно выделить 3 вида презентаций:

1. информационная презентация;
2. презентация-идея;
3. презентация-ревью.

Для определения вида будущей презентации сформулируйте цель своего выступления, ответив себе на вопросы: зачем я выступаю, что я хочу получить в результате, что должны продумать или сделать слушатели после моей речи? Это главный вопрос. Правильный ответ на него – 50% успешной презентации.

Для информационной презентации достаточно того, что аудитория просто получит новые данные. Информационная презентация самая простая по своей сути, и требования к ней минимальны: она должна содержать в себе вступление, основную часть и завершение.

Во вступлении должно быть приветствие, тема и, возможно, цель выступления, имя выступающего, название организации, которую он представляет. Часто визуальные компоненты сопровождают или даже заменяют эту часть выступления.

В основной части информационной презентации главное – это соблюдение логики речи, а, следовательно, структурирование доклада, в частности разделение его на части.

Завершение также может быть предельно кратким: резюме вышесказанного и благодарность за внимание.

Цель презентации-идеи: изменить отношение слушателей и убедить их предпринять конкретные действия, связанные с темой. Алгоритм формирования убедительной презентации – «4П». Алгоритм включает в себя 4 блока:

1. Положение. В первой части докладчик рассказывает о ситуации, связанной с его предложением. Ситуация должна быть близка и понятна аудитории. Этот раздел должен быть относительно коротким – 5-10% всего выступления.

2. Проблема. Этот отрезок презентации должен показать проблематику. Очень важно, чтобы поднятые оратором проблемы действительно были важны для слушателей. Задача презентации только актуализировать потребности слушателей и вывести на первый план среди множества других наших ежедневных потребностей.

3. Перспектива. В этом разделе докладчику нужно показать, как усугубится описанная проблема, если не принять меры прямо сейчас.

4. Предложение. Следует предложить свой продукт или идею. При этом важно наглядно показать, как именно предлагаемая идея поможет выйти из сложившейся ситуации, ответить на вопрос, чем этот способ решения лучше, чем другие, привести аргументы и доказательства – то есть сделать свою презентацию убедительной.

Заканчиваться презентация-идея должна призывом к конкретным действиям, которые можно легко реализовать. Выступление будет особенно убедительным, если сделать презентацию с использованием качественных слайдов. Для убеждения стоит использовать яркие иллюстрации и графики, подтверждающие сло-

ва выступающего, так как 80% информации мы получаем через зрительный канал.

Презентация-ревью – это отчет о проделанной работе. Фактически, целью таких презентаций является убеждение слушателей в том, что Вы грамотный специалист в своей области, максимально качественно выполнивший свой объем работы и достойны высокой оценки.

Составление портфолио.

Целесообразно создание и использование портфолио в качестве проекта для самостоятельной работы.

По способу обработки и презентации информации выделяют портфолио в бумажном варианте и электронный вариант портфолио.

Портфолио в бумажном варианте, т.е. портфолио документов – это портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений, личностного развития, карьерного продвижения как рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма и прочее).

Электронный вариант портфолио, т.е. портфолио-коллектор, портфолио работ – это собрание различных творческих и проектных работ студента, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, прохождение различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

Структура портфолио.

Часть 1. «Введение».

1.1. Фото.

1.2. Резюме.

1.3. Цели и задачи портфолио.

1.4. О структуре портфолио.

1.5. Специфические характеристики портфолио.

Часть 2. «Мои достижения».

2.1. «Официальные документы»:

документы об окончании школы;

сертификаты официально признанных международных, региональных и городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, иных мероприятий;

документы об участии в грантах, окончании музыкальной, художественной, спортивной или иной школы;

сертификаты о прохождении практик, стажировок, тестирования, участии в проектах и программах;

журнальные, газетные и фото документы и иные документы, свидетельствующие об успехах;

список достижений, который, по тем или иным причинам (забыл, потерял, украли) не может быть задокументирован.

2.2. «Жизненный опыт»:

автобиография;

эссе «Взгляд в прошлое»;

анализ важнейших событий и эпизодов жизни, их оценка, оценка, вес в сегодняшней жизни;

основные этапы становления личности, факторы, события, люди, повлиявшие на это;

газетные, фото, видео и иные кинодокументы, свидетельства очевидцев;

характеристики, отзывы, оценки известных (и не только) лиц о вас; отзывы с тех мест работы, где вы работали и т.п.).

2.3. «Обучение в вузе, предпрофессиональная и профессиональная подготовка»:

ваши оценки на всех этапах обучения в вузе, комментарии к ним; любимые предметы, преподаватели, мотивы обучения;

основные периоды и этапы учения;

изменения взглядов на свою будущую профессию, вуз;

список курсовых и дипломных работ;

отзывы преподавателей и научных руководителей, руководителей учебных, преддипломных и дипломных практик;

список мест прохождения практик и выполненных работ.

2.4. «Научная деятельность»:

список научных работ;

научная переписка;

аннотации к своим работам;

рецензии чужих научных трудов, монографий, учебников и учебных пособий;

отзывы на ваши работы;

эссе «О науке» и т.п.

2.5. «Курсы по выбору и творческие работы»:

список дополнительных курсов, оценки, сертификаты, комментарии, приобретенные компетенции;

список или структурированное представление в том или ином виде своих творческих работ, отзывы на них, в том числе в СМИ и т.п.

Часть 3. «Я в мире людей».

3.1. «Участие в общественной жизни»:

характер вашей общественной активности;

занимаемые посты;

проекты и программы, в которых участвовали, их результативность.

3.2. «Друзья», «Любимые люди»:

ваши близкие друзья в вузе и вне его, сфера их занятий, привлекательные черты характера, образ жизни, разделяемые ценности и т.п.;

родные и близкие люди, их личные качества, интересы, сфера занятий, привлекательные черты.

3.3. «Мои кумиры»:

Люди (актеры, ученые, писатели, спортсмены и т.п.), являющиеся для вас, в определенном смысле, эталонами жизни и поведения, их портреты.

3.4. «Хобби, интересы»:

сфера ваших свободных интересов, занятий, хобби, их примеры, иллюстрации;

значение в жизни вообще и в профессиональной жизни, в частности.

Часть 4. «Взгляд на себя и в будущее».

4.1. «Я»:

взгляд на свое «Я», сильные и слабые стороны, мотивацию, интеллект, черты характера, образ жизни.

4.2. «Мои ценности и идеалы»:

то, что вы цените, считаете важным, стремитесь, уважаете.

4.3. «Мир вокруг меня»:

ваша оценка событий происходящих в мире и вокруг вас, тенденций, открывающихся возможностей, возникающих трудностей и опасностей.

4.4. «Мои жизненные планы»:

ваше представление о собственной миссии, жизненных и профессиональных целях, стратегии, планах, способах, средствах и времени их достижения и т.п.

4.5. «Мой девиз»:

ваш девиз, кредо на новом этапе жизни.

Часть 5. «Заключение для...».

5.1. Важнейшие аспекты личности;

5.2. Наиболее важные компетенции;

5.3. Важнейшие аспекты опыта;

5.4. Направления взаимодействия с работодателем и / или использования.

Материалы для оценивания портфолио делят на 2 части и заносят в таблицу:

Формальная часть	Неформальная часть
1. Средние оценки по общим дисциплинам. 2. Средние оценки по профессиональным дисциплинам. 3. Средние оценки по специальным дисциплинам. 4. Курсовые работы. 5. Дипломная работа. 6. Практики. 7. Иностранный язык. 8. Второй иностранный язык. 9. Третий иностранный язык. 10. Любые сертификаты об обучении, связанные с профессией. 11. Обучение за рубежом по направлению университета. 12. Отзывы преподавателей, руководителей учебных практик.	1. Олимпиады. 2. Профессиональные конкурсы. 3. Научные публикации. 4. Методические разработки и публикации (разработка учебного курса, деловой игры, тренинга, конференции, сайта по профессиональной теме). 5. Участие в научной конференции. 6. Участие в общественных проектах. 7. Участие в профессиональных проектах. 8. Участие в спортивных мероприятиях. 9. Иные сертификаты, документы. 10. Отзывы, характеристики от руководителей предприятий, организаций.

1.3. ГРАММАТИЧЕСКИЙ СПРАВОЧНИК

Теоретической основой изучения иностранного языка является в первую очередь сведения о его грамматическом строе. Здесь предусмотрены следующие основные грамматические темы:

1. Zeitformen der Verben;

2. Passiv;

3. Partizipien;

4. Erweitertes Attribut;

5. Infinitivgruppen;

6. Modalkonstruktion:(haben / sein + zu + Infinitiv);

7. Präpositionen;

8. Satzreihen;

9. Satzgefüge;
10. Pronominaladverbien;
11. Nomen-Verb-Verbindungen;
12. Konjunktiv.

ОБРАЗОВАНИЕ ВРЕМЕННЫХ ФОРМ ГЛАГОЛА (AKTIV)

Настоящее время (Präsens) образуется путем прибавления к основе инфинитива личных окончаний:

Лицо	ед. число	мн. число
1	ich- e	wir- en
2	du- (e)st	ihr- (e)t
3	er, sie, es- (e)t	sie, Sie- en

Простое прошедшее время (Präteritum) образуется от второй основной формы глагола с добавлением к ней личного окончания. Слабые и модальные глаголы образуют *Präteritum* от основы глагола при помощи суффикса *-te*. Сильные глаголы образуют *Präteritum*, изменяя корневую гласную:

Лицо	ед. число	мн. число
1	• -	•- en
2	• - (e)st	• - (e)t
3	• -	• - en

Сложное прошедшее время (Perfekt)

haben / sein (im Präsens)+Partizip II основного глагола

Предпрошедшее время (Plusquamperfekt)

haben / sein (im Präteritum)+Partizip II основного глагола
--

Будущее время (Futurum I)

werden (im Präsens)+Infinitiv I основного глагола

СТРАДАТЕЛЬНЫЙ ЗАЛОГ (PASSIV)

Страдательный залог (Passiv) выражает действие, направленное на подлежащее. Русские предложения с таким значением образуются чаще всего с помощью глаголов с частицей – ся.

Все временные формы пассивного залога образуются при помощи вспомогательного глагола (*werden*) в соответствующей форме, и причастия II (*Partizip II*) основного глагола, которое как неизменяемая часть сказуемого ставится в конце предложения. В перфекте и плюсквамперфекте употребляется старая форма причастия II от глагола *werden*: *worden*.

Präsens	Die Ware wird geliefert.
Präteritum	Die Ware wurde geliefert.
Perfekt	Die Ware wird geliefert worden.
Plusquamperfekt	Die Ware wird geliefert worden.
Futur	Die Ware wird geliefert werden.

Если нужно указать лицо или предмет, производящие действие, то они указываются с помощью предлогов *von* + Dativ (для обозначения лиц) и *durch* + Akkusativ, *mit* + Dativ (для обозначения причины действия, действующей силы, предмета, средства).

ПАССИВ С МОДАЛЬНЫМИ ГЛАГОЛАМИ (PASSIV MIT MODALVERBEN)

Схема образования пассива с модальными глаголами:

Modalverb (im Präsens / im Präteritum) + Partizip II + werden
Die Ware soll termingerecht geliefert werden.
Die Ware sollte termingerecht schon gestern geliefert werden.

РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ПАССИВ (STATIV / ZUSTANDSPASSIV)

Zustandspassiv – означает законченное действие. Результативный пассив представляет собой конструкцию *sein* + Partizip II смыслового (переходного) глагола: *Dennoch ist bis heute keine Lieferung erfolgt*.

Он может иметь такие же временные формы, как и пассив, но используются только три из них: презенс, претеритум и футур. На русский язык переводится краткой формой страдательного причастия прошедшего времени с суффиксами -ен-, -ан-.

Präsens	Die Ware ist geliefert.
Präteritum	Die Ware war geliefert.
Futur	Die Ware wird geliefert sein.

ПРИЧАСТИЯ (PARTIZIPIEN)

В немецком языке различают два вида причастий: **Partizip I** и **Partizip II**. Оба причастия могут употребляться в предложении как в краткой (несклоняемой), так и в полной (склоняемой) форме.

Partizip I образуется от основы глагола путем прибавления суффикса -(e)nd. Причастие выражает активное незавершенное действие, происходящее одновременно с действием сказуемого. *Machend Frei-Haus-Lieferung übernimmt der Absender eines Paketes die Transportkosten.* – Осуществляя бесплатную доставку, отправитель пакета берет на себя транспортные расходы.

В полной форме **Partizip I** является определением и переводится на русский язык причастиями с суффиксами -ащ-, -ящ-, -ущ-, -ющ-: *das entstehende Problem*.

Конструкция **zu** + **Partizip I** носит пассивный характер и может переводиться на русский язык несколькими вариантами:

- Die zuliefernde Ware–
- 1) доставляемый товар
 - 2) товар, который нужно доставить
 - 3) товар, подлежащий доставке

Partizip II в краткой форме употребляется в обособленном причастном обороте, который соответствует русскому деепричастному обороту: *Wie abgesprochen wird die Lieferung per Lastwagen erfolgen.* – Как было оговорено, доставка будет осуществляться грузовиками.

Partizip II может употребляться в полной форме в качестве определения. Образованный от переходных глаголов, обозначает законченное действие и носит пассивный характер: *die bestellte Ware* – заказанный товар.

РАСПРОСТРАНЕННОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ (ERWEITERTES ATTRIBUT)

Иногда **Partizip I und Partizip II**, имеющие при себе пояснительные слова, образуют причастные обороты, которые в предложении выступают как распространенные определения. Распространенные определения располагаются между артиклем и другим сопровождающим словом и существительным, которое они определяют. Перевод таких причастных групп, как правило, начинается с существительного, затем переводится причастие, после этого – относящиеся к нему слова.

Die an der Entwicklung neuer kostengünstiger und sicherer Routen arbeitenden Logistiker. – *Логисты, работающие над разработкой новых экономичных и безопасных маршрутов.* В распространенном определении причастие стоит непосредственно перед существительным (если нет прилагательного), относящиеся к нему слова стоят перед причастием.

ПРЕДЛОГИ (PRÄPOSITIONEN)

Präpositionen mit Dativ	Präpositionen mit Akkusativ
mit – с, на, по, в, посредством	durch – через, сквозь, по, в, благодаря
nach – в, на, к, за, после, через, по	für – для, на, за, по
aus – из, на, из-за, по	ohne – без
zu – к, на	um – вокруг, в, на, около, за, примерно
von – от, из, с, заменяет Р. падеж	gegen – против, около
bei – под, у, вовремя, при, за, около	wider – против, вопреки
seit – с, с момента чего-либо, в течение	bis – до
außen – кроме, помимо, вне	entlang – вдоль, по
entgegen – навстречу, против	
gegenüber – напротив	
Präpositionen mit Genitiv	Präpositionen mit Doppelrektion
anlässlich – по поводу, по случаю	in – в
außerhalb – за, вне	an – на, у, к, за, в, около
aufgrund – на основании	auf – на, по
beiderseits – по обе стороны	über – над, по, через, за, в течение
innerhalb – внутри, в, в течение	unter – под, среди
infolge – в следствие, из-за	hinter – за, позади
laut – согласно, в соответствии, по	vor – перед, от, у
mittels – посредством, при помощи	neben – рядом, с, возле, около, у, при
statt (anstatt) – вместо	zwischen – между
seitens – со стороны	
trotz – несмотря на, вопреки	
ungeachtet – несмотря, невзирая на	
unweit – недалеко от	
während – вовремя, в продолжение	
wegen – из-за, вследствие, ради	
zwecks – с целью, в целях	
zufolge – вследствие, согласно	

ИНФИНИТИВНЫЕ ГРУППЫ (INFINITIV GRUPPEN)

Частица **zu** употребляется с инфинитивом:

1. После большинства глаголов. *Z.B.: Wir bitten Sie uns neue Ware zu versenden.*

2. После прилагательных в составе именного сказуемого: *leicht, schwer, wichtig, möglich, überzeugt, bequem ...*

3. После ряда абстрактных существительных: *die Möglichkeit, die Absicht ...*

Частица **zu** не употребляется:

1. После модальных глаголов и глагола *lassen*.

2. После глаголов, обозначающих движение: *gehen, fahren, fliegen, laufen ...*

3. После глаголов: *machen, schicken, finden, bleiben, legen, helfen, lernen, lehren.*

4. После глаголов: *sehen, hören, fühlen.*

ИНФИНИТИВНЫЕ ОБОРОТЫ (UM...ZU, OHNE...ZU, (AN)STATT...ZU)

um ... zu + Infinitiv переводят: *для того чтобы, с тем чтобы или чтобы.*

ohne ... zu + Infinitiv переводят отрицательным деепричастным оборотом с деепричастием несовершенного вида: *не делая что-либо.*

(an) statt ... zu + Infinitiv переводят: *вместо того чтобы.*

МОДАЛЬНЫЕ КОНСТРУКЦИИ (HABEN / SEIN+ZU+INFINITIV)

Конструкция **haben + zu + Infinitiv** обозначает необходимость (соответствует глаголам *müssen* или *sollen + Infinitiv*), имеет активное значение.

Logistiker hat die Transportkosten zu berücksichtigen. – *Логист должен учитывать стоимость транспортировки.*

Конструкция **sein + zu + Infinitiv** может обозначать необходимость или возможность (соответствует глаголам *müssen, sollen* или *können + Infinitiv*), имеет пассивное значение, в конструкции могут употребляться только переходные глаголы. Подлежащим в предложениях с этой конструкцией является существительное, обозначающее объект действия.

Das Frachtgut ist per Bahn zu versenden. *Груз должен быть отправлен по железной дороге.*

Для образования прошедшего времени вспомогательные глаголы *haben / sein* используют в претерите:

Das Frachtgut war gestern zu versenden. *Груз должен был быть отправлен вчера.*

ПАРНЫЕ СОЮЗЫ (DOPPELKONJUNKTIONEN)

nicht nur...sondern auch – не только..., но и	не влияют на порядок слов
sowohl...als auch – как...так и	
entweder... oder – или..., или	может быть прямой и обратный порядок слов
weder..., noch – ни ..., ни	влияют на порядок слов
bald ...bald – то..., то	
teils ...teils – то..., то	
je...desto – чем ...тем	
einerseits ... andererseits – с одной стороны ..., с другой стороны	

СЛОЖНОСОЧИНЕННЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (SATZREIHE)

und – и, а	не влияют на порядок слов
aber – но, однако	
oder – или	
denn – так как, потому что	
sondern – а, но	могут влиять на порядок слов
doch – все-таки, все же	
jedoch – однако, все-таки	после них ставится сказуемое
dann – тогда, затем	
deshalb	
darum	
deswegen	
daher	
außerdem – кроме того	
trotzdem – несмотря на	
also – и так, следовательно	
sonst – иначе	
folglich – следовательно	

Союз *weder ... , noch* имеет отрицательное значение. При его употреблении не требуется других средств отрицания, т.к. в немецком предложении больше одного средства отрицания не употребляется.

СЛОЖНОПОДЧИНЕННОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (SATZGEFÜGE)

Сложноподчиненное предложение состоит из главного предложения и одного или нескольких придаточных предложений, имея **особый порядок слов**: на первом месте стоит союз, затем следует подлежащее и другие члены предложения, а сказуемое занимает последнее место.

Тип придаточного предложения	Союзы
1. Дополнительное придаточное предложение	dass – что, чтобы; ob – ли; wo, wie, wann, was... – где, как, когда, что...; wofür, woran... – чем, о чем...
2. Условное придаточное предложение	wenn, falls – если, в случае если
3. Определительное придаточное предложение	die(welche) – которая; der(welcher) – который; das(welches) – которое; die(welche) – которые
4. Придаточное предложение времени	wenn, als – когда; nachdem – после того как; seit, seitdem – с тех пор как; solange – пока; während – в то время как; sobald – как только;

	bis – до тех пор, пока не; bevor, ehe – прежде чем, раньше чем
5. Придаточное предложение места	wo – где; wohin – куда; woher – откуда
6. Придаточное предложение причины	weil, da – так как, потому что
7. Придаточное предложение цели	damit – (для того, с тем) чтобы
8. Модальное придаточное предложение (образа действия)	indem – тем что, благодаря тому, что; dadurch, dass – благодаря тому, что; ohne dass – без того, чтобы не
9. Уступительное придаточное предложение	obwohl, obschon, obgleich, obzwar – хотя; wenn auch, selbst wenn – даже если; ungeachtet dessen, dass – несмотря на то, что
10. Сравнительное придаточное предложение	wie – как (при одинаковой степени качества); als – чем (при разной степени качества); je..., desto ..., je..., so ... – чем... тем; als wenn, als ob, als – как будто

СОСЛАГАТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ (KONJUNKTIV)

Для передачи косвенной речи, для выражения нереального условия или желания в немецком языке используется *сослагательное наклонение*.

Различают две формы немецкого сослагательного наклонения: **конъюнктив I** (Präsens, Perfekt, Futurum Konjunktiv) и **конъюнктив II** (Präteritum, Plusquamperfekt Konjunktiv und würde-Form).

Конъюнктив I используется в немецком языке преимущественно для выражения косвенной речи. **Конъюнктив II** служит для выражения нереального условия, желания или сравнения.

Основные значения конъюнктива II:

1. Для высказывания вежливого пожелания (в виде вопроса) или вопроса.

Könnten Sie mir bitte die Nummer des Vertrags diktieren?	Не могли бы вы продиктовать мне номер договора?
Würden Sie mir helfen?	Не могли бы Вы мне помочь?
Wären Sie so freundlich den Geschäftsbrief abzusenden?	Не могли бы Вы быть так любезны, чтобы отправить деловое письмо?
Ich hätte gern einen Preisnachlass.	Я хотел бы получить скидку.
Ich wüsste gern(hätte gern gewusst), wie Lange Sie geöffnet haben.	Я хотел бы знать, как долго Вы открыты.

2. Для выражения нереального условия, используя при этом форму **würde + Infinitiv**

	Reale Situation	Irreale Bedingung
Gegenwart	Paul verwendet eine E-Mail und macht Bestellungen.	Wenn Paul keine E-Mail verwenden würde, würde er keine Bestellungen machen .
Vergangenheit	Paul hat eine E-Mail verwendet und damit Bestellungen gemacht.	Wenn Paul keine E-Mail verwendet hätte, hätte er keine Bestellungen gemacht .
	Paul konnte eine Firma nicht anrufen und hat keine Ware bestellt.	Wenn Paul eine Firma hätte anrufen können, hätte er Ware bestellt .

3. Для выражения нереального желания. Если предложение используется без союза **wenn**, то предложение начинается со сказуемого.

	Realer Wunsch	Irrealer Wunsch
Gegenwart	Karina möchte ein Auto haben.	Könnte Karina doch ein Auto haben! Wenn Karina doch nur ein Auto haben könnte!
Vergangenheit	Sie wollte in Hamburg bleiben.	Wäre sie bloß in Hamburg bleiben! Wenn sie bloß in Hamburg bleiben wäre!

4. Для выражения нереального сравнения

	Realer Vergleich	Irrealer Vergleich
Gegenwart	Die Lieferung ist so günstig wie die Bedingungen.	Es scheint so, als ob die Lieferung so günstig wie die Bedingungen wäre, als wäre die Lieferung so günstig wie die Bedingungen.
Vergangenheit	Die Lieferung war so günstig wie die Bedingungen.	Es schien so, als ob die Lieferung so günstig wie die Bedingungen gewesen wäre, als wäre die Lieferung so günstig wie die Bedingungen gewesen .

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

DAS 4. SEMESTER

THEMA 1.1 EINSTIEG IN DEN BERUF

THEMA 1.1.1 AUFBAU EINER STELLENANZEIGE:

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. die Stellensuche (-en) – поиск работы
2. der Stellenwechsel (-) – перемена места работы
3. die Ausbildung (-en) – образование
4. mehrjährig – многолетний
5. die Berufstätigkeit (-en) – профессиональная деятельность
6. der Arbeitsplatz (-e) – рабочее место
7. das Rundschreiben (-) – циркулярное письмо
8. der Anschlag (-e) – афиша, объявление
9. das schwarze Brett – доска для объявлений
10. das Arbeitsamt (-er) – биржа труда
11. die Auskunft (-e) – справка
12. die Anzeige (-n) – объявление
13. die Suchmaschine (-n) – поисковик
14. das Stellenangebot (-e) – предложение работы
15. das Arbeitsangebot (-e) – объявление о найме рабочей силы
16. die Sprachkenntnisse Pl. – знание иностранного языка
17. nähere Informationen – подробная информация
18. die Bewerbungsunterlagen Pl. – документы, прилагаемые к заявлению (о приёме на работу)
19. das Anschreiben (-) – письменное заявление
20. zusammenstellen (te, t) – составлять, собирать
21. das Vorstellungsgespräch (-e) – собеседование
22. schicken (te, t) – посылать, отправлять
23. zumindest – по меньшей мере
24. der Arbeitsvertrag (-e) – трудовой договор
25. das Zeugnis (-se) – свидетельство, удостоверение
26. die Kündigung (-en) – расторжение договора; увольнение

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut. Übersetzen Sie den Text ins Russische.

Wenn Sie nach Ihrer Ausbildung eine Stelle suchen oder nach mehrjähriger Berufstätigkeit Ihren Arbeitsplatz wechseln wollen, suchen Sie nach Informationen über offene Stellen:

- Rundschreiben oder Anschläge am schwarzen Brett informieren Sie über freie Stellen im eigenen Unternehmen.

- Auf dem Arbeitsamt bekommen Sie Auskünfte über freie Stellen in Ihrer Region.

- In regionalen oder überregionalen Zeitungen finden Sie Anzeigen mit Stellenangeboten in Ihrer Region bzw. im ganzen Land. In Deutschland finden Sie qualifizierte Arbeitsangebote vor allem in der *Frankfurter Allgemeinen Zeitung*, in der *Süddeutschen*, in der *Welt*, in der *Zeit* und im *Handelsblatt*. Auch im Internet finden Sie zahlreiche Stellenangebote.

- Immer wichtiger wird das Internet als Informationsquelle. Auf den Webseiten der Unternehmen finden Sie oft Informationen zu offenen Stellen. Außerdem gibt es immer mehr spezialisierte Suchmaschinen, die Ihnen bei der Stellensuche helfen.

Die Anzeige in deutscher Sprache ist ein erster Test für Ihre (passiven) Sprachkenntnisse. Sichere (aktive) deutsche Sprachkenntnisse müssen Sie zeigen, wenn Sie am Telefon nach näheren Informationen fragen und wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorbereiten. Sie müssen ein Anschreiben formulieren und informative Dokumente zu Ihrer Person zusammenstellen.

Wenn man Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt, stehen Sie vor dem nächsten Problem: Sie müssen sich und Ihre Qualifikationen auf Deutsch präsentieren. Sie müssen Fragen zu Ihrer Person beantworten und selbst geschickte Fragen stellen.

Wenn Sie die Stelle bekommen, sollten Sie auch andere Textformen in deutscher Sprache zumindest passiv kennen: den Arbeitsvertrag, das Zeugnis, aber auch – die Kündigung!

Aufgabe 2. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Eine der häufigsten, gleichwohl unnötigsten Ursachen für den Misserfolg einer Bewerbung liegt in dem Umstand begründet, dass die Stellenausschreibungen zu oberflächlich betrachtet werden. Zur gründlichen Analyse einer auf den ersten Blick für interessant befundenen Anzeige gehört es,

- das, was geboten wird, mit den eigenen Vorstellungen zu vergleichen,
- das, was gefordert wird, mit den eigenen Qualifikationen zu vergleichen,
- Abweichungen schriftlich festzuhalten,
- ferner herauszufinden, worauf es dem Inserenten besonders ankommt,
- zwischen den Zeilen zu lesen, um aus Widersprüchen oder anderen Auffälligkeiten entsprechende Schlüsse ziehen zu können.

So ist beispielsweise Skepsis geboten, wenn das inserierende Unternehmen bei seiner Selbstdarstellung in Superlativen geradezu schwelgt, sich gleichzeitig aber hinter einer Chiffreanzeige im Kleinformat verbirgt. So sollte es zu denken geben, wenn in einer groß aufgemachten Anzeige zwar viel von der Attraktivität dieser „außerordentlichen beruflichen Herausforderung“, wenig jedoch vom Aufgabengebiet selbst die Rede ist oder wenn die gesuchte Mitarbeiterin einerseits „höchsten Ansprüchen“ genügen soll, andererseits, sozusagen im Kleingedruckten, für die Besetzung dieser Position „auch einer fähigen Berufsanfängerin eine Chance gegeben wird“. So wäre schließlich, um ein letztes Beispiel zu nennen, der Verdacht nicht von der Hand zu weisen, dass in einem „ausgesprochen unbürokratisch geführten Betrieb“, dessen „sehr dynamischer Chef“ eine „einsatzfreudige, im Bedarfsfalle auch nach Feierabend zur Verfügung stehende Mitarbeiterin“ sucht, das reine Chaos herrscht.

Wachsamkeit erscheint in solchen und ähnlichen Fällen eines nicht unbedingt überzeugenden Angebotes empfehlenswert. Demgegenüber ist festzuhalten, dass sich eine gute Stellenausschreibung vor allem durch Glaubwürdigkeit, das heißt durch klare,

in sich stimmige Angaben und Informationen zu folgenden Fragen auszeichnet:

<i>Wer sind wir?</i>	<i>Kurzbeschreibung des Unternehmens</i>
<i>Wen suchen wir?</i>	<i>Angabe der Position</i>
<i>Welche Aufgaben sind zu übernehmen?</i>	<i>Konkrete Auflistung, Kompetenzen, Unterstellungsverhältnis, Umfeld usw.</i>
<i>Was wird verlangt?</i>	<i>Ausbildung, berufliche Erfahrungen, Profil der Persönlichkeit</i>
<i>Was bieten wir?</i>	<i>Rahmenangaben zu materiellen und immateriellen Leistungen</i>

Tricks und überzogene Lockangebote können zwar, in der Regel durchaus absichtsgemäß, besonders qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber auf den Plan rufen. Aber die Stunde der Wahrheit kommt bestimmt, zumeist schon beim Vorstellungsgespräch, wenn sich herausstellt, dass die reale Situation nicht hält, was die Anzeige versprach.

Aufgabe 3. Lesen Sie den nachstehenden Text und stellen Sie schriftlich 5 Fragen zum Text.

Aufgabe 4. Fassen Sie die Grundgedanken des Textes zusammen.

Aufgabe 5. Nennen Sie Synonyme zu fettgedruckten Wörtern und Wortgruppen.

EIN FALL AUS DER PRAXIS

Man **glaubt** wirklich kaum, was sich manche Bewerber an Gedankenlosigkeit leisten. Und man kann nicht oft genug **betonen**, wie leichtfertig sich der eine oder andere gute Bewerber **Chancen verdirbt**. Der Fall: ein Mathematiker bewarb sich in einem bekannten technischen **Unternehmen** für den Bereich der EDV. In seiner Bewerbungsmappe fanden sich das Anschreiben, zehn Lebensläufe und zehn Kopien seiner Diplomurkunde. Für den aufmerksamen Leser war sofort **klar**, der Mann hat irgendwo seine Dokumente kopiert und sich offenbar bei vielen Firmen beworben. Offenkundig aber wurden auch die für einen Mathematiker nicht gerade schmückenden **Eigenschaften** von Gedankenlosigkeit und **Ungenauigkeit**. Die Absage **war** ihm sicher.

Aufgabe 6. Erzählen Sie den Text nach.

AUFBAU EINER STELLENANZEIGE

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. im Folgenden – в дальнейшем, ниже
2. deutschsprachig – немецкоязычный
3. durcharbeiten – основательно трудиться над чем-либо, прорабатывать
4. die Bewerbung (-en) – заявление (о приёме на работу)
5. sich etwas erarbeiten – обеспечить себе что-либо
6. der Aufbau – создание
7. die Beschreibung (-en) – описание
8. der Gabelstapler (-) – вилочный автопогрузчик
9. hochwertig – высококачественный
10. in- und ausländisch – отечественный и зарубежный

11. der Industriebetrieb (-e) – промышленное предприятие
12. der Handelsbetrieb (-e) – торговое предприятие
13. die Angabe (-n) – указание
14. die Aufgabe (-n) – задача
15. die Schulung (-en) – обучение
16. verantwortungsvoll – ответственный
17. der Verkaufsrepräsentant (-en) – представитель по продаже
18. die Anforderung (-en) (an Akk.) – претензии
19. der Bewerber (-) – соискатель
20. exzellent – превосходный, великолепный
21. bieten – предлагать
22. die Leistung (-en) – услуга
23. das Einkommen (-) – доход
24. gewünscht – желанный
25. ausführlich – подробный
26. senden an Akk. – отправлять, посылать кому-либо
27. die Kontaktadresse (-n) – контактный адрес
28. stammen aus Dat. – происходить из ...
29. verwenden – применять, использовать
30. das Muster (-) – образец
31. die Formel (-n) – формула
32. sich wiederholen – повторяться, возобновляться
33. grundlegend – основополагающий
34. übrig – остальной
35. die Tageszeitung (-en) – ежедневная газета
36. vorkommen (kam vor, vorgekommen s.) – происходить, случаться

Eine Stellenanzeige besteht aus folgenden Teilen:

HARTMANN

kurze Beschreibung des Unternehmens	Hartmann ist weltweit einer der größten Produzenten von Gabelstaplern. Diese hochwertigen Produkte werden in Deutschland an in- und ausländische Industrie- und Handelsbetriebe verkauft.
Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen	Für unser Team in München suchen wir einen / eine Assistenten / Assistentin für Verkauf und Kundendienst. Nach einer intensiven Schulung übertragen wir Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben als Assistent/-in unserer Verkaufsrepräsentanten.
Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin	Sie sind nicht älter als 26 Jahre, haben eine exzellente Ausbildung und gute Deutschkenntnisse. Sie haben Freude am Kontakt mit Kunden und wollen in einem jungen Team arbeiten.
gebotene Leistungen	Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit attraktivem Einkommen.
gewünschte Bewerbungsunterlagen und Kontaktadresse	Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: Hartmann Deutschland GmbH

Zu jedem Teil finden Sie im Folgenden Beispiele aus Zeitungen und Internet.

Beim ersten Lesen werden Sie sicher nicht alles verstehen. Deshalb folgen Sie auf die Textbeispiele, Muster von Formeln und Sätzen, die sich häufig wiederholen. Diese Muster sollten Sie genau durcharbeiten. Dann probieren Sie noch einmal, die Textbeispiele zu lesen. Sie verstehen jetzt die grundlegenden Strukturen von Stellenanzeigen und können versuchen, solche Anzeigen zu lesen.

In den „Wörtern und Wendungen“ finden Sie (fast) **alle** Vokabeln aus den Anzeigen. Lernen sollten Sie aber **nur die** Vokabeln und Strukturen, die in den Strukturtabellen vorkommen!

KURZE BESCHREIBUNG DES UNTERNEHMENS**Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.**

1. zukunftsorientiert – ориентированный на будущее, перспективный
2. das Unternehmen (-) – предприятие
3. beschäftigen – занимать, давать работу
4. weltweit – всеобъемлющий
5. der Mitarbeiter (-) – сотрудник
6. die Niederlassung (-en) – филиал
7. Kühl- und Ladeneinrichtungen Pl. – оборудование для заморозки и магазина
8. führend – ведущий
9. der Erzeuger (-) – производитель
10. der Farbstoff (-e) – краситель, пигмент
11. die Spezialchemikalie (-n) – специальные химикаты
12. im Zuge sein – вработаться, быть в форме
13. die Tochtergesellschaft (-en) – дочернее предприятие
14. der Konzern (-e) – концерн
15. mit Sitz in – с головным офисом в ...
16. sich entwickeln – развиваться
17. rasant – стремительный, бурный
18. zum sofortigen Eintritt – для немедленного вступления в полномочия
19. bedeutend – значительный
20. international tätig sein – действовать в международных масштабах
21. die Baustoffindustrie – промышленность строительных материалов
22. der Pionier (-e) – первопроходец
23. das Bausystem (-e) – строительная система
24. ab sofort – сразу, немедленно
25. der Wachstumsmarkt (-e) – быстроразвивающийся рынок
26. die Entsorgungswirtschaft – предприятие по удалению, обезвреживанию и переработке отходов
27. die Dienstleistung (-en) – услуга
28. erste Adresse – крупный заемщик
29. die Städtereinigung – приведение в порядок городов
30. der Kunde (-n) – клиент, покупатель
31. die Gemeinde (-n) – община
32. die Wohnungsgenossenschaft (-en) – жилищный кооператив

33. das Handwerk – ремесло
34. das Tochterunternehmen (-) – дочернее предприятие
35. mittelständisch – средний, относящийся к среднему классу
36. innovativ – инновационный, новаторский
37. erfolgreich – успешный
38. europaweit – по всей Европе
39. der Hersteller (-) – производитель
40. anerkannt – признанный
41. der Ausbau – расширение
42. anstreben Akk. – стремиться (к чему-л.)
43. die Kunststoffplatte (-n) – плита с синтетическим покрытием
44. das Werk (-e) – завод
45. beispielhaft – примерный, образцовый, достойный подражания
46. die Serviceleistung (-en) – сервисные услуги
47. verbinden mit Dat. – объединять (с кем-л., с чем-л.)
48. durchdenken – продумывать, взвешивать
49. die Unternehmensstrategie (-n) – стратегия предприятия
50. der Garant (-en) – гарант
51. überdurchschnittlich – выше среднего
52. die Wachstumsrate (-n) – темп роста
53. außergewöhnlich – чрезвычайный, необыкновенный
54. der Erfolg (-e) – успех
55. gründen – основывать, учреждать

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

Nr. 1	<p>Hartmann Hartmann ist weltweit einer der größten Produzenten von Gabelstaplern. Diese hochwertigen Produkte werden in Deutschland an in- und ausländische Industrie-/ und Handelsbetriebe verkauft. Für unser Team in München suchen wir: ...</p>
Nr. 2	<p>Beutler Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen der pharmazeutischen und chemischen Industrie und beschäftigen weltweit ca. 20.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Niederlassung der Beutler AG in der Schweiz sucht: ...</p>
Nr. 3	<p>Fa. Eismeier – Kühl- und Ladeneinrichtungen GmbH sucht ...</p>
Nr. 4	<p>Als ein führender Erzeuger von Farbstoffen und Spezialchemikalien suchen wir ...</p>
Nr. 5	<p>ABC Österreich OHG Bonn sucht im Zuge des weiteren Aufbaus ihrer Organisation ...</p>
Nr. 6	<p>Gerber AG Wir sind die deutsche Tochtergesellschaft des Gerber-Konzerns mit Sitz in Mannheim (Deutschland). Unser Unternehmen entwickelt sich in rasantem Tempo. Deshalb suchen wir zum sofortigen Eintritt</p>
Nr. 7	<p>Reiff sucht Sie Wir sind ein bedeutendes, international tätiges Unternehmen der Baustoffindustrie und ein Pionier für moderne Bausysteme. Für unser Büro in Minsk suchen wir ab sofort</p>

Nr. 8	<p>IGRA – Bau</p> <p>Wir sind ein mittelständisches, innovatives und sehr erfolgreiches deutsches Unternehmen der Boder-Gruppe. Die Boder-Gruppe hat über 5000 Mitarbeiter. Europaweit sind wir einer der bedeutendsten Hersteller von Bausystemen. Durch die Qualität unserer Produkte und die Qualifikation unserer Mitarbeiter sind wir anerkannter Partner unserer Kunden. Wir suchen zum sofortigen Eintritt</p>
Nr. 9	<p>Gera AG</p> <p>Wir sind weltweit einer der führenden Kunststoffplatten-Hersteller mit Werken in Europa, China und den USA. Innovative Technologien und beispielhafte Serviceleistungen, verbunden mit einer durchdachten Unternehmensstrategie, sind die Garanten für überdurchschnittliche Wachstumsraten und außergewöhnlichen Erfolg. Für unser im letzten Jahr gegründetes Werk in Deutschland suchen wir zum baldmöglichen Eintritt ...</p>

Aufgabe 1. Finden Sie im Internet Informationen über ein der bekanntesten Unternehmen Ihres Gebietes. Beschreiben Sie kurz dieses Unternehmen.

Aufgabe 2. Formulieren Sie eine kurze Beschreibung des Unternehmens, bei dem Sie gerne arbeiten möchten.

ANGABE DER POSITION, AUFGABEN UND KOMPETENZEN

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. der Assistent (-en) – ассистент
2. der Kundendienst – сервис, служба сервисного обслуживания
3. der Verkaufsrepräsentant (-en) – агент по продаже (сбыту)
4. der Pharmareferent (-en) – сотрудник фармакологической сферы
5. der Ärztebesucher (-) – врач для посещения больных на дому
6. der Außendienst – работа с клиентами на дому; работа в филиале
7. der Top-Verkäufer (-) – ответственный по продажам
8. der Leiter (-) – руководитель
9. das Verkaufsbüro (-s) – бюро по продажам
10. der Verkaufstechniker (-) – специалист по технике торговли
11. der Zellstoff – целлюлоза
12. das Leder – кожа
13. der Pelz – мех
14. vorrangig – преимущественный
15. die Betreuung – обслуживание, забота, уход, оказание помощи
16. selbständig – самостоятельный
17. mit Unterstützung durch Akk. – помощь посредством чего-л.
18. verantwortlich – ответственный
19. erzielen – добиваться, достигать; извлекать (прибыль)
20. der Umsatz (-'e) – оборот, товароборот, объем продаж
21. das Rechnungswesen – бухгалтерский учет
22. der Aufgabenbereich (-e) – круг задач (обязанностей), поле деятельности
23. die Buchhaltung – бухгалтерия

24. die Kosten- und Ergebnisrechnung – счет прибылей и убытков
25. die Provisionsabrechnung – расчет по выплата комиссионных
26. die Außenstände Pl.– дебиторская задолженность, непогашенная задолженность
27. der Innendienst – работа в офисе (конторе)
28. im Bereich – в сфере (области)
29. der Speditionsfachmann – специалист по транспортировке грузов
30. das Zollwesen – таможенное дело
31. die Verwaltung (-en) – управление
32. insbesondere – особый
33. der Abschluss (-e) – окончание; завершение; итоговый баланс
34. die Kosten- und Leistungsverrechnung – перерасчет издержек и затрат
35. die Fakturierung – выписка счетов-фактур
36. die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung – расчет заработной платы; отдел з/п
37. die Anforderung (-en) – требование
38. die Überwachung (-en) – наблюдение, надзор
39. aussagefähig – содержательный, информативный, значимый
40. das Berichtswesen – отчетность
41. die Investitionsplanung (-en) – планирование капиталовложений
42. die Investitionsdurchführung (-en) – проведение инвестиций
43. die Liquiditäts- und Forderungskontrolle – контроль ликвидности и задолженности
44. beinhalten – содержать, охватывать
45. der Diplom-Ingenieur – дипломированный инженер
46. schulen – обучать
47. kompetent – компетентный
48. der Ansprechpartner (-) – контактное лицо
49. sich bieten (bot, geboten) – представляться (открываться)
50. sich weiterentwickeln – получать дальнейшее развитие
51. der Vertriebsbeauftragte (-n) – торговый представитель, агент по продаже
52. die Kundenbeziehungen Pl. – отношение с клиентами
53. die Neuaquisition (-en) – новое приобретение; вербовка клиентов
54. anspruchsvoll – требовательный, взыскательный
55. die Bearbeitung (-en) – обработка
56. die Problemlösung (-en) – решение проблем
57. das Ziel (-e) – цель
58. der General-Manager – топ-менеджер
59. der Schwerpunkt (-e) – главная (основная) задача
60. die Geschäftsführung – руководство фирмы; управление фирмой
61. künftig – будущий, следующий, предстоящий
62. der Stelleninhaber (-) – человек, занимающий вакантную должность, имеющий постоянную работу
63. betriebswirtschaftlich – экономический
64. die Unternehmensführung – управление (руководство) предприятием
65. insbesondere – особенно, в частности
66. die Budgetierung – составление бюджета (сметы)
67. das Konzernberichtswesen – отчет концерна
68. das Controlling – управление путем планирования и контроля

69. das Rechnungswesen – счетоводство; (бухгалтерский) учет, отчетность
 70. rechtliche Angelegenheiten Pl. – правовые вопросы
 71. der Vertriebsleiter (-) – руководитель по вопросам сбыта
 72. absatzpolitisch – относящийся к политике в области сбыта
 73. die Maßnahme (-n) – мероприятие
 74. zügig – непрерывный; стремительный
 75. zuständig sein für Akk. – ведать чем-либо, отвечать за что-либо
 76. der Maschinenbau – машиностроение
 77. die Elektrotechnik – электротехника
 78. die Unterstützung – поддержка
 79. die Auftragsbearbeitung – обработка заказа
 80. die Kontaktpflege – сохранение контактов
 81. das Stammhaus (-er) – основная (материнская) фирма
 82. der Trainee (-s) – обучаемый, стажер
 83. der Gruppenleiter (-) – руководитель группы (бригады)
 84. der Abteilungsleiter (-) – руководитель отдела
 85. der Bereichsleiter (-) – руководитель в определенной сфере
 86. der Geschäftsführer (-) – управляющий (делами фирмы)
 87. das Lager (-) – складское помещение; товарно-материальные запасы
 88. die Verwaltung (-en) – управление, заведование; менеджмент; администрация
 89. Forschung und Entwicklung – исследование и развитие
 90. die Personalstruktur – структура кадров
 91. auf sich allein gestellt sein – рассчитывать только на себя
 92. in Rücksprache mit Dat. – консультация с кем-л.
 93. der Kundenstamm – постоянные клиенты

**Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische
 Wir suchen: ...**

Nr. 1	einen / eine Assistenten / Assistentin Verkauf und Kundendienst. Nach einer intensiven Schulung übertragen wir Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben als Assistent / in unserer Verkaufsrepräsentanten.
Nr. 2	einen Pharmareferenten / Ärztebesucher für den Pharma-Außendienst für das Gebiet München
Nr. 3	einen Top-Verkäufer mit Managerqualitäten als Leiter des Verkaufsbüros in Leipzig.
Nr. 4	einen Verkaufstechniker Papier / Zellstoff und eine Verkaufstechniker Leder / Pelz. Vorrangige Aufgaben: Verkauf und technische Betreuung unserer Kunden in Belarus. Die Verkaufstechniker bearbeiten die Kunden selbstständig mit Unterstützung durch die Zentrale in Minsk und sind verantwortlich für den erzielten Umsatz.
Nr. 5	eine Mitarbeiterin für das Rechnungswesen für die Aufgabenbereiche: Buchhaltung, Kosten- und Ergebnisrechnung sowie Kontrolle der Provisionsabrechnungen und Außenstände.
Nr. 6	einen Mitarbeiter (eine Mitarbeiterin) für den Innendienst im Bereich...
Nr. 7	einen Speditionsfachmann mit Erfahrung im Zollwesen.

Nr. 8	den / die Leiter / in kaufmännische Verwaltung... Die Hauptaufgabe besteht im Aufbau der kaufmännischen Funktionen. Hierzu gehören insbesondere: Buchhaltung mit Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen, Kosten- und Leistungsverrechnung, Fakturierung sowie Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Besondere Anforderungen werden an die Koordination und Überwachung der Niederlassungen/ Tochterunternehmen gestellt, die den Aufbau eines aussagefähigen Berichtswesens und Kontrollfunktionen (z.B. Investitionsplanung und Durchführung, Liquiditäts- und Forderungskontrolle) beinhalten.
Nr. 9	einen technischen Serviceingenieur. Nachdem wir Sie intensiv geschult haben, werden Sie kompetenter Ansprechpartner unserer Kunden sein. Hierbei bietet sich Ihnen die Chance, sich ständig weiter zu entwickeln.
Nr. 10	einen Vertriebsbeauftragten. Ihre Aufgaben: Ausbau der Kundenbeziehungen und Neuakquisition von Kunden in einem technisch anspruchsvollen Markt. Dabei ist die individuelle Bearbeitung und die Ausarbeitung von Problemlösungen Ihr Ziel.
Nr. 11	Top-Manager Österreich (Schwerpunkt: kaufmännische Geschäftsführung): Der künftige Stelleninhaber wird für die Planung und Realisierung der strategischen und operativen Ziele der belarussischen Gesellschaft verantwortlich sein. Seine persönlichen Hauptaufgaben werden in der betriebswirtschaftlichen Unternehmensführung liegen, insbesondere in den Bereichen: Planung/Budgetierung, Konzernberichtswesen, Controlling sowie Finanzen, Rechnungswesen, Organisation, Steuern und rechtliche Angelegenheiten.
Nr. 12	Vertriebsleiter Belarus. Diese Funktion mit Pioniercharakter und nationaler Verantwortung für Umsatz und Erfolg beinhaltet die Entwicklung und Koordination aller absatzpolitischen Maßnahmen und die Leitung eines mittelgroßen Teams im Außendienst. Er wird für den zügigen Ausbau der Organisation zuständig sein.

Aufgabe 1. Formulieren Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Position und Ihres Aufgabenbereiches bzw. einer Position (mit Aufgabenbereich), in der Sie gerne arbeiten möchten.

ANFORDERUNGEN AN DIE BEWERBER

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. die Anforderung (-en) – требование
2. besitzen (besaß, besessen), verfügen über Akk. – обладать чем-либо, иметь в наличии (знания)
3. Freude an etwas Dat haben – радоваться чему-либо
4. erwünscht – желаемый
5. naturwissenschaftlich – естественно-научный
6. die Sprachkenntnis (-se) – знание иностранного языка
7. ein hohes Maß an Dat – большая степень
8. die Einsatzbereitschaft – безотказность; готовность к выполнению задания
9. die Eigeninitiative – собственная (личная) инициатива
10. der Führerschein (-e) – водительское удостоверение

11. das Verhandlungsgeschick – умение вести переговоры
12. die Kontaktfreudigkeit – общительность
13. die Flexibilität – гибкость
14. von Vorteil sein – быть выгодным
15. verfügen über Akk. – располагать чем-либо
16. in Wort und Schrift – устно и письменно
17. notwendig – необходимый
18. mindestens – по меньшей (крайней) мере, минимум
19. der Umgang – обращение
20. die Spedition (-en) – экспедиция
21. beherrschen – владеть
22. das Kommunikationsmedium (-medien) – средство коммуникации
23. die Reisebereitschaft – готовность к поездкам
24. eine Aufgabe gestalten – определять задачу
25. abschließen – заключать
26. fundiert – обоснованный; основательный, солидный
27. vergleichbar – сравнимый, сопоставимый
28. die PC-Anwenderkenntnisse Pl. – знание компьютера на уровне пользова-
теля
29. der Zusammenhang (-'e) – связь; связность
30. die Einsatzfreude – готовность применять знания и умения
31. das Pflichtbewusstsein – чувство долга
32. einschlägig – соответствующий
33. die Konzerngesellschaft (-en) – компания, входящая в состав концерна
34. die Führungsqualifikation (-en) – квалификация в сфере руководства
35. das unternehmerische Denken – предпринимательское мышление
36. abrunden – завершать, заканчивать; оттачивать (напр. стиль)
37. arbeitsfähig – трудоспособный, работоспособный
38. eigenverantwortlich – под личную ответственность; самостоятельный
39. mitbringen (brachte mit, mitgebracht) – приносить с собой, вносить
40. die Grundkenntnisse Pl. – основные знания
41. der Außenhandel – внешняя торговля
42. gängig – общепринятый, распространённый; ходовой (о товаре)
43. ein sicheres Auftreten haben – уверенно держаться
44. unabdinglich – обязательный
45. der Bewerber (-) – претендент, кандидат
46. erwarten – ждать, ожидать
47. der Mitarbeiter (-) – сотрудник
48. voraussetzen – предполагать, высказывать предположение; иметь услови-
ем
49. die Voraussetzung (-en) – предпосылка
50. die Ausbildung – образование
51. geisteswissenschaftlich – гуманитарный
52. ausbaufähig – имеющий перспективу, способный к (дальнейшему) разви-
тию

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

Nr. 1	Sie sind nicht älter als 26 Jahre, haben eine exzellente Ausbildung und gute Deutschkenntnisse. Sie haben Freude am Kontakt mit Kunden und wollen in einem jungen Team arbeiten.
Nr. 2	Folgende Qualifikationen sind erwünscht: – naturwissenschaftliche Ausbildung (Fachgebiet: Medizin / Pharmazie) – gute deutsche und eventuell englische Sprachkenntnisse. Der Bewerber sollte über ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative verfügen. Die Bewerber sollten einen Führerschein besitzen.
Nr. 3	Anforderungen: – Verhandlungsgeschick, Kontaktfreudigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität – Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative – Kenntnisse der Kühlbranche von Vorteil.
Nr. 4	Die Kandidaten sollten über Erfahrung und Beziehungen in der Industrie verfügen. Eine technische Ausbildung ist von Vorteil. Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Führerschein sind notwendig.
Nr. 5	Sie haben Erfahrung im Umgang mit Speditionen. Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift; chinesische Sprachkenntnisse wären von Vorteil. Flexibilität und die damit verbundene Reisebereitschaft setzen wir ebenfalls voraus. Alter max. 40 Jahre.
Nr. 6	Um diese Aufgabe erfolgreich gestalten zu können, haben Sie ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine fundierte kaufmännische Ausbildung. Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, gute PC-Anwenderkenntnisse sowie die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sind Voraussetzungen.
Nr. 7	Wir erwarten von Ihnen: – sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, – Verständnis für Zahlen und technische Zusammenhänge, – Computer-Erfahrung (Excel, Windows, Outlook), – Einsatzfreude, Pflichtbewusstsein, Bereitschaft zur Teamarbeit, – Führerschein für PKW.
Nr. 8	Wir wenden uns an 35-40-jährige Herren mit fundierter betriebswirtschaftlicher Ausbildung und einschlägiger Praxis, möglichst im Management einer internationalen Konzerngesellschaft. Führungsqualifikation, unternehmerisches Denken und hohes Verantwortungsbewusstsein sowie neben der russischen Muttersprache arbeitsfähige Kenntnisse in Deutsch oder Englisch runden das Bild des idealen Bewerbers ab.
Nr. 9	Sie sollten zwischen 25 und 35 Jahre alt sein, gute Deutschkenntnisse haben und Führerschein besitzen. Sie sollten Reisefreudigkeit und die Fähigkeit zu selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten mitbringen.
Nr. 10	Wir erwarten von unseren künftigen Mitarbeiterinnen: perfekte deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse des Außenhandels und der gängigen PC-Programme, überdurchschnittliche Einsatzbe-

	reitschaft, Eigeninitiative, Wille zum Teamwork, Kontaktfreudigkeit, Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten.
--	---

Aufgabe 1. Wie würden Sie die Anforderungen an Ihre Position bzw. an die Position, in der Sie gerne arbeiten möchten, beschreiben?

Aufgabe 2. Was sind Ihre persönlichen Qualifikationen?

GEBOTENE LEISTUNGEN

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. attraktiv – привлекательный
2. das Einkommen (-) – доход
3. marktgerecht – отвечающий требованиям рынка
4. leistungsorientiert – ориентированный на успех
5. der Firmenwagen (-) – автомобиль фирмы
6. angenehm – приятный
7. das Betriebsklima – атмосфера на предприятии
8. der Arbeitsort (-e) – место работы
9. nach Vereinbarung – по договорённости
10. bieten – предлагать
11. leistungsbezogen – в зависимости от результатов труда
12. verantwortungsvoll – ответственный
13. entsprechend – соответствующий
14. 13 Monatsgehälter – 13-я зарплата
15. die gleitende Arbeitszeit – скользящий график работы
16. der gesicherte Arbeitsplatz – гарантированное место работы
17. die Leistungsprämie (-n) – премия за высокие производственные показатели
18. die Provision (-en) – комиссионное вознаграждение
19. die Spesen Pl. – издержки, накладные расходы
20. neutral – нейтральный
21. teilnehmen an Dat. (nahm teil, teilgenommen) – принимать участие в чём-либо
22. die Sozialleistungen Pl.– социальные услуги

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

Nr. 1	Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit attraktivem Einkommen.
Nr. 2	Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit und ein marktgerechtes Einkommen an.
Nr. 3	Wir bieten Ihnen eine leistungsorientierte Bezahlung, einen Firmenwagen und ein angenehmes Betriebsklima in einer dynamischen Firma an.
Nr. 4	Arbeitsort ist nach Vereinbarung. Geboten werden ein leistungsbezogenes Einkommen, ein Firmenwagen und Arbeit in einem dynamischen Team.
Nr. 5	Wir bieten eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten und ein attraktives, leistungsbezogenes Einkommen.

Nr. 6	Wir bieten ein der Qualifikation und der bisherigen Praxis entsprechendes Gehalt (13 Monatsgehälter), gleitende Arbeitszeit, ein angenehmes Betriebsklima in einem jungen, erfolgreichen Team sowie den Hintergrund eines expandierenden Unternehmens.
Nr. 7	Neben einem guten Einkommen bieten wir einen gesicherten Arbeitsplatz mit Firmenwagen.
Nr. 8	Neben einem überdurchschnittlichen Festgehalt, Leistungsprämien, Provisionen, Spesen und einem neutralen Firmenwagen bieten wir Ihnen die Chance, am Erfolg eines expansiven Unternehmens aktiv teilzunehmen.

Aufgabe 1. Welche Leistungen kann ein Unternehmen bieten? Welche Leistungen erwarten Sie von Ihrem Traumjob?

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. ausführlich – подробный
2. der Lebenslauf – биография
3. senden an Akk. (sandte, gesandt) – посылать
4. das Lichtbild (-er) – фотография, снимок
5. üblich – общепринятый
6. c.v. = das Curriculum vitae – курс обучения, учебный план
7. sämtlich – все (без исключения)
8. garantieren – гарантировать
9. richten an Akk. – обращать (внимание, взгляд и т.д.)
10. inclusive – включающий в себе, содержащий
11. komplett – полный, комплектный
12. das Passbild (-er) – фотография на паспорт
13. der Eintrittstermin (-e) – срок вступления в должность
14. die Gehaltsvorstellung (-en) – представление о заработной плате
15. die Geschäftsleitung (-en) – руководство предприятия
16. unter Angabe Gen. – с указанием
17. frühestmöglich – как можно раньше
18. tabellarisch – в виде таблицы
19. die Anschrift (-en) – адрес
20. die Zusendung – отправка, доставка
21. die Personalabteilung – отдел кадров
22. sich in Verbindung setzen mit Dat. – связываться с кем-л. по телефону
23. aussagefähig – содержательный, информативный, значимый
24. vertraulich – конфиденциальный, секретный, доверительный
25. zusichern – заверять, обещать; гарантировать
26. vorab – прежде всего, сначала
27. die Kennnummer (-n) / die Kennziffer (-n) – показатель; кодовое число
28. die Vorabinformation (-en) – первичная информация
29. zur Verfügung stehen – находиться в распоряжении
30. die Diskretion – сдержанность, такт, скромность; конфиденциальность
31. einen Vorstellungstermin vereinbaren – согласовывать время проведения

Lesen Sie die folgenden Textbeispiele und übersetzen Sie sie ins Russische:

Nr. 1	Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung mit Lebenslauf in deutscher Sprache an...
Nr. 2	Wir bitten alle Kandidaten, die an unserem Angebot Interesse haben, schriftliche Bewerbungen mit kurzem c. v. und sämtlichen Dokumenten an ... zu senden. Wir garantieren Ihnen volle Diskretion.
Nr. 3	Richten Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Passbild, Zeugniskopien, Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung) an die Geschäftsleitung.
Nr. 4	Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Brutto-Gehaltsvorstellung mit den üblichen Unterlagen (Foto, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) an folgende Anschrift: ... Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.
Nr. 5	Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung. Vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu. Unsere Minsker Vertretung beantwortet Ihre Fragen vorab unter Tel. ...
Nr. 6	Ihre aussagefähigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen in Deutsch oder Englisch senden Sie bitte unter Kennnummer 243782 an:
Nr. 7	Richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache unter Kennziffern 123/95 an: ... Dort steht Ihnen Frau ... für weitere Vorabinformationen unter der Telefonnummer ... zur Verfügung. Äußerste Diskretion wird garantiert.
Nr. 8	Sollten Sie interessiert sein, so vereinbaren Sie einen Vorstellungstermin mit uns: ...
Nr. 9	Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte, in deutscher Sprache abgefasst, an folgende Anschrift: ... Eine vertrauliche Behandlung der Unterlagen ist selbstverständlich.

Aufgabe 1. Entwerfen Sie komplette Stellenanzeigen:

1. Kleineisen & Co., internationaler Eisenwarengroßhandel mit neuer Niederlassung in Minsk, sucht einen Mitarbeiter für die Buchhaltung; sehr gute Deutschkenntnisse, Erfahrung im Rechnungswesen; sichere Position; ausführliche Bewerbungsunterlagen an Minsker Adresse.

2. Kluge AG, bekanntes Pharmazieunternehmen, sucht einen medizinisch ausgebildeten Verkaufsrepräsentanten für den Großraum Grodno; Routine im Umgang mit Kunden, sehr gute Deutschkenntnisse; attraktives Einkommen und Dienstwagen; Kontakt unter Telefonnummer:

3. Mahlmann KG, internationale Baufirma, sucht Bauleiter ab sofort; Berufserfahrung, Deutsch und Englisch; leistungsbezogenes Gehalt; Unterlagen an Büro Brest.

EIGENE STELLENANZEIGEN

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. geeignet sein – быть пригодным, подходить (на какую-л. должность и т.п.)
2. eine Anzeige aufgeben – давать объявление
3. kündigen – увольнять кого-л.; подавать заявление об уходе с работы
4. beschäftigt sein bei Dat. – работать (у кого-л.)
5. verfügen über Akk. – обладать, иметь в наличие (знания и т.п.)
6. Ich möchte mich in eine aussichtsreiche Position verändern. – Я хотела бы получить перспективную должность.
7. betragen (betrug, betragen) – составлять (какую-л сумму)
8. der Grund (-'e) – причина, основание
9. die Zuschrift (-en) – письмо, отклик (читателя и т.п.); ответ на объявление (в газете)
10. die Überschrift (-en) – надпись; заглавие
11. erfahren – опытный
12. die Nachwuchskraft (-'e) – молодой специалист
13. fehlen – отсутствовать
14. tätig sein bei Dat. – работать у кого-л.
15. angestellt sein bei Dat. – быть принятым на работу у кого-л.
16. langjährig – долголетний, многочисленный
17. abschließen (schloss ab, abgeschlossen) – завершать, оканчивать (учебу и т.п.)
18. sich weiterentwickeln – получать дальнейшее развитие, развиваться
19. Ich möchte mich in den Raum Frankfurt verändern. – Я хотела бы поменять работу в районе Франкфурта.
20. herausfordernd – вызывающий; бравирующий; дающий повод к чему-л.
21. die Einkommenserwartung (-en) – желаемый доход
22. mit Nennung – с указанием (суммы и т.п.)
23. das Aufgabengebiet (-e) – поле деятельности, круг задач, компетенция

Wenn Sie in der Zeitung kein geeignetes Angebot finden, wollen Sie vielleicht eine eigene Anzeige aufgeben.

<p>Überschrift Alter Ausbildung / Berufstätigkeit Qualifikationen Gründe für Stellenwechsel Einkommen Kontaktadresse</p>	<p>Sie suchen einen routinierten Produktionsleiter? Ich bin 42 Jahre alt, seit 10 Jahren in ungekündigter Position als Produktionsleiter bei einem renommierten internationalen Unternehmen beschäftigt. Verfüge über exzellente deutsche und englische Sprachkenntnisse, sowie Computererfahrung, betriebswirtschaftliche Ausbildung. Möchte mich in eine aussichtsreiche Position verändern. Das zukünftige Gehalt sollte etwa 50.000 € betragen. Zuschriften bitte unter Chiffre-Nr..... an die Berliner-Zeitung.</p>
---	--

Sprechen Sie in der Überschrift Ihren potenziellen Arbeitgeber persönlich an:

Sie suchen	einen routinierten	Entwicklungschef.
	eine	Nachwuchskraft.
Ihnen fehlt	ein erfahrener	Psychologe.

	eine	Nachwuchskraft.
--	------	-----------------

Nennen Sie:

- Ihr Alter
- Ihre Ausbildung bzw. Berufstätigkeit:

Ich bin	seit 10 Jahren	in ungekündigter Position	als ...	bei ...	beschäftigt. tätig. angestellt.
Ich habe	langjährige Erfahrung				
Ich habe im März 2011 mein Studium der Betriebswirtschaft mit dem Diplom abgeschlossen.					

- Ihre Qualifikationen
- eventuell den Grund für Ihren Stellenwechsel:

Ich bin in ungekündigter Stellung, aus privaten Gründen	Ich möchte mich in eine aussichtsreiche Position verändern.
	möchte mich aber weiterentwickeln.
	möchte ich mich in den Raum Frankfurt verändern.
	Ich suche eine herausfordernde Anfangsposition.

- Ihre Einkommenserwartung:

Mein Einkommen	sollte nicht unter 30.000 € liegen.
Das zukünftige Gehalt	sollte etwa 75.000 € betragen.
Über mein Gehalt	möchte ich gern in einem persönlichen Gespräch reden.

- Ihre Kontaktadresse:

Zuschriften mit Nennung des Aufgabengebietes und des ungefähren Einkommens unter Chiffre-Nr. an Berliner-Zeitung.

Zuschriften bitte		
Interessenten schreiben bitte	unter ...	an ...
Senden Sie Ihre Zuschriften bitte		

Aufgabe 1. Formulieren Sie eine Stellenanzeige für sich selbst!

ZUSÄTZLICHE AUFGABEN ZUM THEMA: „STELLENSUCHE UND STELLENWECHSEL“

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit folgenden Stellenangeboten vertraut und übersetzen Sie diese Angebote ins Russische.

EIN BLICK IN DIE STELLENANGEBOTE

1. Wir sind einer der weltweit führenden Hersteller von Lebensmittelverpackung. Für unsere europäische Marketingzentrale in Darmstadt suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen / eine Verkaufssacharbeiter/in für Osteuropa im Innendienst.

• **Ihre Aufgabe:**

Eigenverantwortliche Betreuung osteuropäischer Verkaufsgebiete. Sie sind verantwortlich für Angebote und Auftragsabwicklung, termingerechte Anlieferung beim Kunden und Fakturierung. Dabei stehen Sie in ständigem Kontakt mit unseren Kunden, Außendienstmitarbeitern und Produktionsstätten.

• **Ihr Profil:**

Nach einer kaufmännischen Ausbildung haben Sie bereits erfolgreich in einer vergleichbaren Position gearbeitet. Sie sprechen fließend Russisch (muttersprachlich) und haben gute Englischkenntnisse. Sie sind ehrgeizig, können Verantwortung übernehmen und sind belastbar. Sie zeichnen sich durch Einsatzfreude aus, arbeiten gern im Team und haben Organisationstalent. Sie bringen gute EDV-Kenntnisse mit.

• **Unser Angebot:**

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortliche Aufgabe. Bei entsprechendem Engagement und persönlichem Wachstumspotenzial haben Sie gute Perspektiven in unserer Organisation. Wir bieten attraktive Bedingungen in einem angenehmen Betriebsklima.

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre Kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Frau Helene Kräuter
Stözler Verpackung GmbH
64287 Darmstadt

2. Powerfrau gesucht

Wir sind eine moderne, renommierte Ehe- & Partnervermittlung und suchen für die Nordostschweiz eine erfolgsorientierte Mitarbeiterin zwischen 25 und 45 Jahren für den Außendienst.

Wir bieten Ihnen ein gutes Arbeitsklima in einem sehr netten, kreativen Team. Sie werden gründlich eingearbeitet, erhalten fest vereinbarte Termine mit Kunden und können mtl.ca.10 000 Euro an Provision verdienen. Sie sollten zielstrebig, ehrgeizig und flexibel sein und über einen PKW verfügen. Rufen sie an und vereinbaren Sie einen Vorstellungstermin.

Unsere Anschrift: DMP-Vermittlung, Marktgasse. 81, 8400 Hamburg

Tel. 052 6200909, Mo. bis Fr. 12-18 Uhr

3. www.austropersonal.com – kaufmännische Berufe

Teamassistentin

Wir suchen für ein internationales Unternehmen mit Zweigstelle in Klagenfurt ab sofort eine Teamassistentin.

Sie verfügen entweder über eine HAK-Matura oder sind gelernte Bürokauffrau – Berufspraxis setzen wir voraus.

Wenn Sie über sehr gute EDV-Kenntnisse verfügen (Office + Internet) und kaufm. Englisch in Wort und Schrift für Sie selbstverständlich ist, freuen wir uns auf Ihre rasche Bewerbung.

Einsatzregion: Klagenfurt

Einsatzort: Klagenfurt

Berufsgruppe: Bürokauffrau, -mann

Beschäftigungsart: Vollzeit

Inserat drucken

Auf Inserat bewerben

Inserat vormerken

Inserat schließen

4. Wir sind ein führendes, innovatives und stark expandierendes mittelständisches Familienunternehmen für klimatechnische Geräte und Anlagen. Zur Ergänzung unseres Service- und Montageteams suchen wir einen/eine Kälteanlagenbauer/in. Wir erwarten von Ihnen die selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung von Aufbau-, Wartungs- u. Instandsetzungsarbeiten an Kälteanlagen. Kenntnisse der Mess- und Steuerungstechnik setzen wir ebenso voraus wie eine kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise. Idealerweise haben Sie eine Ausbildung zum Kälteanlagebauer absolviert und besitzen bereits, entsprechende Berufserfahrung. Englischkenntnisse sowie der FS Klasse B runden Ihr Profil ab. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz und tarifliche Bezahlung. Die Fragen beantwortet Ihnen telefonisch Herr Müller.

Luft Klima GmbH & Co.KG
Industriestrasse 12 – 17033 Neubrandenburg
info@luftklima.de – 0395/70080

5. Die PZF AG, ein führendes Haus im Bereich Private Equity in Deutschland, sucht zum frühestmöglichen Eintrittstermin eine Verstärkung im Bereich Marketing. Ihr breites Aufgabenfeld umfasst neben der Erstellung von Verkaufsunterlagen und Präsentationen die laufende Pflege und Aktualisierung unserer Webseite. In Ihrer Schnittstellenfunktion zu unserer Werbeagentur, Druckerei und anderen Dienstleistern sind Sie für die Qualitätssicherung unserer Marketing-Unterlagen verantwortlich.

Neben einem wirtschaftswissenschaftlichen Hochschulabschluss verfügen Sie über sehr gute Englischkenntnisse, organisatorische Fähigkeiten und ein Auge fürs Detail. Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen aus. Einen versierten Umgang mit MS-Office setzen wir voraus.

Ihre Bewerbungen richten sie bitte an die Personalabteilung.

PCF Private Capital Fonds AG – Aachener Straße 111
40023 Düsseldorf – www.pcf-ag.com

6. Wir sind ein innovatives und wachsendes Unternehmen mit über 200 Mitarbeitern und 35 Filialen in Norddeutschland. Wir bedienen nationale und internationale Kunden. Damit wir unseren hohen Qualitätsanspruch auch für die Zukunft gewährleisten können, suchen wir Sie als Management-Trainee.

• **Wir freuen uns über Bewerber/innen, die:**

- eine kaufmännische Ausbildung absolviert haben
 - erste Erfahrungen aus einer Führungsposition (gerne auch aus der zweiten Reihe) haben
 - kommunikationsstark, durchsetzungsfähig, teamfähig und
 - überdurchschnittlich einsatzbereit sowie
- zwischen 25-35 Jahre alt und regional flexibel sind.

• **Das können Sie von uns erwarten:**

- individuelles, 6-monatiges Trainer-Programm
- frühzeitige Verantwortungsübernahme
- angemessene Vergütung, leistungsabhängiger Bonus und die Sozialleistungen eines Großunternehmens

Wir möchten Sie bitten, uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen gerne auch per E-Mail (m.glaede@glunk-leasing.de) zukommen zu lassen. Robert Koch GmbH, Eichenstraße 11, 26129 Oldenburg

Aufgabe 2. Lesen Sie die nachfolgenden Anzeigen, und sagen Sie bitte, was Sie mitteilen sollen.

№ 1

WIR SUCHEN SIE JETZT:

Maschinenbau-Ingenieur

Sein Arbeitsgebiet ist die Produktionskontrolle.

Für den Leiter der Exportabteilung suchen wir eine Fremdsprachensekretärin

Selbständige Korrespondenz in englischer und französischer Sprache.

Maschinenbau AG

№ 2

BANKKAUFMANN

mit Erfahrung im Auslandsgeschäft gesucht. Englische und französische Sprachkenntnisse erforderlich.

Bewerbungen bitte an

№ 3

BANKHAUS ADAM

Für Empfang und Telefonvermittlung

suchen wir eine junge Dame mit guten Umgangsformen. Arbeitszeit von 13.00–18.00 Uhr. Bewerbungen bitte mit Foto an Verbund-Werbung. Wenn Sie gerne in einem jungen Team arbeiten, kommen Sie zu uns. Für unsere Sprachschule suchen wir mehrere Englisch- und Französischlehrer.

Schriftliche Bewerbungen bitte an Sprachschule Nagler und Grütz. Wir suchen eine junge, engagierte Buchhändlerin für den Einkauf und Verkauf in unserer Taschenbuchhandlung.

№ 4

GOETHE-BUCHHANDLUNG

Wir brauchen Sie

Bankkaufmann – Werbekaufmann – Exportkaufmann – Industriekaufmann – Vertriebsingenieur – Verkäufer

Männer mit Erfahrung für eine Firma

Rufen Sie an!

Telefon 76 54 32

Großkauf AG sucht für sofort oder später

№ 5

VERKÄUFERINNEN

für die Abteilungen Fleisch-, Wurst- und Backwaren.

№ 6

Sie verdienen gut bei uns!!!

2 Architekten

Für unser Büro in Düsseldorf suchen wir dringend für die Planung von Fertighäusern.

№ 7

HAUSBAU GmbH

Für unser Geschäft in der Stadtmitte suchen wir einen Fachverkäufer

für HIFI – Fernseher – Radio

Gute Bezahlung, 38-Stunden-Woche, Urlaubsgeld. Wohnung im Hause möglich.

Bitte bewerben Sie sich bei

№ 8

HIFI Super 80, Elektro-Großhandel

Clubreisen sucht
Animateur/Animateurin
Alter: 18-26 Jahre
Sprachen: English und Französisch oder Spanisch
Sport: Tennis, Surfen, Tauchen, Segeln
Bewerbung mit Foto und Angabe von Gewicht und Größe an:
Clubreisen GmbH
Frau Donner
Rheinstraße 127, D-50996 Köln
Telefon: 0221-39813011, Fax: +49-221-39813057
E-Mail: Clubreisen@delfin-online.de

Aufgabe 3. Erstellen Sie selbst ähnliche Anzeigen Ihrer Firma oder der Firma, die Sie gut kennen.

Aufgabe 4. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

1. В объявлении о вакансии на должность секретаря я прочитала, что знание иностранного языка имеет очень большое значение.
2. На бирже труда Вы можете получить информацию о наличии вакантных мест в Бресте и Брестской области.
3. В одной из немецких газет я прочитала, что крупная немецкая фирма с филиалами в Беларуси ищет кандидатов со знанием немецкого языка.
4. Ты не знаешь, какие документы нужны для устройства на работу.
5. В силу своей работы Вам часто придется отсутствовать в связи с командировками.
6. Поиски места работы занимают порой много времени.
7. После окончания учебы я хотела бы найти хорошее место работы.
8. Я полагаю, что крайне сложно, произвести при собеседовании хорошее впечатление.
9. Из вашего объявления в газете «Вечерний Брест» я узнала, что Вам срочно требуется представитель по продаже.
10. Наш концерн представляет собой предприятие среднего класса. Для головного офиса мы ищем представителя по продаже оборудования для заморозки.
11. Наше предприятие развивается быстрыми темпами, и мы ищем для немедленного вступления в должность опытного юриста и экономиста.
12. Для работы в офисе нам срочно требуется специалист по транспортировке грузов.
13. Мы самое крупное фармакологическое предприятие в Европе. Для нашего филиала мы ищем ответственного по продажам для сбыта нашей продукции в крупных размерах.
14. Ваша основная задача заключается в составлении бюджета и отчета концерна.
15. Вы будете заниматься непосредственным подбором кадров.
16. Эта должность очень серьезная и ответственная и вы сможете рассчитывать только на себя.
17. Соискатель должен уметь вести переговоры, быть общительным и владеть немецким и польским в устной и письменной форме.
18. Кандидаты должны иметь опыт работы в экспедиции. Приветствуется

также наличие технического образования.

19. От наших будущих сотрудниц мы ожидаем наличие основных знаний в сфере внешней торговли, владение основными компьютерными программами и креативное мышление.

20. Мы предлагаем Вам скользящий график работы, комиссионное вознаграждение и автомобиль фирмы.

21. Мы предлагаем Вам интересную работу, хорошую зарплату и возможность карьерного роста.

22. Прежде чем мы пригласим Вас на собеседование, вышлите нам на немецком языке свое резюме и фотографию.

23. Любую информацию касательно Вашей будущей работы Вы можете получить в нашем представительстве в г. Минске, позвонив по телефону: 7543367.

24. Мы ищем кандидата на должность руководителя производства. Вышлите свои документы на следующий адрес

25. Для нашего недавно созданного филиала мы ищем провизора.

26. Эта должность требует высокой степени собранности.

27. Нам нужен сотрудник в возрасте 25 – 35 лет.

28. Вы должны уметь соответствовать требованиям различных клиентов.

29. Мы ищем гибкого сотрудника, который должен возглавить наш экспортный отдел.

30. Кандидаты должны быть готовы работать во внеурочное время.

31. Я ищу должность с лучшей перспективой роста.

32. Нам нужен сотрудник, который имеет опыт в области экспорта.

THEMA 1.1.2 TELEFONGESPRÄCH



ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND VORSCHLÄGE ZUM THEMA

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. angeben – указывать
2. einen Vorstellungstermin ausmachen – договориться о сроке собеседования
3. nähere Informationen Pl. – подробные данные
4. der erste Eindruck – первое впечатление
5. sich vorbereiten auf Akk. – готовиться к чему-либо
6. sorgfältig – тщательный, точный, добросовестный
7. durchlesen (las durch, durchgelesen) – прочитать (от начала до конца)
8. wirken – казаться, производить впечатление
9. unvorbereitet – неподготовленный

10. hektisch – торопливый, нервный
11. die Unklarheit (-en) – неясность
12. dagegen – напротив
13. beweisen (bewies, bewiesen) – доказывать, подтверждать
14. die Gebäudeausstattung (-en) – оснащение здания
15. die Eignung – (профессиональная) пригодность
16. verbinden (verband, verbunden) – соединять
17. mit großem Interesse – с большим интересом
18. sich bewerben um Akk. (bewarb, beworben) – подавать заявление на работу
19. ledig – холостой, незамужняя
20. der Schwerpunkt (-e) – специальность
21. das Finanzwesen – финансовое дело
22. Erfahrungen sammeln – накопить опыт
23. in Frage kommen – приниматься в соображение
24. der Personalfragebogen (-) – анкета личного дела
25. ausfüllen – заполнять
26. zurückschicken – отправлять
27. möglichst bald – как можно быстрее
28. sich vorstellen – представляться кому-либо
29. sich (im Einkommen) verbessern – поправить свои доходы
30. die Einzelheit (-en) – подробность, деталь
31. die Nachfrage (-n) – спрос
32. die Verantwortlichkeit (-en) – ответственность
33. profound – глубокий, основательный
34. das Sozialversicherungsrecht – закон о социальном обеспечении
35. das Steuerrecht – налоговое право
36. das Niveau (-s) – уровень
37. im Prinzip – в принципе
38. genügen – быть достаточным, удовлетворять
39. voraussetzen – высказывать предположение
40. die Richtlinie (-n) – директива
41. erweitern – расширять
42. vorsehen (sah vor, vorgesehen) – предусматривать
43. der Weiterbildungskurs (-e) – курс повышения квалификации
44. das Einarbeitungsprogramm (-e) – программа по освоению специальности
45. sich vertraut machen mit Dat. – ознакомиться, освоиться с ч-л.
46. die Gegebenheit (-en) – данные
47. das Fortkommen – карьера
48. rechnen mit Dat. – считаться с к-л.
49. der Standort (-e) – местоположение
50. der Überblick – обзор, обозрение
51. der berufliche Werdegang – процесс профессионального становления
52. entwerfen (entwarf, entworfen) – проектировать

Merken Sie sich folgende Redewendungen.

1. Guten Tag, hier ist Keller. Kann ich bitte Herrn Schmidt sprechen? – Здравствуйте, говорит Келлер.
2. Ich hätte gern Herrn Keller gesprochen. – Можно попросить г-на Шмидта?

Попросите, пожалуйста, г-на Келлера.

3. Sie sind falsch verbunden (Sie haben sich in der Nummer geirrt. Sie haben eine falsche Nummer gewählt. Sie haben sich verwählt.). – Вы ошиблись номером. (Вы набрали неправильный номер).

4. Herr Keller ist im Moment außer Haus. Herr Keller ist im Moment nicht im Hause. Herr Keller ist im Moment nicht da. – Г-на Келлера сейчас нет.

5. Er hat im Moment Tischzeit. Er ist im Moment zu Tisch. – У него сейчас обед (обеденный перерыв).

6. Richten Sie ihm aus er möchte mich heute anrufen. – Передайте ему, чтобы он мне позвонил.

7. Würden Sie ihm bitte sagen, er möchte hinterlassen, wann ich anrufen kann? – Передайте ему, пожалуйста, чтобы он сказал, когда ему можно позвонить.

8. Er lässt Ihnen sagen. Sie möchten ihn heute unbedingt um 3 Uhr anrufen. – Он просил передать, чтобы Вы обязательно позвонили ему в 3 часа.

9. Er hat heute bei mir angerufen und ausrichten lassen, dass er heute nach Dresden fährt. – Он звонил сегодня и передал, что уезжает в Дрезден.

10. Ich melde mich heute noch einmal. – Я позвоню сегодня еще раз.

11. Ich muss auch einige Telefongespräche erledigen. – Мне тоже нужно кое-куда позвонить.

12. Ich habe noch einige Telefonate zu erledigen. – Мне еще надо позвонить.

13. Könnten Sie ihn mal an den Apparat holen? – Вы не могли бы попросить его к телефону?

14. Bleiben Sie bitte am Apparat. – Не отходите от телефона.

15. Sagen Sie ihm bitte, er möchte in einer Stunde noch einmal anrufen. – Скажите ему, пожалуйста, чтобы он позвонил мне через час.

16. Lassen Sie sich seine Telefonnummer geben. – Запишите номер его телефона.

17. Schreib dir meine neue Telefonnummer (Rufnummer) auf. (Auch. Merke dir die neue Rufnummer). – Запиши мой новый номер (телефона).

18. Im Moment ist Herr Streller leider nicht abkömmlich. – К сожалению, г-н Штреллер сейчас занят.

19. Hier Vermittlung. – Алло, коммутатор.

20. Wir sind getrennt worden. (Die Verbindung ist unterbrochen worden, wir sind unterbrochen worden.) – Нас разъединили (нас прервали).

21. Ein Blitzgespräch aus Berlin. – Срочный вызов из Берлина.

22. Unter welcher Nummer kann ich Sie erreichen? – По какому номеру можно вам позвонить?

23. Unter dieser Nummer bin ich bis fünf Uhr zu erreichen. – По этому телефону мне можно звонить до 5 часов.

24. Ich gebe Ihnen die Nummer, unter der Sie mich erreichen können. – Я даю вам номер, по которому вы можете мне позвонить.

25. Ich erwarte ja seinen Anruf. – Я ведь жду его звонка.

26. Ich muss noch im Ministerium anrufen. – Мне нужно еще позвонить в министерство.

27. Ich rufe ihn zu Hause/ auf seiner Arbeitsstelle an. – Я звоню ему домой / на работу.

28. Ich rufe von zu Hause an. – Я звоню из дома.

29. Herr N. lässt Ihnen sagen, Sie möchten ihn zu Hause anrufen. – Г-н Н. про-

сил вас позвонить ему домой.

30. Rufen Sie bitte etwas später wieder (noch einmal) an! Versuchen Sie es bitte etwas später wieder (noch einmal)! – Позвоните попозже.

31. Wenn es Ihnen nichts ausmacht, (dann) rufen Sie bitte noch einmal an. (Sie können gern noch einmal anrufen). – Если не трудно, позвоните еще раз.

32. Herr Wald, Sie werden aus dem Ministerium verlangt. – Г-н Вальд, вам звонят (вас спрашивают) из министерства!
33. Ich rufe zurück. – Я перезвоню.
34. Sie (du) sind (bist) schlecht zu hören (verstehen). Ich wähle noch einmal (neu). – Плохо слышно. Я перезвоню.
35. Ich habe mehrmals angerufen, aber niemand (keiner) meldete sich. – Я звонил несколько раз, но никто не подошел к телефону.
36. Ich melde mich nachher noch einmal. – Я позвоню позже еще раз.
37. Um welche Zeit kann man Sie am besten erreichen? – В какое время к вам легче всего дозвониться?
38. Wann kann ich Sie am besten erreichen? – Когда до вас легче всего дозвониться?
39. Er ist telefonisch nicht zu erreichen. – До него невозможно дозвониться.
40. Ist er telefonisch zu erreichen? – Можно ему позвонить? (У него есть телефон?)
41. Darf (kann) ich bei Ihnen mal telefonieren? – От вас можно позвонить?
42. Ich habe bereits mit ihm telefoniert. – Я уже с ним разговаривал(а) по телефону.
43. Heute früh habe ich ihn nicht telefonisch erreicht. – Сегодня утром я до него не дозвонился.
44. Ich rufe wegen einer Studienreise an. – Я звоню по поводу одной научной командировки.
45. Falls ich nicht da sein sollte, wird Ihnen die Sekretärin Bescheid sagen. Sie wird im Bilde sein. – В случае если меня не будет на месте, вам все скажет секретарь. Она будет в курсе дела.
46. Ich will Sie nicht länger in Anspruch nehmen. – Я не буду вас больше задерживать.
47. Kann ich von eurem Zimmer aus ein Ferngespräch anmelden? – Можно заказать из вашего номера междугородный разговор?
48. Unser Apparat (Telefon) geht nicht. – Наш телефон не работает.
49. Das Telefon ist gestört. – Телефон испорчен.
50. Bitte entschuldigen Sie die späte Störung. – Простите, что я звоню так поздно.
51. Danke für Ihren Anruf. (Vielen Dank für den Anruf). – Спасибо, что позвонили.
52. Jemand hat abgehoben. – Кто-то снял трубку.
53. Hat man mich angerufen? – Мне звонили?
54. Sie werden am Telefon verlangt. / Sie werden ans Telefon gerufen. – Вас просят к телефону.
55. Sie haben noch keinen Telefonanschluss (Auch: Sie haben noch kein Telefon). – Им еще не поставили телефон. У них нет телефона.
56. Ist es leicht, einen Telefonanschluss zu bekommen? – Легко ли установить телефон?
57. Christa, (das ist für dich!) – Криста, это тебя! (Криста, тебя!)
58. Die Nummer ist besetzt. – Номер занят.
59. Bist du noch dran? – Ты слушаешь? (Не повесил трубку?)
60. Es gab einen Anruf für dich; für dich ist angerufen worden. – Тебе звонили.
61. Bei j-m in der Schule anrufen. – Позвонить кому-л. в школу.

62. Es gab zwei Anrufe für Sie. – Вам два раза звонили.
 63. Sie lassen von sich hören? – Вы нам позвоните?
 64. Wer spricht da bitte? – Кто это говорит?
 65. Der Apparat ist tot. – Нет гудков.
 66. Wir wollen im Telefonbuch nachsehen. – Давай посмотрим в телефонной книге.
 67. Ich habe mit ihm telefoniert. – Я говорил с ним по телефону.
 68. Ich habe x-mal angerufen, konnte ihn aber nicht erreichen (erwischen). – Я сто раз звонил, но не мог его поймать.
 69. Reden Sie nicht dazwischen, ich telefoniere gerade mit ihm. – Не перебивайте (не вмешивайтесь в разговор), я как раз разговариваю с ним по телефону.

GRAMMATISCHE STRUKTUREN UND SPRACHLICHE BESONDERHEITEN

HÖFLICHKEITSFORMELN

Kann Könnte Würde	bitte mal jemand	abnehmen? ans Telefon gehen? drangehen?
Können Könnten Würden	Sie bitte mal	

Ich würde gern mit Könnte ich bitte Ich hätte gern Würden Sie mich bitte mit Könnten Sie mich bitte mit	Herrn Müller	sprechen. sprechen? gesprächen. verbinden? verbinden?
Könnten Sie mir bitte	Herrn Müller	geben?

- Könnten Sie das bitte wiederholen und etwas lauter sprechen?
- Ich hätte gern eine Nummer in Belarus, in Brest. Firma Santa Impex.
- Könnten Sie das bitte buchstabieren?
- Könnten Sie mir vielleicht weiterhelfen?
- Könnten Sie mich mit dem zuständigen Mitarbeiter verbinden?
- Könnten Sie mich trotzdem durchstellen?

Welcher Termin	würde Ihnen	denn	passen?
Wann	würde es Ihnen		
	wäre es Ihnen		recht?
	hätten Sie		Zeit?

Ja, das	passt mir. würde mir passen. ist mir recht. wäre mir recht.
---------	--

	geht/ginge.
--	-------------

– Wäre Ihnen der Vor- oder Nachmittag lieber?

Um einen höflichen Wunsch, eine höfliche Bitte, einen höflichen Vorschlag oder höfliche Zustimmung auszudrücken, verwenden wir im Deutschen Formen des Konjunktivs II, so u.a. folgende Formen:

würde / würden + Infinitiv
könnte / könnten + Infinitiv
wäre
hätte / hätten
ginge.

Diese Formen sind besonders wichtig beim Telefonieren – denn in dieser Situation möchte man sich besonders höflich ausdrücken.

HÖFFLICHER WUNSCH

Ich würde gern	+ Infinitiv
Könnte ich bitte	
Ich hätte gern	+ Objekt

Beispiel: Ich würde gern etwas reklamieren.
Könnte ich bitte dieses Buch ansehen?
Ich hätte gern Ihren aktuellen Prospekt.
(!) Ich hätte gern Herrn Müller gesprochen.

Formulieren Sie Ihren Wunsch.

Ich würde gern	eine Bestellung aufgeben. eine Information. Herrn Müller sprechen. ein Gespräch mit Deutschland. mit dem zuständigen Mitarbeiter sprechen. die Unterlagen sehen.
Könnte ich bitte	
Ich hätte gern	

HÖFFLICHE BITTE

Würden Sie (mir / mich) bitte	+ Infinitiv
Könnten Sie (mir / mich) bitte	

Beispiel: Würden Sie mich bitte mit Herrn Müller verbinden?
Könnten Sie mir bitte Herrn Müller geben?

Formulieren Sie Ihre Bitte.

Würden Sie (mir / mich) bitte	eine Auskunft geben? durchstellen? die Nummer wiederholen? sagen, wann Herr Müller wieder im Büro ist?
Könnten Sie (mir / mich) bitte	

HÖFFLICHER VORSCHLAG UND ZUSTIMMUNG

Würde es	Ihnen	am fünften	passen?	Ja, das würde mir passen.
Wäre es		am Vormittag	recht?	Ja, das wäre mir recht.
Hätten Sie		im Oktober	Zeit?	Ja, da hätte ich Zeit.
Ginge es		um 9 Uhr	?	Ja, das ginge.
		Woche 2		

Würde	Ihnen	der Fünfte	passen?	
Wäre		der Vormittag	recht	
		der Oktober oder... 9 Uhr oder... Woche 2 oder...	lieber?	Eher November. Eher 14 Uhr. Eher Woche 2.

Beispiel: Würde es Ihnen am Vierzehnten passen? Ja, das würde mir passen.
 Wäre Ihnen der Vormittag recht? Ja, das wäre mir recht.

Fragen und antworten Sie.

am achten, im März, der August, der Herbst, am neunundzwanzigsten, 10 Uhr, um 11 Uhr, der Vormittag, im Frühling.

ZEITANGABEN

Am Telefon ist es besonders wichtig, Zeitangaben genau und klar auszudrücken. Wiederholen Sie deshalb folgende Regeln für Zeitangaben.

BESONDERHEITEN AM TELEFON

Merken Sie sich.

Am Telefon können Sie leicht die Zahlen „zwei“ und „drei“, außerdem die Monate „Juni“ und „Juli“ verwechseln. Sie sagen deshalb besser „zwo“ bzw. „Juno“ statt „Juni“.

Beispiel:

- Passt es Ihnen Woche zwei?
- Woche drei?
- Nein, Woche zwo!
- Passt es Ihnen im Juni?
- Im Juli?
- Nein, im Juno!

Spielen Sie ähnliche Dialoge mit einem Partner/einer Partnerin:

Wie ist Ihre Telefonnummer? (238831, 872291, 121233)

Wann haben Sie Geburtstag? (am zweiten Juni, am achtundzwanzigsten Juni)

ZEITANGABEN MIT GENITIV

Merken Sie sich.

Der Genitiv wird im Deutschen relativ selten verwendet. In Ausdrücken mit „Anfang“, „Mitte“ und „Ende“ müssen Sie ihn jedoch immer verwenden.

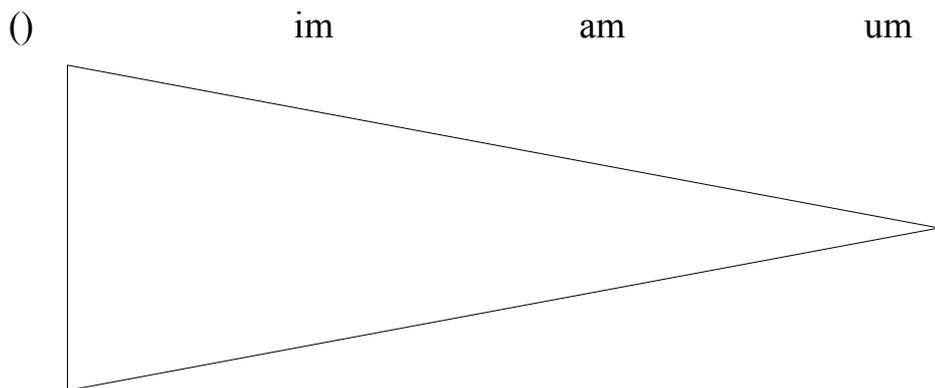
Beispiele:

der Monat:	Anfang des Monats
das Jahr:	Mitte des Jahres
die Woche:	Ende der Woche
die Ferien (Pl.)	Anfang der Ferien
Anfang / Mitte / Ende Oktober!	
Anfang / Mitte / Ende Herbst!	
Anfang / Mitte / Ende Woche 23!	

Bilden Sie alle möglichen Variationen.

Passt es Ihnen	Anfang Mitte Ende	Woche Jahr Frühling Winter Monat Feiertage Jahr Herbst Woche 31
----------------	-------------------------	---

PRÄPOSITIONEN BEI ZEITANGABEN



Jahr, Jahreszeiten, Tage, Uhrzeiten, Monate, Tageszeiten

Beispiele:

2024	im Herbst	am Freitag	um 12 Uhr	(am) Ende des Jahres
Woche 32!	im Oktober	am Nachmittag	um Mitter-	freitags!
Ende Juli!	in der 1. Woche!	am Wochenende	nacht	nachmittags!

Aufgabe 1. Ergänzen Sie die Präpositionen (und eventuell Artikel).

Passt es Ihnen ...

1. letzten Augustwoche?	9. März?
2. 13 Uhr?	10. Woche 21?
3. Frühling?	11. 18.35 Uhr?
4. donnerstags?	12. abends?
5. Juni?	13. Anfang Mai?
6. Ende August?	14. Abend?
7. Woche 30?	15. Vormittag?
8. dritten Märzwoche?	16. Ende 2025?

DATUM

Beispiel: Passt es Ihnen **am** achtundzwanzigsten März?
 Passt Ihnen **der** achtundzwanzigste März?

Schreiben Sie die Daten aus.

Passt es Ihnen (27.3.)?
 (19.8.)?
 (1.1.)?
 (5.9.)?
 (12.4.)?
 (1.7.)?
 (8.8.)?
 Passt Ihnen (27.11)?
 (5.5.)?
 (13.12)?
 (4.10.)?
 (25.2.)?
 (19.6.)?

KOMBINATION VON ZEITANGABEN

Beispiel:

Freitag + Vormittag → der Freitagvormittag
 am Freitagvormittag / freitagvormittags
 heute + Morgen → heute Morgen
 ! morgen + Morgen → morgen früh!

Passt Ihnen?

Freitag + Vormittag → der Freitagvormittag am Freitagvormittag
 heute + Morgen → heute Morgen
 Montag + Mittag →
 Mittwoch + Abend →
 gestern + Nachmittag →
 morgen Mittag
 Sonntag Nacht

Hier ist eine Tafel mit dem Deutschen Buchstabieralfabet

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

Und hier eine Tafel mit dem internationalen Buchstabieralfabet

A wie Asterdam	H wie Havanna	O wie Oslo	V wie Valensia
B wie Baltimore	I wie Italia	P wie Paris	W wie Washington
C wie Casablanka	J wie Jerusalem	Q wie Quebec	X wie Xanthippe
D wie Dänemark	K wie Kilogramm	R wie Roma	Y wie Yokohama
E wie Edison	L wie Liverpool	S wie Santiago	Z wie Zürich
F wie Florida	M wie Madagaskar	T wie Tripolis	
G wie Gallipoli	N wie New York	U wie Upsala	

Aufgabe 1. Buchstabieren Sie (nach dem deutschen und dem internationalen Buchstabieralfabet)

– Ihren Namen:

–

– den Namen Ihrer Firma / Ihrer Hochschule / Ihrer Universität:

–

Aufgabe 2. Buchstabieren Sie laut die folgenden Firmennamen:

- Westerholtz & Co.
- Holzspielwaren
- Philipps AG (pp spricht: Doppel-P)
- Legrange
- Grandman

Aufgabe 3. Buchstabieren Sie Ihre Adresse.

.....

TELEFONIEREN

Lesen Sie den nachstehenden Text

Telefonieren in der Fremdsprache ist eine wichtige Kompetenz, aber auch eine problematische: Am Telefon kann man sich wirklich nur auf die Sprache verlassen. Gestik und Mimik können nicht helfen. Oft ist man so nervös, dass man keinen richtigen Satz formulieren kann.

Aber schon Anfänger können authentische Telefongespräche führen. Gespräche am Telefon sind sehr stark formalisiert; man kann also Formeln und Satzmuster, die sich oft wiederholen, auswendig lernen.

Die folgenden Gesprächsbeispiele ermüden Sie nicht mit langen Dialogen, sondern konzentrieren sich auf relevante Stationen beim Telefonieren.

Wenn Sie die Dialoge mit einem Partner spielen, setzen Sie sich unbedingt mit dem Rücken zueinander – auch am Telefon können Sie sich nicht sehen! Wenn Sie allein mit dem Buch arbeiten, können Sie die Übungen natürlich auch ohne Partner machen – aber nicht nur schriftlich! Arbeiten Sie mit einem Aufnahmegerät oder wiederholen Sie die Übungen laut.

Ich schlage vor, die Formeln und Satzmuster, nach Stationen geordnet, auf Karteikarten zu schreiben und einen Kasten mit diesen Karteikarten neben das Telefon auf den Schreibtisch zu stellen. Vor einem Telefongespräch kann man sich die entsprechenden Karten noch einmal ansehen. So kann man seine Nervosität etwas kontrollieren.

Sicher finden Sie noch andere Formeln und Satzmuster bzw. andere Stationen, die für Ihre eigene Arbeit wichtig sind. Wenn Sie diese Ergänzungen auf Karteikarten schreiben, können Sie sich eine individuelle Kartothek „Telefonieren“ aufbauen.

Einige Tipps zum erfolgreichen Telefonieren:

- Sitzen Sie entspannt und aufrecht, damit Ihre Stimme voll erklingt.
- Konzentrieren Sie sich auf das Gespräch und machen Sie nichts nebenbei.
- Melden Sie sich deutlich mit dem Namen Ihres Unternehmens und dann mit Ihrem Namen.
- Lächeln Sie beim Telefonieren (auch wenn Sie Ihren Gesprächspartner nicht sehen), so klingt auch Ihre Stimme freundlicher.
- Wenn Sie jemanden anrufen wollen, bereiten Sie sich auf das Gespräch vor. Überlegen Sie sich den Grund und das Ziel Ihres Anrufs. Machen Sie sich einige Notizen und bereiten Sie sich die nötigen Unterlagen vor, bevor Sie die Nummer wählen.
- Schreiben Sie sich den Namen, das Datum, die Telefonnummer und den Grund des Telefonats auf sowie das Ergebnis des Gesprächs.
- Reden Sie nicht zu schnell, sondern klar und deutlich.
- Lassen Sie Ihren Partner ausreden und hören Sie ihm zu.
- Bevor Sie das Gespräch beenden, sollten Sie das Ergebnis zusammenfassen und weitere Schritte, wie einen nächsten Termin vereinbaren.

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Wenn in der Stellenanzeige eine Telefonnummer angegeben ist, können Sie dort anrufen, um nähere Informationen zu bekommen oder gleich einen Vorstellungstermin auszumachen.

Das Telefongespräch entscheidet über den ersten Eindruck von Ihrer Person. Am Telefon in einer fremden Sprache zu sprechen, ist besonders „stressig“. Bereiten Sie sich deshalb sorgfältig vor:

- Lesen Sie vor dem Anruf die Anzeige noch einmal genau durch. Fragen Sie nie nach etwas, was schon in der Anzeige steht – Sie wirken unvorbereitet und hektisch. Fragen nach Unklarheiten dagegen beweisen, dass Sie die Anzeige genau gelesen haben.
- Stellen Sie eine Kurzinformation über Ihre Person zusammen.
- Notieren Sie sich Ihre Fragen auf einem Zettel.

Lesen Sie die folgende Anzeige.

GmbH

Anlagen und Systeme der technischen Gebäudeausstattung.

Wir sind das Tochterunternehmen eines der führenden Unternehmen für technische Gebäudeausrüstung in Europa. Für unser Büro in Warschau suchen wir

eine(n) Buchhalter(in)

Wir erwarten

- Alter 25-35 Jahre
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- Computerkenntnisse
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung nach EU-Richtlinien
- Reisebereitschaft

Wir bieten

- einen gesicherten Arbeitsplatz in einem angenehmen Betriebsklima
- ein leistungsbezogenes Gehalt
- bei entsprechender Eignung Aufstiegsmöglichkeiten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an unsere Adresse.

Hier ist ein Beispiel für ein Telefongespräch zu dieser Anzeige:

B: Firma Bosch, Baumann, guten Tag!

W: Guten Tag, hier Müller. Ich rufe wegen Ihrer Stellenanzeige an. Würden Sie mich bitte mit Herrn Direktor Holzer verbinden?

B: Einen Moment bitte, ich verbinde.

H: Hallo, hier Holzer!

W: Guten Tag, hier Müller. Herr Holzer, ich habe Ihre Stellenanzeige mit großem Interesse gelesen und würde mich gern um die Stelle als Buchhalter bewerben.

H: Aha, vielen Dank, Herr Müller, wir freuen uns natürlich sehr über Ihr Interesse. Können Sie mir vielleicht ein paar kurze Informationen zu Ihrer Person und Ihren Qualifikationen geben?

W: Natürlich. Ich bin 27 Jahre alt, ledig und lebe in München. Ich habe von 2015 bis 2020 an der Hochschule in Stuttgart studiert, mit Schwerpunkt auf Finanzwesen. Danach habe ich drei Jahre lang bei einem größeren deutschen Unternehmen hier in München gearbeitet und erste Berufserfahrungen in der Finanzabteilung gesammelt. Daher habe ich auch keine Schwierigkeiten im Umgang mit dem Computer. Deutsch habe ich schon an der Oberschule gelernt, später an der Hochschule.

H: Vielen Dank, Herr Müller, das reicht mir erst einmal. Ich habe mir alles notiert und denke, dass Sie für die ausgeschriebene Stelle unbedingt in Frage kommen. Wir würden Ihnen gerne unseren Personalfragebogen zuschicken und Sie bitten, ihn ausgefüllt zusammen mit Ihren Bewerbungsunterlagen an uns zurückzuschicken. Wie ist Ihre genaue Adresse?

W: Michael Müller, Mövenpickstr. 18, München. Bis wann soll ich den Fragebogen zurückschicken?

H: Möglichst bald, spätestens bis Ende nächster Woche.

W: Und welche Bewerbungsunterlagen erwarten Sie?

H: Die üblichen Unterlagen, also kurzes Bewerbungsschreiben mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Lebenslauf mit Lichtbild, Kopien Ihrer wichtigsten Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse. Darüber hinaus sollten Sie Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen

gen machen. Was stellen Sie sich denn vor, wie viel Sie verdienen wollen?

W: Also, im Augenblick verdiene ich..., und ich möchte mich bei einem Stellenwechsel natürlich verbessern. Aber Genaueres kann ich noch nicht sagen, weil ich noch nicht alle Einzelheiten der Anforderungen kenne. Ich denke, dies sollten wir bei einem persönlichen Gespräch besprechen.

H: Gut, Herr Müller, haben Sie vielleicht sonst noch Fragen?

W: Ja, ich hätte noch ein paar Nachfragen zu Ihrer Anzeige. – Sie schreiben, Sie suchen einen Buchhalter. Wie heißt die ausgeschriebene Position exakt?

H: Wir suchen einen leitenden Buchhalter für unsere Finanzabteilung.

W: Aha, und was genau beinhaltet der Posten für Aufgaben, d.h. welche Verantwortlichkeiten habe ich?

H: Wir erwarten, dass Sie Quartals- und Jahresabschlüsse selbstständig erstellen können. Außerdem sollten Sie über profunde Kenntnisse des deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrechts verfügen.

W: Ok. Sie schreiben, Englisch-Kenntnisse wären von Vorteil – welches Niveau erwarten Sie genau?

H: Im Prinzip würde es uns genügen, wenn Sie englischsprachige Bilanzen unserer Filialen in anderen Ländern verstehen könnten. Aktive Sprachkenntnisse setzen wir also nicht voraus.

W: Aha. Vielleicht noch zur Frage der EU-Richtlinien: Ich habe damit zwar schon erste Erfahrungen gesammelt, müsste meine Kenntnisse aber sicher noch erweitern. Sieht Ihr Unternehmen Weiterbildungskurse für die Mitarbeiter oder spezielle Einarbeitungsprogramme vor?

H: Selbstverständlich werden wir Sie in der Einarbeitungszeit intensiv mit den Gegebenheiten in unserem Unternehmen vertraut machen; die Fachleute unserer Finanz- und Rechtsabteilung stehen Ihnen für Nachfragen jederzeit zur Verfügung.

W: Vielen Dank, das ist sehr schön. Und in der längeren Perspektive: Welche Aufstiegsmöglichkeiten bietet die Stelle?

H: Darüber sollten wir uns vielleicht in einem persönlichen Gespräch unterhalten. Ich kann Ihnen aber jetzt schon sagen, dass Sie bei entsprechender Eignung in einem großen internationalen Unternehmen wie in unserem Unternehmen ausgezeichnete Möglichkeiten für Ihr berufliches Fortkommen haben. Haben Sie noch weitere Fragen?

W: Danke, Herr Holzer, das wäre im Moment alles. Sie können mit meinen Unterlagen in den nächsten Tagen rechnen. Auf Wiederhören!

H: Vielen Dank, Herr Müller. Auf Wiederhören!

Bei „anonymen“ Anzeigen telefonieren Sie in der Regel mit einer Personalberatung. Ohne nach dem genauen Namen des Unternehmens zu fragen, können Sie einige nähere Informationen zum Unternehmen erfragen:

W: Wie groß ist das Unternehmen?

Was wird dort produziert/vertrieben?

In welcher Region liegt der Standort des Unternehmens?

Eventuell können Sie gleich einen Vorstellungstermin vereinbaren. In diesem Fall sollten Sie sich flexibel bei der Terminvereinbarung zeigen. Fragen Sie, wie lange das Gespräch etwa dauern wird, damit Sie Ihre Rückreise planen können:

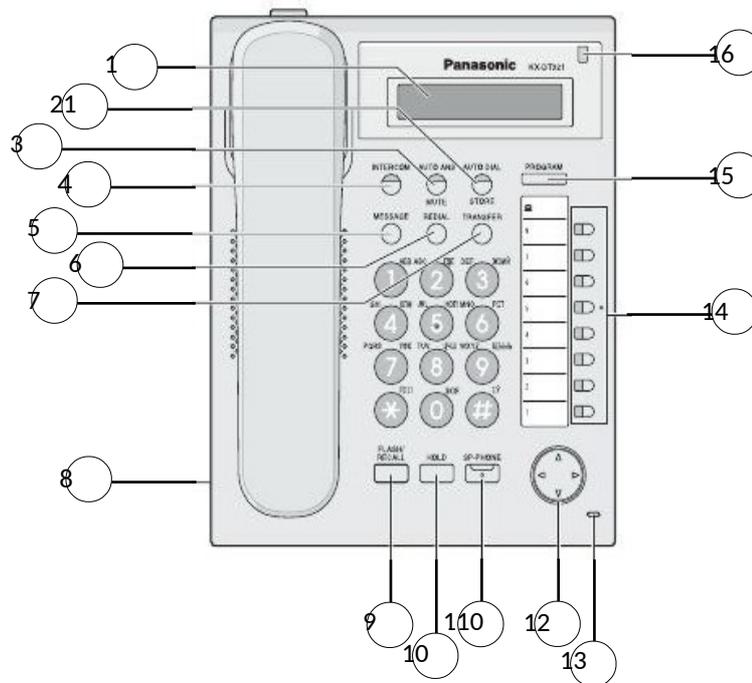
W: Können Sie mir sagen, wie lange das Vorstellungsgespräch ungefähr dauern wird?

H: Meiner Erfahrung nach sollten Sie mit ca. 45 Minuten rechnen.

DAS TELEFON

- 1 – das Telefon / der Telefonapparat – телефонный аппарат
- 2 – die Taste – кнопка
- 3 – die Namenstaste – кнопка выбора имени
- 4 – die Funktionstaste – кнопка выбора функции
- 5 – das Display – дисплей
- 6 – die Gabel – рычаг, вилка (телефона)
- 7 – das Kabel – кабель
- 8 – die Schnur – шнур
- 9 – die Anschlussdose – розетка
- 10 – der Hörer – трубка (телефонная)
- 11 – die Ohrmuschel – ушная раковина
- 12 – die Sprechmuschel – микрофон телефона

Aufgabe 1. Nennen Sie die Namen der Telefonteile. Gebrauchen Sie dabei folgendes Schema.



SICH MELDEN UND SICH VERABSCHIEDEN

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. läuten / klingeln – звонить, звучать
2. der Anruf (-e) – звонок
3. einen Anruf zu j-m durchstellen – переключить разговор с коммутатора на абонента
4. sich melden – отвечать (по телефону)
5. Das Gespräch ist zu Ende. – разговор завершен.
6. sich verabschieden – прощаться
7. Auf Wiederhören! – До свидания! (по телефону)
8. Auf Wiedersehen! – До свидания! (при личном разговоре)



Merken Sie sich.

Das Telefon läutet. Es ist ein externer Anruf. Frau Anders geht ans Telefon und meldet sich mit ihrem Namen und dem Firmennamen.

Firma Astra, Anders,	guten Tag!
	guten Morgen!

Das Telefon klingelt. Es ist ein interner Anruf. Frau Anders geht ans Telefon und meldet sich kurz mit ihrem Namen.

Hallo,	hier Anders!
	Anders

Frau Anders hat mit Herrn Müller gesprochen. Jetzt ist das Gespräch zu Ende. Sie verabschiedet sich.

Auf Wiederhören,	Herr Müller!
Auf Wiedersehen,	

Aufgabe 1. Erfüllen Sie die Aufgaben.

a. Sie arbeiten bei der Firma Müller-Schreibwaren im Sekretariat. Es ist 10 Uhr morgens, und das Telefon läutet. Wie melden Sie sich?

.....

b. Sie arbeiten bei der Firma Brecht. Ihr Sekretär stellt um 15 Uhr einen Anruf zu Ihnen durch. Wie melden Sie sich?

.....

c. Was können Sie am Ende eines Telefongesprächs sagen?

.....

DER ANRUFBEANTWORTER



Merken Sie sich.

Frau Anders wählt die Nummer der Firma Kühne`+ Nagel. Nach einigen Signal-tönen meldet sich – der Anrufbeantworter.

Guten Tag. Hier ist der automatische Anrufbeantworter der Firma Kühne`+ Na-gel.			
Leider	sind wir	im Moment	nicht erreichbar.
	ist unser Büro	zurzeit	nicht besetzt.
	rufen Sie außerhalb unserer Bürozeiten an.		
Unser Büro ist montags, dienstags, donnerstags und freitags von 8 bis 16 Uhr be-setzt; mittwochs von 8 bis 12 Uhr.			
Hinterlassen	Sie nach dem Piepton	eine Nachricht	auf dem Band.
Sprechen	Sie nach dem Signalton		aufs Band.
Wir werden Sie umgehend zurückrufen. Vielen Dank und auf Wiederhören.			

Aufgabe 1. Ergänzen Sie die Lücken im Text auf dem Anrufbeantworter.

Guten Tag. Hier ist der automatische der Firma Probe & Co. ist unser Büro nicht besetzt. Wir sind montags bis freitags von 8 bis 16 Uhr

Bitte nennen Sie Namen und Telefonnummer und sprechen Sie nach dem eine Nachricht aufs

Wir werden Sie zurückrufen. Vielen Dank und auf Wiederhören.

EINE NACHRICHT AUF DEN ANRUFBEANTWORTER SPRECHEN



Merken Sie sich.

Frau Anders hört die Ansage auf dem Anrufbeantworter der Firma Kühne`+ Nagel und spricht nach dem Piepton eine Nachricht aufs Band.

– Guten Tag! Hier Anders, Firma Astra. Meine Telefonnummer ist 009 – 6131-389662, meine Durchwahl ist 219.

Es geht um Folgendes: Ich habe ein kleines Problem mit Ihrer Bestellung für 2 Laserdrucker.

Bitte	rufen Sie mich	möglichst bald	zurück.
	setzen Sie sich	baldmöglichst	mit mir in Verbindung.

Vielen Dank und auf Wiederhören.

Aufgabe 1. Sie rufen die Firma Meyer an, weil Sie Ihren Termin mit Herrn Müller absagen müssen. („Ich muss leider den Termin mit Herrn Müller absagen.“) Benutzen Sie ein Aufnahmegerät und nehmen Sie eine Nachricht auf!

Aufgabe 2. Sie rufen die Firma Schenker an, weil Sie seit zwei Tagen auf eine Übersetzung warten. („Die Übersetzung ist seit zwei Tagen überfällig.“) Benutzen Sie ein Aufnahmegerät und nehmen Sie eine Nachricht auf. Notieren Sie Ihren Text!

.....
.....
.....

ZUR SACHE KOMMEN



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft bei Schenker an. Sie hat Probleme mit einer Bestellung. So kommt sie zur Sache:

- Schenker AG, Krause, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra.

Herr Krause,	es geht um Folgendes:
	Folgendes:
	weshalb ich Sie anrufe:
	ich habe ein kleines Problem:
	ich habe eine Bitte an Sie:

..... Ich habe hier eine Bestellung über 2 Laserdrucker. Aus der Bestellung geht aber nicht hervor, welcher Typ es genau sein soll. Könnten Sie mir vielleicht weiterhelfen?

- Einen Moment, ich verbinde Sie mit dem zuständigen Mitarbeiter.
- Vielen Dank.

Aufgabe 1. Erfüllen Sie die Aufgaben.

a. Ein Kunde hat ein Bestellformular nicht genau ausgefüllt. Rufen Sie bei der Firma (Gerber & Söhne) an und fragen Sie nach. Spielen Sie diesen Dialog mit einem Partner / einer Partnerin.

b. Sie brauchen einen Katalog mit den neuesten Produkten von Gerber & Söhne.

(„Könnten Sie mir Ihren aktuellen Katalog schicken?“) Rufen Sie dort an! Spielen Sie diesen Dialog zu zweit und notieren Sie Ihren Dialog!

Sie:
 Partner/-in:
 Sie:
 Partner/-in:

NACH DEM ZUSTÄNDIGEN MITARBEITER FRAGEN



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft die Firma Schenker AG. Sie hat eine Nachfrage zu einer Bestellung. Sie weiß aber nicht genau, wer dafür zuständig ist.

– Schenker AG, Krause, guten Tag!

– Guten Tag, hier Ahlborn von der Firma Astra. Herr Krause, es geht um Folgendes: Ich habe ein kleines Problem mit Ihrer Bestellung über zwei Computer. Könnten Sie mir sagen, wer dafür zuständig ist? Könnten Sie mich mit dem zuständigen Mitarbeiter verbinden?

– Ich denke, das ist Herr Wolf. Einen Moment, ich verbinde.

Aufgabe 1. Spielen Sie Dialoge zu zweit:

1. „Wir warten seit 2 Tagen auf eine Übersetzung.“
2. „Ich habe ein kleines Problem mit einem Bestellformular.“
3. „Ich brauche den neuesten Katalog mit Ihren Produkten.“

Aufgabe 2. Notieren Sie einen Ihrer Dialoge!

Sie:
 Partner/-in:
 Sie:
 Partner/-in:

IHR GESPRÄCHSPARTNER IST NICHT ZU SPRECHEN



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft bei der Firma Schenker AG an und möchte mit Herrn Wolf sprechen. Seine Sekretärin, Frau Braunschweig, erklärt ihr, dass Herr Wolf im Moment nicht zu sprechen ist.

Er	ist	zurzeit im Moment gerade	nicht im Hause. nicht im Büro. nicht da. zu Tisch. nicht zu sprechen. nicht erreichbar. verreist.
	spricht		auf der anderen Leitung. am Handy.
Können Könnten	Sie mir sagen,	wann er wieder im Büro ist? wann er wieder erreichbar ist? wann er wieder zu sprechen ist?	

	wann er wieder zurück ist?
--	----------------------------

Ich denke,	heute Nachmittag. heute Abend. morgen früh. morgen Mittag. übermorgen früh. nächste Woche. nächsten Monat.	
------------	--	--

- Braunschweig, Schenker AG, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra. Könnte ich bitte Herrn Wolf sprechen?
- Tut mir Leid.
- Gut, dann rufe ich später noch einmal an. Vielen Dank, auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

Aufgabe 1. Sie sprechen am Telefon mit Frau Berger, der Sekretärin von Herrn Braun, Spirituosen GmbH. Er ist nicht da; also fragen Sie, wann er zurück ist und sagen, dass Sie später noch einmal anrufen.

Aufgabe 2. Spielen Sie diesen Dialog mit einem Partner/einer Partnerin!

Aufgabe 3. Notieren Sie Ihren Dialog.

Sie:

Partner/-in:

UM RÜCKRUF BITTEN



Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. der Rückruf – ответный звонок
2. Kann ich etwas ausrichten? – Могу я кое-что передать?
3. Wollen Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen? – Вероятно Вы желаете оставить какую-то информацию?
4. Er soll mich möglichst bald zurückrufen. – Он должен перезвонить мне как можно скорее.
5. Unter welcher Nummer sind Sie tagsüber zu erreichen? – По какому номеру Вам можно перезвонить днем?
6. die Anschrift (-en) – адрес
7. die Mail-Adresse (-n) – электронный адрес (почта)
8. persönlich – личный
9. das Anliegen (-) – просьба; желание, стремление
10. erledigen – улаживать (дела, вопросы и т.д.)
11. weitergeben (gab weiter, weitergegeben) – передавать далее
12. sonstige Hinweise – прочие указания

Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft am 28.04.2025 15 Uhr, bei Schenker AG an.

- Braunschweig, Schenker AG, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra. Ich habe heute Morgen schon einmal angerufen. Ist Herr Wolf jetzt zu sprechen?
- Tut mir Leid, er ist schon nicht zurück.
- Kann ich vielleicht etwas ausrichten?
- Wollen Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
- Ja, danke.
- Sagen Sie ihm bitte, ich hätte angerufen.
- Richten Sie ihm bitte aus, dass ich angerufen habe.
- Er soll mich bitte möglichst bald zurückrufen.
- Ich bitte um seinen Rückruf.
- Ich werde es ausrichten. Unter welcher Nummer sind Sie tagsüber zu erreichen?
- Bis 17 Uhr bin ich unter meiner Büronummer zu erreichen: 354802. Danach privat, unter: 223581 oder mobil: 175 9306386.
- Vielen Dank. Auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

Aufgabe 1. Ergänzen Sie Lücken im folgenden Dialog.

- Christ, Charles & Co., guten Tag!
- er ist noch nicht zurück. Kann ich vielleicht etwas ?
- Ja, danke. Sagen Sie bitte, ich Er soll mich bitte möglichst bald
- Unter welcher Nummer sind Sie tagsüber ?
- 345672.
- Vielen Dank! !
- Auf Wiederhören!

Aufgabe 2. Spielen Sie den Dialog zu zweit.

HARTNÄCKIG BLEIBEN



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn ruft bei Schenker AG. an und möchte mit Herrn Wolf sprechen. Seine Sekretärin, Frau Braunschweig, erklärt ihr, dass Herr Wolf im Moment nicht zu sprechen ist. Frau Ahlborn bleibt hartnäckig. Frau Braunschweig auch

- Braunschweig, Schenker AG, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra. Könnte ich bitte Herrn Wolf sprechen?
- Tut mir Leid. Herr Wolf ist im Moment nicht zu sprechen.
- Er hat gerade eine Besprechung.
- Er ist gerade auf einer Konferenz.
- Könnten Sie mich trotzdem durchstellen? Ich brauche dringend eine Information zur letzten Bestellung Ihrer Firma. Die Lieferung soll heute noch rausgehen.
- Es tut mir wirklich leid, aber Herr Wolf hat ausdrücklich darum gebeten, ihn nicht zu stören. Aber ich kann ihm ausrichten, dass er Sie umgehend nach der Besprechung zurückrufen soll.
- Gut, aber sagen Sie ihm bitte ausdrücklich, dass die Angelegenheit dringend ist.

– Natürlich, Frau Ahlborn, ich wurde es genauso ausrichten. Vielen Dank für Ihr Verständnis. Auf Wiederhören!

– Auf Wiederhören!

Aufgabe 1. Sie wollen mit Herrn Gerber von der Firma Spirituosen AG sprechen. Es geht um einen Termin für eine wichtige Besprechung. Sein Sekretär sagt Ihnen am Telefon, dass Herr Berger gerade eine Besprechung hat. Sie wollen trotzdem mit ihm sprechen und lassen sich nicht “abwimmeln”.



Spielen Sie zu zweit den Dialog! Jeder versucht, hart zu bleiben.

Wer gewinnt? Vielleicht brauchen Sie folgendes Zusatzmaterial:

– Die Sache ist wirklich dringend. Können Sie ihn nicht wenigstens fragen, ob er nicht kurz Zeit hat?

– Es tut mir Leid, aber ich habe Ihnen schon gesagt, dass es im Moment nicht möglich ist.

– Ich bin sicher, dass Herr Berger mit mir sprechen will.

– Ich kann Ihnen wirklich nicht weiterhelfen. Aber vielleicht verbinde ich Sie mit Herrn Gerlach? Er ist über alle Bestellanlegenheiten informiert.

– Also gut, geben Sie mir Herrn Gerlach.

EINE VERBINDUNG MACHEN LASSEN



Merken Sie sich.

Frau Ahlborn von der Firma Astra möchte mit Herrn Wolf, Schenker AG sprechen. Ihre Sekretärin, Frau Anders, soll die Verbindung herstellen.

– Frau Anders,

können Sie

könnten Sie

würden Sie

...mir bitte eine Verbindung mit Herrn Wolf von der Firma Schenker AG in Brest machen?

– Gerne, Frau Ahlborn. Einen Moment, bitte.

Aufgabe 1. Frau Unger bittet Ihren Sekretär, Herrn Ulrich, ihr eine Verbindung mit Herrn Bäder von Bäder & Söhne zu machen. Spielen Sie diesen kurzen Dialog zu zweit.

EINE VERBINDUNG HERSTELLEN



Merken Sie sich.

Frau Anders wählt die Nummer der Firma Schenker AG. Es meldet sich Frau Braunschweig.

– Schenker AG, Braunschweig, guten Tag!

– Guten Tag, hier Anders, Firma Astra aus Aachen. Ich habe ein Gespräch von Frau Ahlborn für Herrn Wolf.

– Einen Moment bitte. Ich schaue nach, ob er da ist.

Aufgabe 1. Herr Ulrich ruft bei Bäder & Söhne an. Dort meldet sich Frau Ahlborn. Spielen Sie diesen kurzen Dialog zu zweit.

EINEN ANRUF WEITERLEITEN



Merken Sie sich.

Frau Braunschweig ruft Herrn Wolf auf der internen Leitung an und sagt, dass Frau Ahlborn ihn sprechen möchte. Sie fragt, ob sie den Anruf durchstellen soll.

– Hallo, Wolf!

– Herr Wolf, hier Braunschweig. Ich habe hier einen Anruf von der Firma Astra aus Aachen. Frau Ahlborn möchte Sie sprechen.

Soll ich durchstellen?
Sie verbinden?

Ja, danke.	Sie können durchstellen.				
Nein.	Sagen Sie ihr bitte, dass ich	im Moment gerade momentan zurzeit	nicht	zu sprechen im Büro erreichbar da	bin.
			zu Tisch		

Aufgabe 1. Herr Bäder will nicht mit Frau Ulrich sprechen. Spielen Sie den Dialog zu zweit in mehreren Variationen.

DURCHSTELLEN DES ANRUFES

Merken Sie sich.

Frau Braunschweig stellt Frau Anders durch. Frau Anders verbindet weiter mit Ahlborn.

– Hallo, Wolf hier!

– Guten Tag, Herr Wolf. Einen Moment, ich verbinde Sie weiter mit Frau Ahlborn

.....

..... Frau Ahlborn? Ihr Gespräch mit Herrn Wolf.

– Hallo, Herr Wolf? Hier Ahlborn.

– Guten Tag, Frau Ahlborn!

– Guten Tag, Herr Wolf!

Aufgabe 1. Bilden Sie Gruppen mit 3 Personen und spielen Sie den kompletten Dialog aus oben angeführten Beispielen. Am Anfang können Sie mit dem Buch in der Hand arbeiten. Am Ende sollten Sie Ihre Rollen auswendig kennen.

ZUM ENDE KOMMEN



Merken Sie sich.

Herr Wolf hat mit Frau Ahlborn gesprochen. Jetzt will er langsam das Gespräch beenden.

- Entschuldigen Sie, aber ich sehe gerade, dass ich noch ein Gespräch auf der anderen Leitung habe.
Tut mir Leid, aber wir müssen langsam zum Schluss kommen. Ich habe in 20 Minuten eine Besprechung.
Telefonisch kommen wir hier nicht weiter. Ich schicke Ihnen die Unterlagen zu, und dann können wir über die Einzelheiten sprechen.
Vielleicht sollten wir das doch lieber bei einem persönlichen Treffen weiter besprechen.

Wenn Herr Wolf Zeit gewinnen will, kann er Frau Ahlborn um Rückruf bitten:

- Im Moment liegen mir nicht alle Unterlagen vor.
Kann ich Sie heute Nachmittag zurückrufen?
Wollen Sie warten, oder rufen Sie später noch einmal an? Oder soll ich Sie zurückrufen?

Aufgabe 1. Schreiben Sie einen kurzen Dialog.
Sie haben keine Zeit mehr am Telefon zu bleiben. Sie wollen das Gespräch beenden.

.....

EINEN TERMIN MACHEN



Aufgabe 1. Hören Sie dem nachstehenden Dialog zu.

Frau Ahlborn ruft Herrn Wolf an. Sie will mit ihm einen Termin für eine geschäftliche Besprechung machen.

- Schenker AG, Braunschweig, guten Tag!
- Guten Tag, hier Ahlborn, Firma Astra aus Aachen. Ich hätte gern Herrn Wolf gesprochen.
- Darf ich fragen, worum es geht?
- Um einen Termin für eine Besprechung.
- Einen Augenblick, ich verbinde. Herr Wolf? Frau Ahlborn für Sie am Telefon. Es geht um einen Termin für eine Besprechung. Soll ich durchstellen?
- Ja bitte, verbinden Sie. Hallo, Frau Ahlborn? Hier Wolf!
- Guten Tag, Herr Wolf. Wie geht es Ihnen?
- Danke, gut. Und Ihnen?
- Danke, auch gut. Herr Wolf, weswegen ich Sie anrufe: Wir wollten uns im zweiten Halbjahr 2025 treffen, um über die Ausstattung Ihrer Firma mit Computern zu sprechen.
- Ja, ich erinnere mich. Wir hatten darüber bei unserem letzten Treffen gesprochen.
- Gut.

Aufgabe 2. Übersetzen Sie den Dialog ins Russische.

Merken Sie sich.

Welcher Termin	würde Ihnen	denn	passen?
Wann	würde es Ihnen		recht? ? Zeit?
	wäre es Ihnen		
	ginge es		
	hätten Sie		

Einen Moment, ich schaue in meinem	Terminkalender Terminplan	nach.
------------------------------------	------------------------------	-------

Könnten Sie	Ende Oktober Mitte Oktober Anfang Oktober	in Brest ankommen?
-------------	---	--------------------

Passt	es	Ihnen	(zum Beispiel)	am achtundzwanzigsten	?
Wäre					recht?
Würde					passen?
Ginge					?
Hätten		Sie			Zeit?
Passt		Ihnen		der achtundzwanzigste	?
Wäre					recht?
Würde					passen?

– Ja, das	passt mir. würde mir passen. ist mir recht. wäre mir recht. geht. ginge.
-----------	---

Ja, da	habe ich Zeit. hätte ich Zeit.
--------	-----------------------------------

– Sehr schön. Sagen wir, um 10 Uhr?

– Nein,	das	geht	leider	nicht.
	da	passt mir		
		habe ich		keine Zeit.

Das ist etwas	zu früh. zu spät.
---------------	----------------------

Ginge es	gegen Mittag? gegen 3 Uhr? gegen Abend?
----------	---

– Ja, das ist kein Problem. Dann sehen wir uns Ende Oktober in Brest.

Ich lasse Sie	vom Bahnhof vom Flughafen	abholen.
---------------	------------------------------	----------

– Vielen Dank. Ich freue mich auf unser Treffen.

– Ich freue mich auch. Bis zum achtundzwanzigsten! Auf Wiederhören!

– Auf Wiederhören!

Aufgabe 3. Sie sprechen mit Herrn Dalberg, Firma Datteln & Co. KG, über einen Termin für eine gemeinsame Werbeaktion. Sie suchen einen Termin, der für Sie beide passt.

a. Wie fragen Sie auf Deutsch, an welchem Tag Ihr Gesprächspartner Zeit hat?

Wann ginge es denn?

.....

b. Wie fragen Sie, ob Ihr Gesprächspartner an einem bestimmten Tag Zeit hat?

Ginge es zum Beispiel am dreiundzwanzigsten?

.....

c. Wie antworten Sie positiv / negativ?

Ja, da habe ich Zeit.

.....

d. Hier ist ein Terminplan für Woche 32. Tragen Sie Termine in Ihren Plan ein. Suchen Sie sich einen Partner / eine Partnerin. Setzen Sie sich mit dem Rücken zueinander und versuchen Sie, „am Telefon“ einen Termin zu finden! Am Anfang können Sie mit dem Buch in der Hand arbeiten; am Ende sollten Sie Ihre Rollen auswendig kennen.

2025

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8 Uhr						
9 Uhr						
10 Uhr						
11 Uhr						
12 Uhr						
13 Uhr						
14 Uhr						
15 Uhr						
16 Uhr						
17 Uhr						
18 Uhr						
19 Uhr						
20 Uhr						

EINEN TERMIN ABSAGEN



Merken Sie sich.

Aufgabe 1. Hören Sie aufmerksam zu.

Aufgabe 2. Lesen Sie den nachstehenden Dialog in Rollen.

Frau Ahlborn muss vom 25. Oktober bis zum 5. November nach London fahren. Deshalb muss sie den Termin mit Herrn Wolf absagen. Sie ruft bei Schenker AG an.

- Schenker AG, Braunschweig, guten Tag!
- Guten Tag, Frau Braunschweig, hier Ahlborn, Firma Astra. Würden Sie mich bitte mit Herrn Wolf verbinden? Es geht um eine Terminverschiebung.
- Einen Moment bitte. Herr Wolf? Frau Ahlborn, Firma Astra, wegen einer Terminverschiebung.
- Stellen Sie bitte durch! Hallo, Frau Ahlborn, Wolf hier. Wie geht es Ihnen?
- Danke, gut. Ich hoffe, Ihnen auch?
- Ja, danke. Was kann ich für Sie tun, Frau Ahlborn?
- Herr Wolf, wir hatten einen Termin für den 28. Oktober in Brest vereinbart. Leider ist mir etwas Unvorhersehbares dazwischengekommen – eine dringende Geschäftsreise nach Rom. Deshalb muss ich unseren Termin leider absagen. Das heißt, ich würde ihn gern auf ein späteres Datum verschieben.
- Ja gut, das ist natürlich schade. Aber da kann man nichts machen. Haben Sie denn einen Vorschlag für einen anderen Termin?
- Würde Ihnen ein Termin in der letzten Novemberwoche passen?
- Einen Moment, ich muss nachsehen. Leider nein – da bin ich nicht in Brest. Aber in der ersten Dezemberwoche, Woche 51, hätte ich Zeit.
- Vielleicht am Dienstag, dem vierten Dezember?
- Ja, das passt mir gut.
- Wäre Ihnen der Vor- oder der Nachmittag lieber?
- Eher nachmittags. Gegen 15 Uhr?
- Ja, das würde passen. Gut, Herr Wolf, dann sehen wir uns Anfang Dezember in Brest. Und nochmals Entschuldigung für die Umstände.
- Kein Problem. Auf Wiedersehen im Dezember!
- Auf Wiedersehen!

Aufgabe 3. Übersetzen Sie den Dialog ins Russische.

Aufgabe 4. Erfüllen Sie die Aufgaben.

- a. Spielen Sie den kompletten Dialog nach – Sie brauchen 3 Person!
- b. Sagen Sie den vereinbarten Termin ab. Nehmen Sie wieder den Terminplan und finden Sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin einen neuen Termin!

ZUSÄTZLICHE AUFGABEN ZUM THEMA

Aufgabe 1. Sie telefonieren jeden Tag, werden angerufen oder leiten Gespräche weiter. Aber sind Sie sicher im Umgang mit dem Telefon? Machen Sie den Kompetenztest und erfahren Sie mehr über sich!

1. Sie planen einen wichtigen Anruf. Wann rufen Sie an?

- a) Am besten gleich morgens um 8.00 Uhr.
- b) Ich rufe an, wenn ich gerade Zeit habe.
- c) Meine Notizen sagen mir, welcher Gesprächspartner wann zu erreichen ist.

2. Sie werden im Büro angerufen. Wie melden Sie sich?

a) Ich nenne den Firmennamen, meinen Vor- und Nachnamen und sage einen Gruß.

b) Ich nenne meinen Vor- und Nachnamen.

c) Ich sage „Hallo“.

3. Wie machen Sie nach der Begrüßung weiter?

a) Ich versuche es am Anfang immer mit ein wenig Smalltalk. Das lockert die Situation.

b) Ich möchte direkt über Inhaltliches sprechen. Zeit ist Geld.

c) Wenn ich die Person kenne, mache ich einen kurzen Smalltalk. Kenne ich sie nicht, komme ich direkt zur Sache.

4. Wie beenden Sie das Gespräch?

a) Ich verabschiede mich und wünsche einen schönen Tag.

b) Ich fasse das Gesante noch einmal kurz zusammen und bedanke mich für das Gespräch.

c) Wenn alles gesagt ist, verabschiede ich mich schnell. Mein Gesprächspartner hat schließlich auch viel zu tun.

5. Sie werden von jemandem angerufen, der eine Frage hat, die nicht in ihren Aufgabenbereich fällt. Was sagen Sie?

a) Es tut mir Leid, da sind Sie bei mir falsch.

b) Es tut mir Leid, dabei kann ich Ihnen nicht helfen. Das ist der Bereich von Herrn / Frau ... Soll ich Sie weiter verbinden?

c) Wer hat Sie denn mit mir verbunden?

6. Sie werden beim Telefonieren wegen einer wichtigen Sache länger gestört. Was sagen Sie zu Ihrem Geschäftspartner?

a) Es tut mir Leid, es ist gerade etwas Wichtiges dazwischengekommen. Könnte ich Sie später zurückrufen?

b) Könnten Sie bitte einen Augenblick warten?

c) Rufen Sie mich bitte noch einmal an.

7. Sie haben den Namen Ihres Geschäftspartners nicht verstanden. Wie finden Sie ihn heraus?

a) Ich versuche beim nächsten Gespräch ganz genau auf den Namen zu achten.

b) Ich frage direkt am Anfang des Gesprächs noch einmal höflich nach.

c) Sein Name ist mir egal.

8. Ihr Gesprächspartner redet schon sehr lange, obwohl schon alles gesagt ist. Was machen Sie?

a) Ich warte und lasse ihn ausreden. Ich finde es unhöflich, ihn zu unterbrechen.

b) Ich lege nach einer Weile den Telefonhörer auf.

c) In einer Atempause sage ich: Schön, dass wir mal wieder voneinander gehört

haben. Aber jetzt muss ich leider Schluss machen.

9. Sie werden immer weiter verbunden, da sich niemand für Ihre Frage verantwortlich fühlt. Was tun Sie?

a) Nachdem ich drei- bis viermal weiter verbunden wurde, erkläre ich das Problem, hinterlasse meine Telefonnummer und bitte um Rückruf.

b) Ich beschwere mich nach dem dritten Mal. Es kann doch nicht so schwer sein, mich mit der richtigen Person zu verbinden.

c) Ich sage jedes Mal von neuem, warum ich anrufe und hoffe, dass die richtige Person am Telefon ist.

Aufgabe 2. Übersetzen Sie die folgenden Dialoge.

Dialog 1

Sekretärin: Vertretung Export. Guten Tag!

Herr Müller: Hallo! Guten Tag! Hier ist Müller von der Zeitung "Markt".

S.: Bitte, ich höre Sie.

M.: Könnten Sie mir nicht sagen, ob Herr Beljaew von der Exportabteilung zu sprechen ist.

S.: Legen Sie nicht auf! Ich erkundige mich danach.

M.: Danke, ich warte.

S.: Sind Sie am Apparat, Herr Müller?

M.: Ja.

S.: Leider ist Herr Beljaew nicht im Hause. Er ist auf Dienstreise. Wenn Sie bitte morgen nochmals versuchen würden...

M.: Würden Sie ihm bitte ausrichten, wenn er zurück ist, er möchte mich anrufen. Meine Dienstnummer ist 204908, und der Privatanruf ist 3586941.

S.: Wann sind Sie zu erreichen?

M.: Ich bin morgen bis 20 Uhr, und übermorgen ab 9 Uhr zu erreichen. Darf ich noch meine Mobiltelefonnummer hinterlassen?

S.: Bitte, ich schreibe auf.

M.: Die Mobiltelefonnummer ist: Vorwahl 29 und der Apparat ist 152. Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören!

S.: Auf Wiederhören!

Dialog 2

Die Angestellte: Atlant, Firmenvertretung! Guten Tag!

Herr Lehnert: Guten Tag! Hier ist Lehnert aus Düsseldorf. Ich hätte gerne Herrn Petrow gesprochen. Ich habe bei Ihnen vor einer Stunde angerufen, konnte aber keine Verbindung mit ihm bekommen. Und von seinem Anrufbeantworter weiß ich, dass er auch nicht zu Hause ist.

A.: Wie ist Ihr werter Name?

L.: Lehnert, Düsseldorf, Firma Grimma.

A.: Tut mir Leid, Herr Petrow ist noch nicht da. Wenn Sie bitte in einer Stunde nochmals versuchen würden.

L.: Das kann ich leider nicht mehr.

A.: Kann er Sie telefonisch erreichen? Oder ich kann Sie mit seinen Mitarbeitern verbinden.

L.: Danke, nicht. Ich verreise nämlich und rufe im Auftrag des Chefs unserer Fir-

ma an. Man ist mit Herrn Petrow für heute (um) 16 Uhr zu einer Unterredung verabredet, aber die festgelegte Zeit kann leider nicht eingehalten werden. Wir rufen dann an.

A.: Ich werde Herrn Petrow das ausrichten, sobald er kommt.

L.: Sehr lieb von Ihnen. Auf Wiederhören!

A.: Auf Wiederhören!

Dialog 3

Wir suchen Verbindung zu guten Lieferanten

Herr Krause: Guten Tag! Firma Hartmann & Co, Krause.

Herr Monigetti: Guten Tag! Italienische Handelskammer in München, Monigetti.

K.: Herr Monigetti, es handelt sich um folgendes: wir sind Hersteller von Damenkostümen und suchen Verbindung zu italienischen Firmen, die Wollstoffe guter Qualität liefern. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns einige Firmen nennen würden oder Auskunftstellen angeben, wo wir Informationen einholen können.

M.: Wir können Sie an die Firma Cora in Biella verweisen. Das ist ein bekanntes Unternehmen. Sollen wir Ihnen die Anschrift oder auch die Faxnummer nennen?

K.: Bitte das eine und das andere. (Herr Monigetti nennt das)

K.: Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören!

M.: Gern geschehen! Auf Wiederhören!

Dialog 4

Wir haben Ihr Angebot mit Mustern erhalten

Herr Larin: Guten Tag! Hier spricht Larin von der Firma "Salut" in Brest.

Herr Kühn: Guten Tag! Firma Atlant, Kühn. Sehr erfreut, Herr Larin. Auf unsere Anfrage haben wir Ihr Angebot für Wollstoffe mit Mustern erhalten. Wir bedanken uns dafür. Der Preis aber scheint uns etwas zu hoch zu sein. Von einem anderen Lieferanten in Italien wurde uns eine ähnliche Qualität zu 15 Euro pro Meter angeboten. Wenn Sie uns den gleichen Preis machen könnten, würden wir 300 Meter jeder Stoffart bestellen.

L.: In unserem Angebot wurden die äußersten Preise angegeben. Wir beraten die Angelegenheit und geben Ihnen telefonisch Bescheid.

K.: Danke. Ich habe noch ein wichtiges Anliegen bezüglich der Lieferungen von Seidenstoffen. Wir möchten um eine Vertragsänderung bitten, nämlich den Versand zu beschleunigen und den Liefertermin auf Anfang Juni zu verlegen.

L.: Es ist sehr bedauerlich, aber wir sind nicht in der Lage, diesem Wunsch entgegenzukommen, sonst werden wir die Lieferbedingungen für andere Abnehmer nicht einhalten können. Gemäß dem Vertrag soll die Ware im August geliefert werden, aber vielleicht lässt sich doch einiges ändern. Ich werde Ihre Bitte dem Direktor vortragen und Sie dann informieren.

K.: Wir wären Ihnen sehr dankbar für Ihre Einsicht. Grüßen Sie den Direktor. Auf Wiederhören!

L.: Auf Wiederhören!

Dialog 5

Es handelt sich um eine Reklamation

Herr Petrow: Guten Tag! Hier Petrow. Ich spreche im Namen der Direktion von "Meshkniga".

Herr Sachs: Guten Tag! Max Hueber Verlag, Sachs.

P.: Herr Sachs, ich komme gleich zur Sache. Es handelt sich um die Reklamation an den Lehrbüchern. Die ganze Partie ist beschädigt worden. Es liegt an der Verpackung.

S.: Was Sie soeben erläutert haben, ist uns sehr unangenehm. Unsere Verwaltung ist schon davon unterrichtet. Lässt sich die Angelegenheit dadurch nicht regeln, dass die Preise gesenkt werden?

P.: Ich befürchte, dass diese Partie ersetzt werden soll.

S.: Der Preis kann um 20 % gesenkt werden.

P.: Ich glaube, diese Bedingung könnten wir akzeptieren. Ich werde die Frage so schnell wie möglich klären und teile Ihnen am Freitag das Ergebnis der Verhandlungen mit.

S.: Danke, ich erwarte Ihren Anruf. Auf Wiederhören!

P.: Auf Wiederhören!

Aufgabe 3. Setzen Sie entsprechende Modalverben ein! Manchmal sind verschiedene Lösungen möglich!

- Guten Tag, Meier, _____ ich bitte Herrn Brandt sprechen?
- Tut mir Leid, er ist gerade nicht im Büro. _____ ich etwas ausrichten?
- Ja, bitte, _____ Sie ihm sagen, dass er mich zurückrufen _____
- Ja, gern, wie lange _____ er Sie noch im Büro erreichen?
- Bis 16 Uhr. Wenn er später kommt, _____ er mich auch privat anrufen.
Bitte sagen Sie, dass es dringend ist, er _____ mich in jedem Fall anrufen.
- Gut, ich hoffe Herr Brandt kommt rechtzeitig ins Büro zurück, damit ich ihm Ihre Nachricht übermitteln _____.
- Vielen Dank, auf Wiederhören!
- Einen Moment, bitte. _____ Sie mir Ihre Rufnummer durchgeben?
- Ja, natürlich, die Nummer ist... _____, und privat ... _____.
- Vielen Dank, auf Wiederhören!

Aufgabe 4. Setzen Sie die unten angeführten Teile A – I in die richtige Reihenfolge und bilden Sie einen Dialog.

A: Apparat 562, also 821346 und dann die 562.

B: Firma Kaufmann & Söhne OHG, Moser, guten Tag.

C: Ach so. Könnten Sie mich bitte verbinden? Aber geben Sie mir vorher bitte ihre Durchwahl.

D: Moment, ich verbinde Sie. (...) Tut mir Leid, aber Frau Kuhnert spricht gerade. Möchten Sie warten?

E: Guten Tag. Mein Name ist Ruhnke Firma Bleyer & Nehrlinger. Ich möchte mit Frau Kuhnert sprechen.

F: Nein, ich versuche es später noch einmal. Nochmals vielen Dank. Auf Wiederhören.

G: 562, vielen Dank, das habe ich notiert.

H: Ja, also, Sie sprechen mit der Telefonzentrale.

I: Nichts zu danken, auf Wiederhören.

Aufgabe 5. Ergänzen Sie die Sätze mit Hilfe folgender Wörter.

verbinden ♦ ausrichten ♦ außer Haus besetzt ♦ wegen ♦ Besprechung /

Sitzung ♦ Nachricht ♦ vereinbaren ♦ ausrichten ♦ zurückrufen / wieder anrufen

- a) Können wir für nächste Woche einen Termin _____?
- b) _____ Sie mich bitte mit Frau Dr. Hoffmann.
- c) Der Apparat ist leider _____.
- d) Kann ich etwas _____?
- e) Herr Münz ist gerade in einer _____.
- f) Kann ich eine _____ hinterlassen?
- g) Das werde ich gerne _____.
- h) Ich rufe _____ Ihrer Bestellung von letzter Woche an.
- i) Frau Dr. Hoffmann ist leider _____.
- j) Wenn nichts dazwischen kommt, _____ ich in einer Stunde _____.

Aufgabe 6. Drücken Sie sich höflicher aus.

- 1. Kann ich Sie morgen früh anrufen?
- 2. Ist es für Sie möglich, nächste Woche nach Düsseldorf zu kommen?
- 3. Ich bin bereit, die Leitung Ihres Betriebes zu übernehmen.
- 4. Ich habe noch eine weitere Frage.
- 5. Es kann ja sein, dass etwas dazwischenkommt.
- 6. Wir telefonieren sicherlich vorher noch einmal.
- 7. In diesem Fall übernachten wir in München.
- 8. Wecken Sie mich um 7.00 Uhr?
- 9. Nehmen Sie hier bitte Platz.

Aufgabe 7. Ordnen Sie die Wörter zu sinnvollen Sätzen oder Fragen und vervollständigen Sie dann den Dialog.

wann / erreichen / ich / ihn / kann ausrichten / ich / etwas / kann sprechen / ich /
Herrn Krause / möchte muss / persönlich / ihn / sprechen / ich Moment / Platz /
er / an / im / seinem / ist / nicht Stunde / einer / es / probieren / Sie / in / wie-
der / halben

A: Firma Hübner, guten Tag.

B: Guten Tag, hier spricht Bauer von der Firma Forsbach. _____.

A: Ach Frau Bauer! Es tut mir Leid, aber _____.

B: _____?

A: Das weiß ich leider nicht. _____?

B: Nein, danke, _____.

A: Also, _____.

B: Ist gut. Vielen Dank, auf Wiederhören.

Aufgabe 8. Ergänzen Sie das Telefonat mit folgenden Präpositionen: vor, für, um, wegen, mit, im, am, von, zu:

A: Guten Tag, mein Name ist Behrens. Ich rufe an _____ einer Rechnung.
_____ wem kann ich darüber sprechen?

B: Ich verbinde Sie _____ Frau Stoß, die ist _____ die Buchhaltung zustän-
dig.

C: Guten Tag, Stern _____ Apparat.

A: Guten Tag, hier spricht Behrens, _____ der Firma Seizinger. Ich möchte
Frau Stoß sprechen.

C: Frau Stoß ist leider _____ Moment nicht da. Sie kommt erst _____ drei-zehn Uhr zurück. Wor _____ geht es denn? Vielleicht kann ich Ihnen helfen?

A: Ich habe eine Frage _____ einer Rechnung, die wir _____ zwei Tagen erhalten haben. Ich glaube, irgendwo ist ein Fehler passiert.

C: Da _____ bin ich eigentlich nicht verantwortlich, da reden Sie doch am bes-ten _____ Frau.

A: OK, dann rufe ich Frau Stoß. Nachmittag wieder an. Auf Wiederhören.

Aufgabe 9. Welche Antwort passt zu welcher Frage?

1. -Mit wem spreche ich am besten über eine Bestellung?	a) Mit Herrn Rauch. Der kümmert sich um Aufträge.
2. -Können Sie mich mit der Buchhaltung verbinden?	b) -Nein, da sprechen Sie am besten mit Frau Bloch.
3. -Ist das der Kundendienst?	c) -Geben Sie mir die Bestellnummer, bitte.
4. -Sind Sie für Aufträge zustän-dig?	d) -Einen Augenblick, ich verbinde.
5. -Ich möchte eine Lieferung re-klamieren.	e) -Ja, worum handelt es sich, bitte?
	f) -Geben Sie mir die Bestellnummer, bitte.

Aufgabe 10. Spielen Sie die nachstehenden Dialoge vor.

Beispiel 1:

A: Verlag für Informationstechnik, Zöllner, guten Tag.

B: Guten Tag, hier ist die Druckerei Auer, Stein, kann ich bitte Herrn Peters spre-chen?

A: Guten Tag Herr Stein, ach, ich sehe gerade. Herr Peters telefoniert am anderen Apparat. Wollen Sie warten?

B: Nein, danke, Frau Zöllner, ich rufe in einer halben Stunde noch einmal an. Oder kann ich vielleicht eine Nachricht hinterlassen?

A: Selbstverständlich, Herr Stein.

B: Oder wissen Sie was, ich kann doch ein Fax schicken. Könnte ich noch mal die Faxnummer haben? Es ist ziemlich dringend.

A: Ja klar, die Nummer lautet 33 75 91 12.

B: Danke, Frau Zöllner. Auf Wiederhören.

Beispiel 2: Herr Maier ist nicht erreichbar

A: Hier ist die Papierfabrik Dunkel, Zucker am Apparat, kann ich bitte mit Herrn Maier sprechen?

B: Herr Zucker, welchen Herrn Maier möchten Sie denn sprechen, mit ai oder y?

A: Den Herrn Maier von der Buchhaltung.

B: Der ist gerade beschäftigt. Könnten wir Sie zurückrufen oder kann ich viel-leicht etwas ausrichten?

A: Ja, bitte, wenn Herr Maier überprüfen könnte, ob die Rechnung vom 11.1. be-zahlt worden ist. Sie ist längst überfällig und wir können keinen Eingang feststellen – vielleicht könnte mich Herr Maier dann morgen zurückrufen?

B: Sie sagen – das war die Rechnung vom 11.1.?

A: Ja, genau.

B: Wird gemacht, Herr Zucker, wir rufen Sie morgen sofort zurück.

A: Danke und auf Wiederhören.

B: Auf Wiederhören.

Beispiel 3. Zimmerreservierung

Rezeption: Hotel Royal, guten Tag.

Frau Lind: Guten Tag, hier spricht Lind von der Firma HML. Ich habe den Namen Ihres Hotels dem Hotelverzeichnis entnommen und möchte eine Zimmerreservierung machen. Erst mal eine Frage. Wie weit sind Sie vom Hauptbahnhof entfernt?

Rezeption: Das ist nur eine S-Bahn Haltestelle. Zu Fuß läuft man etwa 15 Minuten.

Frau Lind: Gut. Dann möchte ich bitte zwei Einzelzimmer reservieren.

Rezeption: Für wann, bitte?

Frau Lind: Vom 6. bis zum 7. September, also für eine Nacht.

Rezeption: Möchten Sie Bad oder Dusche?

Frau Lind: Lieber Bad, wenn's geht.

Rezeption: Dann muss ich mal schauen... . Es tut mir Leid, in der Zeit haben wir nur noch Doppelzimmer frei.

Frau Lind: Ach so. Nun gut, dann versuche ich's bei einem anderen Hotel. Vielen Dank, auf Wiederhören.

Beispiel 4. Zimmerreservierung 2.

Rezeption: Hotel Ketterer, guten Tag.

Frau Lind: Guten Tag, mein Name ist Lind von der Firma HML. Ich möchte zwei Einzelzimmer mit Bad und WC für den 6. September reservieren. Haben Sie da noch frei?

Rezeption: Zwei Einzelzimmer für den 6. September, also für eine Nacht?

Frau Lind: Ja.

Rezeption: Ja, das geht in Ordnung.

Frau Lind: Gut. Nur eine Frage: Im Hotelverzeichnis steht, dass Einzelzimmer mit Bad zwischen 85 und 120 Euro kosten. Was ist da der Unterschied?

Rezeption: Die Zimmer zum Preis von 120 Euro sind im Neubau, sie sind etwas größer, mit einem großen Schreibtisch und Minibar. Die zu 85 Euro sind etwas kleiner und mit Minibar.

Frau Lind: Ach, ich verstehe. Ist das mit Frühstück?

Rezeption: Ja, der Zimmerpreis ist inklusive Frühstück, Bedienung und Mehrwertsteuer.

Frau Lind: Eine Frage noch. Wie weit ist das Hotel vom Hauptbahnhof entfernt?

Rezeption: Wir sind einen Kilometer vom Hauptbahnhof entfernt in der Fußgängerzone. Mit dem Taxi erreichen Sie uns in ein paar Minuten, das kostet etwa 8 Euro.

Frau Lind: Gut, dann reservieren Sie bitte zwei Zimmer zum Preis von 120 Euro auf die Namen Cook, C-O-O-K, und Lind, Firma HML.

Rezeption: Ist gut.

Frau Lind: Könnten Sie mir die Reservierung bitte per Fax bestätigen?

Rezeption: Gerne. Was ist denn bitte ihre Faxnummer?

Beispiel 5. Änderung der Zimmerreservierung 1 Rezeption: Intercity Hotel, guten Tag.

Herr Lehmann: Guten Tag, hier spricht Lehmann von der Firma Rose und Meyer. Ich möchte eine Zimmerreservierung ändern.

Rezeption: Was haben Sie reserviert?

Herr Lehmann: Drei Zweibettzimmer und ein Einbettzimmer auf den Namen

Kern vom 29.9 bis zum 4.10. Ich möchte die Reservierung für Herrn Kern absagen und brauche also nur noch die drei Doppelzimmer.

Rezeption: Gut, Herr Lehmann, das geht in Ordnung.

Herr Lehmann: Fallen da die Stornierungskosten an?

Rezeption: Nein, eine kostenfreie Stornierung ist bei drei Wochen vor Anreisedatum möglich.

Herr Lehmann: Gut. Soll ich Ihnen die neue Reservierung per Fax bestätigen?

Rezeption: Ja, das wäre nett.

Herr Lehmann: Gut, dann schicke ich Ihnen sofort ein Fax. Danke schön, auf Wiederhören.

Beispiel 6. Änderung der Zimmerreservierung 1.

Rezeption: Hotel Münchner Hof, guten Tag.

Frau Fritsch: Guten Tag, hier Fritsch von der Firma Dataware, München. Ich möchte bitte eine Reservierung ändern.

Rezeption: Was haben Sie reserviert?

Frau Fritsch: Zwei Einzelzimmer auf die Namen Johnson und Reed von der Firma Communications Controlware vom 2. bis zum 4. Juni.

Rezeption: Und was möchten Sie jetzt reservieren?

Frau Fritsch: Ich hätte gern ein Einzelzimmer und ein Doppelzimmer anstatt zwei Einzelzimmer.

Rezeption: Aber für die gleiche Zeit?

Frau Fritsch: Ja, für die gleiche Zeit.

Rezeption: Einen Moment, bitte. Ich schaue mal nach. ... Es tut mir Leid, Frau Fritsch, aber in der Zeit haben wir keine Doppelzimmer mehr frei.

Frau Fritsch: Ach, so. Schade. Wie wär's also mit drei Einzelzimmern?

Rezeption: Ja, das geht in Ordnung.

Frau Fritsch: Gut. Könnten Sie mir die neue Reservierung per Fax bestätigen?

Frau Lind: Also, das ist ...

Rezeption: Ja, selbstverständlich. Was ist bitte Ihre Faxnummer?

Frau Fritsch: Die Faxnummer ist ...

Beispiel 7. Einen Termin absagen.

Herr Beck: Beck.

Herr Werner: Grüß Gott, Herr Beck, hier Werner, Firma Kluwer, Wien.

Herr Beck: Ach, guten Tag, Herr Werner.

Herr Werner: Es geht um unseren Termin am nächsten Montag.

Herr Beck: Ja, um 9.30 Uhr, nicht wahr?

Herr Werner: Ja. Ich muss leider absagen, weil wir hier in der Firma einige Probleme haben.

Herr Beck: Ach, so. Es tut mir Leid.

Herr Werner: Könnte ich Sie nächste Woche wieder anrufen, um einen Termin zu vereinbaren? Ich bitte um Verständnis für diese Unannehmlichkeit.

Beispiel 8. Einen Termin verschieben.

Frau Doliwa: Doliwa am Apparat.

Herr Riedel: Guten Morgen, Frau Doliwa. Hier spricht Riedel, Lieberoth GmbH. Wie Sie wissen, haben wir einen Termin für heute Nachmittag um zwei Uhr. Ich glaube,

aber das schaffe ich nicht. Ich stehe im Moment auf der Autobahn im Stau. Bis wann sind Sie im Büro?

Frau Doliwa: Das ist kein Problem, Herr Riedel, ich bin bis fünf Uhr hier.

Herr Riedel: Ach, gut. Ich melde mich später wieder, sobald ich weiß, wann ich wahrscheinlich ankomme. Auf Wiederhören.

Frau Doliwa: Auf Wiederhören.

Aufgabe 11. Führen Sie Telefongespräche zu folgenden Situationen. Übernehmen Sie jeweils eine der Rollen. Arbeiten Sie mit Ihrem Studienpartner oder mit Ihrer Studienpartnerin.

Situation 1:

A: Sie wollen einen PC der Firma Nobus (Nobus XL3) kaufen und rufen bei einem Händler an. Mit dem Vorschlag des Händlers sind Sie einverstanden.

B: Sie sind Mitarbeiter/in eines Händlers für Personalcomputer. Ein Kunde fragt telefonisch nach Nobus XL3, den es nicht mehr auf dem Markt gibt. Vorschlag: Nachfolgemodell XL4.

Situation 2:

A: Sie rufen bei der Lufthansa an und möchten für Dienstag 10.30 Uhr einen Flug nach Berlin buchen. Mittwoch wäre in jedem Fall zu spät.

B: Sie sind Mitarbeiter/bei der Lufthansa Brüssel. Der Flug Dienstag 10.30 Uhr ist ausgebucht.

Situation 3:

A: Sie sind Mitarbeiter/in von Sportshop und hatten bei der Firma Sportfashion 50 Jogginganzüge Modell Taiga bestellt. Sie brauchen die Lieferung dringend, spätestens in einer Woche. Sie werden angerufen.

B: Sie sind Mitarbeiter/in der Firma Sportfashion und rufen bei Sportshop an, die per Fax 50 Jogginganzüge Taiga bestellt hat. Sie haben das gewünschte Modell z. Zt. nicht auf Lager. Die Anzüge sind in vier Wochen wieder lieferbar. Bei dringendem Bedarf können Sie ein vergleichbares Modell anbieten, das allerdings 5 Euro pro Stück teurer ist. Sportshop ist ein sehr guter und wichtiger Kunde.

Situation 4:

Rufen Sie die Firma Beier in Hamburg an. Sie möchten folgende Personen sprechen:

1. Herrn Nolden von der Verkaufsabteilung.
2. Herrn Seitz von der Buchhaltung.
3. Herrn Brandt vom Kundendienst.

Situation 5:

Sie sind Herr/Frau Jauch. Sie interessieren sich für die Produkte der Firma Braun. Rufen Sie die Firma an, um sich einen Katalog schicken zu lassen. Geben Sie Ihren Namen an sowie den Namen und die Adresse Ihrer Firma:

Meisel GmbH Potsdamer Platz 5
78166 Donaueschingen
Tel: (07 71) 26 39 40

Situation 6:

Sie arbeiten an der Rezeption des Alpenhotels. Ein Anrufer möchte Informationsmaterial über das Hotel. Sie notieren seine Daten und sagen Sie, dass Sie ihm eine Broschüre heute noch zuschicken. Er kann auch ihre Homepage <http://www.alpenhotel-muenchen.de> / besuchen und sich dort informieren.

Situation 7: Rufen Sie folgende Firmen an und hinterlassen Sie eine Nachricht.

Anruf 1

Sie wollen Frau Martin, die Verkaufsleiterin bei der Firma Wagner in Ravensburg sprechen. Es geht um Frau Martins Besuch nächste Woche. Sie möchten wissen, wann ihr Zug ankommt. Sie sind bis 16.00 Uhr im Büro. Hinterlassen Sie Ihre Telefonnummer.

Anruf 2

Sie möchten Herrn Münz von der Firma Kaiser GmbH in Kiel sprechen. Es geht um Bestellung Nr. KB / 794 32. Wegen einem Engpass in der Produktion können Sie den Liefertermin nicht einhalten. Bitten Sie um schnellstmöglichen Rückruf.

Situation 8: Nehmen Sie Nachrichten entgegen und notieren Sie Einzelheiten.

Anruf 1

Sie heißen Salzer und arbeiten bei Fuchs & Schmitt in Nürnberg. Sie bekommen einen Anruf für den Marketingleiter Herrn Blume. Leider ist er auf Dienstreise und ist erst ab Montag wieder im Haus.

Anruf 2

Sie heißen Schulze und arbeiten in der Buchhaltung bei der Firma Strehle. Sie bekommen einen Anruf für Ihre Chefin, Frau Herthen. Frau Herthen ist im Krankenstand und man weiß nicht, wann sie wieder im Büro ist.

Situation 9:

Anruf 1

Sie müssen eine Hotelreservierung machen. Rufen Sie das Maritim Grand Hotel Hannover an. Erkundigen Sie sich wie viel ein Einzelzimmer kostet und ob das Hotel auch einen Internetanschluss und Kabelfernsehen hat. Reservieren Sie auf den Firmennamen ein Einzelzimmer mit Bad / Dusche und WC vom 16.3 bis zum 20.3 (vier Nächte). Bitten Sie das Hotel um eine E-Mailbestätigung.

Anruf 2

Sie müssen Ihre Reservierung beim Maritim Grand Hotel ändern. Sie brauchen statt des Einzelzimmers ein Doppelzimmer. Rufen Sie das Hotel noch einmal an und reservieren Sie.

Situation 10:

Anruf 1

Sie sind Herr Schwarz und sind bei der Firma Schnizler angestellt. Sie haben Herrn Dunkel, einem potenziellen Kunden, Prospekte und Preislisten geschickt. Sie möchten ihn zum ersten Mal besuchen. Sehen Sie sich Ihren Terminkalender an und rufen Sie dann Herrn Dunkel an, um einen Termin zu vereinbaren.

APRIL	
Montag	Termin am Donnerstag absagen!

15	8.30 Uhr Besprechung – Produktionsleiter 14.00 Telefonat Prof. Dr. Neumann (IHK) Konzertkarten für Freitag bestellen.
Dienstag 16	Messebesuch (Köln)
Mittwoch 17	8 – 12 Kundenbesuche in Stuttgart Fr. Blei anrufen!
Donnerstag 18	Sitzungsprotokoll schreiben! 16.15 Uhr Fr. Burkard vom Flughafen abholen 18.30 Uhr Abendessen – Hrn. Vogel
Freitag 19	Termine für Woche 18 vereinbaren! 18.20 Abreise nach Garmisch

Anruf 2

Einen Tag später ruft Herr Dunkel zurück, weil er den Termin nicht einhalten kann. Vereinbaren Sie einen neuen Termin in der gleichen Woche.

Aufgabe 12. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Соедините меня с господином Петровым.
2. Господина Иванова, к сожалению, сейчас нет.
3. Попробуйте позвонить завтра после 12 часов.
4. Могу я поговорить с кем-нибудь из его коллег?
5. Я звоню по поручению дирекции выставки.
6. Установленный срок, к сожалению, не может быть соблюден.
8. Какое время Вас устраивает?
9. Я договорился о беседе на 16 часов.
11. Кто принял звонок? Как Ваше имя?
12. Это господин Сергеев? Нет, Вы, должно быть, ошиблись номером.
14. Вы не позвоните через час?
15. Сергеев передал для Вас, что документы будут готовы в четверг.
16. Не вешайте трубку, господин Котов на другом проводе, через минуту он подойдет.
17. Большое спасибо! Извините, что помешал.
18. Я хотел бы поговорить с консулом. Это срочно.
19. Я звоню из-за задержки поставок.

THEMA 1.1.3 MEINE BEWERBUNGSMAPPE

BEWERBUNGSUNTERLAGEN



BEWERBUNG

Die meisten Unternehmen suchen Arbeitskräfte über Stellenanzeigen. Die Anzeigen für Fach- und Führungskräfte werden meist überregional aufgegeben. Stellen für

Arbeitskräfte unterhalb der mittleren Führungsebene werden lokal oder regional ausgeschrieben.

Heute gilt das Internet als wichtigste – und schnellste – Quelle, um sich über den aktuellen Stellenmarkt zu informieren. Natürlich wird man weiterhin auch in den Printmedien wie Zeitungen und Zeitschriften fündig. Schauen Sie auch die Websites von Firmen an, die Sie interessieren. Vielleicht wird gerade in diesem Moment Ihr Profil gesucht.

Wer einen Job sucht, sollte darüber auch seinen Bekanntenkreis informieren. Eine durchaus gute Möglichkeit ist es auch, das eigene Profil bei einem Online-Stellenportal zu hinterlegen.

Wenn Sie eine Stellenanzeige finden, die Sie anspricht, lesen Sie den Text genau durch. Melden Sie sich nur, wenn Sie die gestellten Anforderungen größtenteils erfüllen, sonst wird Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt.

Bevor man eine Bewerbung schreibt, ist es empfehlenswert, sich zuerst über das Unternehmen zu informieren. Je mehr Sie wissen, umso gezielter können Sie das Bewerbungsschreiben verfassen.

Je schwieriger die Situation auf dem Arbeitsmarkt wird, umso wichtiger ist eine gut formulierte und ansprechend gestaltete Bewerbung. Der erste Eindruck zählt. Deshalb soll das Bewerbungsschreiben gut geschrieben werden.

TIPPS FÜR BEWERBER

Eine Bewerbung soll umfassen:

- ein Anschreiben;
- einen Lebenslauf (evtl. mit aktuellem Lichtbild);
- die Schul-, Aus- und Fortbildungszeugnisse;
- alle Arbeitszeugnisse;
- evtl. eine Referenzliste (zwei bis drei Personen, die über den Bewerber / die Bewerberin Auskunft geben können).

Achten Sie bei Ihrem Bewerbungsschreiben auf

- ein sauberes Erscheinungsbild;
- sprachliche Richtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung);
- einfachen Stil (kurze, klare Sätze);
- sachlichen Inhalt.

In deutschsprachigen Stellenanzeigen finden Sie im Zusammenhang mit Bewerbungsunterlagen folgende Formeln:

Bewerbung mit üblichen Unterlagen:

Man erwartet:

- Anschreiben;
- tabellarischen Lebenslauf mit Lichtbild;
- Kopien von Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen (unbeglaubigt);
- Kopien von Zertifikaten über spezielle Fähigkeiten (unbeglaubigt);
- evtl. Schriftproben, Referenzen.

Bewerbung mit vollständigen/kompletten Unterlagen:

Man erwartet zusätzlich:

- Angaben zu Ihrer Familie im Lebenslauf;
- Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und zum möglichen Eintrittstermin.

Bewerbung mit aussagekräftigen (aussagefähigen, ausführlichen) Unterlagen:

Man erwartet, besonders bei Berufsanfängern, zusätzlich Angaben zur Art Ihres Studiums, zum Thema Ihrer Examensarbeit usw.; eventuell auch Arbeitsproben.

Zunächst genügt die Übersendung einer Kurzbewerbung:

Besonders in der Urlaubszeit können Sie diese Formel finden. In diesem Fall genügt ein Lebenslauf mit Foto sowie ein Anschreiben, das Ihre Heimat- und Ihre Urlaubsadresse bzw. Ihre Mail-Adresse enthält. Sie sollen diese Unterlagen nur im Notfall mit der Hand schreiben; in der Regel sollten Sie auch im Urlaub immer die wichtigsten Bewerbungsunterlagen bei sich haben oder von Ihrem Mailkonto absenden können, um schnell auf eine interessante Stellenanzeige reagieren zu können.

Für alle Bewerbungsunterlagen gilt:

- nicht kopieren;
- nur im Notfall mit der Hand schreiben;
- „großzügig“ gliedern, d.h. Seitenränder und Abstände zwischen den Absätzen einhalten;
- keine Vordrucke verwenden;
- passende Umschläge verwenden und richtig frankieren.

BEWERBUNG UND KARRIERE

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. im Zusammenhang mit Dat. – в связи
2. das Anschreiben (-) – препроводительная бумага
3. unbeglaubigt – необязательно
4. die Schriftprobe (-n) – образец почерка
5. vollständig – полный (о данных и т.п.)
6. aussagefähig / aussagekräftig – содержательный, информативный, значимый
7. ausführlich – подробно
8. der Berufsanfänger (-) – начинающий работу по профессии, новичок в своей профессии
9. die Angabe (-n) – указание; Pl. данные, сведения
10. zunächst – сначала; прежде всего
11. die Übersendung (-en) – пересылка
12. die Kurzbewerbung (-en) – краткое резюме
13. die Urlaubszeit (-en) – время отпуска
14. enthalten (enthielt, enthalten) – содержать
15. im Notfall – в случае необходимости
16. mit der Hand schreiben – писать от руки
17. großzügig – широко задуманный; (крупно) масштабный
18. Seitenränder und Abstände einhalten – соблюдать поля и пробелы
19. der Vordruck (-e) – бланк, формуляр
20. passend – подходящий

21. frankieren – оплачивать почтовый сбор, наклеивать марку

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

80 bis 95 Prozent aller Zuschriften, die auf eine Stellenausschreibung eingehen, sind von vornherein chancenlos, weil man sich entweder auf die falsche Stelle -oder auf die richtige Stelle falsch beworben hat. Diese statistisch nachgewiesene und von Personalfachleuten oft beklagte Tatsache lässt darauf schließen, dass bei einer so wichtigen Angelegenheit wie der Abfassung und Gestaltung einer Bewerbung häufig viel zu wenig nachgedacht wird. Die Enttäuschung ist dann groß, wenn es in vielen Fällen nicht einmal zu einem Vorstellungsgespräch kommt. Man darf wohl sagen, bei keiner Gelegenheit ist die Chance für eine erfolgreiche Weichenstellung in der Arbeitswelt so groß wie bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung. Bei wenigen Gelegenheiten aber wird sie so unbekümmert wert an wie bei der Kontaktaufnahme mit einem potenziellen neuen Arbeitgeber.

Ein Blick in die Stellenmärkte der großen Tageszeitungen zeigt zwar, dass die Nachfrage nach qualifizierten Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen noch immer beachtlich ist.

Im Folgenden wird behandelt, was man selbst zum Erfolg seiner Bewerbung bis hin zum Vorstellungsgespräch beitragen kann. Das betrifft nicht nur Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen, sondern alle Bewerber.

Aufgabe 2. Betiteln Sie den Text.

Aufgabe 3. Stellen Sie schriftlich 5 Fragen zum Text.

Aufgabe 4. Äußern Sie die Grundgedanken des Textes.

ANSCHREIBEN

Das Anschreiben schafft den ersten Kontakt zu einem möglichen Arbeitgeber. Das Anschreiben muss die Aufmerksamkeit des Lesers wecken, ihn interessieren und schließlich zu einer Antwort bewegen. Fassen Sie sich von daher in Ihrem Bewerbungsbrief kurz. Überlegen Sie sich vor allem gut, womit Sie das besondere Interesse des Personalchefs wecken könnten und warum Sie glauben, der geeignete Bewerber / die geeignete Bewerberin zu sein. Seien Sie beim Schreiben der Bewerbung auf eine einheitliche Form und einen grammatisch korrekten Inhalt aufmerksam.

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. die Visitenkarte (-n) – визитная карточка
2. knapp – скудный, ограниченный
3. das Interesse wecken – пробуждать интерес
4. der Arbeitgeber (-) – работодатель
5. eingehen auf Akk. (ging ein, eingegangen s.) – принимать во внимание; входить в положение
6. geeignet sein – быть пригодным, подходить (на должность и т.п.)
7. der Bezug – отношение (к чему-л.); ссылка
8. der Betreff – касательно
9. die Anrede (-n) – обращение

10. die Einleitung (-en) – введение, вступление
11. aufgrund Gen. – на основании чего-л.
12. den Anforderungen entsprechen – соответствовать требованиям
13. eine Kündigungsfrist einhalten – соблюдать срок увольнения, срок для расторжения договора
14. eine Gelegenheit geben – давать возможность
15. die Schlussformel (-n) – заключительная формула (письма и т.п.)
16. der Eintrittstermin (-e) – срок вступления в должность
17. die Unterschrift (-en) – подпись
18. die Anlage (-n) – приложение
19. der Praktikumsplatz (-e) – место для прохождения практики
20. anschreiben (schrieb an, angeschrieben) – написать, записывать
21. ein Praktikum absolvieren – пройти практику
22. das Profil – профиль, специализация
23. verbringen (verbrachte, verbracht) – проводить
24. ein Examen ablegen – сдать экзамен
25. fließend – бегло
26. erwerben (erwarb, erworben) – приобретать, получать (знания и т.п.)
27. das Simultandolmetschen – синхронный перевод
28. die Verhandlungstechnik (-en) – техника ведения переговоров
29. die Personalführung – управление кадрами
30. diesjährig – этого года
31. sich vorstellen – представляться
32. blind – слепой; ложный, фальшивый
33. achten auf Akk. – обращать внимание (на что-л., кого-л.)
34. die Werbestrategie (-n) – стратегия рекламной деятельности
35. die Einführung (-en) – освоение; продвижение
36. Kenntnisse einbringen – применять знания

Machen Sie sich mit den nachfolgenden Informationen vertraut.

Das Anschreiben ist die „Visitenkarte“ Ihrer Bewerbung. Auf nicht mehr als 1-2 Seiten müssen Sie originell, aber knapp Ihre Person und Ihre Qualifikationen präsentieren. Um das Interesse Ihres potenziellen Arbeitgebers zu wecken, sollten Sie genau auf die Stellenanzeige eingehen und ihm zeigen, warum gerade Sie der geeignete Bewerber/die geeignete Bewerberin für diese Stelle sind.

<p>Olga Dubzowa ul. Kirowa 54 224345 Brest Tel. 162 – 834 53 45</p> <p>Hartmann Deutschland GmbH Dr. Michael Stözler Mövenpick – St. 35</p> <p>02-456 München Ihre Anzeige in... vom... / Unser Gespräch vom...</p> <p>Bewerbung als Buchhalter</p>	<p>Brest, den 26.03.2025</p>
--	------------------------------

Sehr geehrter Herr Dr. Stözler,
Sie suchen einen qualifizierten Buchhalter mit guten deutschen Sprachkenntnissen.
Aufgrund meiner Ausbildung und meiner beruflichen Erfahrungen glaube ich, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Ich bin 27 Jahre alt und habe nach meinem Studium an der TU Brest (Schwerpunkt Finanzwesen) drei Jahre lang bei einem größeren deutschen Unternehmen in Minsk gearbeitet. Dort konnte ich erste berufliche Erfahrungen in der Finanzabteilung sammeln, u.a. auch im EU-Bereich.

Durch diese Tätigkeit kann ich mit allen relevanten Computer-Programmen routiniert umgehen. Da ich Deutsch an der Schule und an der TU intensiv gelernt habe, verfüge ich über exzellente Deutschkenntnisse.

Ich bin in ungekündigter Stellung, möchte mich aber weiterentwickeln. Im Augenblick verdiene ich im Jahr und möchte mich bei einem Stellenwechsel verbessern.

Ich könnte frühestens zum 1.06. bei Ihnen anfangen, da ich eine dreimonatige Kündigungsfrist einhalten muss.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch gäben.

Mit freundlichen Grüßen.

Unterschrift

Anlagen:
Lebenslauf mit Lichtbild
5 Zeugniskopien

Als Berufsanfänger oder Student suchen Sie vielleicht nach einem Praktikumsplatz, um erste Erfahrungen im Berufsleben zu machen. In diesem Fall schreiben Sie mehrere Firmen an, die regelmäßig Praktikumsplätze anbieten. So könnte Ihre Bewerbung für ein Traineeprogramm aussehen:

Dmitrij Bobrow
ul. Jasna 145/23
210315 Brest
Tel. 162 – 654 45 45

Brest, den 26.03.2025

Anders AG
Personalabteilung
Bahnhof – St. 17/5
02-367 Dresden

Bewerbung um einen Praktikumsplatz in Ihrem Hause

Sehr geehrte Damen und Herren,

in jedem Jahr bieten Sie Studenten mit überdurchschnittlichen Leistungen und Fähigkeiten die Möglichkeit, ein Praktikum in Ihrem Hause zu absolvieren. Ich glaube, dem von Ihnen gesuchten Profil zu entsprechen.

Ich bin 23 Jahre alt und studiere zurzeit im dritten Jahr an der UW, Fachrichtung Germanistik. Zwei Semester verbrachte ich an der Universität Mainz in der Bundesrepublik Deutschland. Mein Examen werde ich voraussichtlich – vorzeitig in 3 Semestern ablegen. In diesem Jahr habe ich zusätzlich ein Marketing-Studium an einer privaten Schule begonnen.

Während meines Studiums habe ich fließende Kenntnisse der deutschen Sprache, insbesondere der Fachsprache Wirtschaft, erworben. Innerhalb meines Marketing-Studiums möchte ich mich auf Verhandlungstechnik und Personalführung in internationalen Unternehmen spezialisieren.

Ich könnte zum Ende des diesjährigen Sommersemesters mit dem Praktikum beginnen.

Es wäre schön, wenn ich mich bei Ihnen vorstellen dürfte.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen:

Lebenslauf mit Lichtbild

2 Zeugnisse

Vielleicht wollen Sie sich „blind“ bei einer Firma bewerben, d.h. ohne dass diese Firma eine Stellenanzeige aufgegeben hat. Im Folgenden finden Sie ein Muster für eine Initiativbewerbung. Achten Sie besonders darauf, dass Sie in den ersten Sätzen erklären müssen, warum Sie sich für diese Firma interessieren.

Natalja Balka
Moskowskaja – St. 72/2
200203 Brest

Brest, den 23.04.2025

Anders AG
Personalabteilung
Kirowa – St. 17/5
200204 Brest

Bewerbung als Marketing-Spezialistin

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beobachte schon seit längerem die dynamische Entwicklung Ihrer Firma in Deutschland. Dabei interessieren mich in erster Linie Ihre Werbestrategien für die Einführung neuer Produkte auf den deutschen Markt.

Ich habe mein Studium an der Wirtschaftshochschule Minsk (Fachrichtung Marketing) mit einer Diplomarbeit zum Thema „Werbestrategien für die Einführung neuer Produkte auf den belarussischen Markt“ abgeschlossen. Danach habe ich zwei Jahre lang in der Marketingabteilung eines großen internationalen Unternehmens gearbeitet. Dort

bin ich in ungekündigter Stellung tätig, möchte mich aber beruflich weiterentwickeln. Gerne würde ich meine Kenntnisse in ein kreatives Unternehmen wie das Ihre einbringen. Ich würde mich sehr freuen, in einem Gespräch mit Ihnen über eine mögliche Zusammenarbeit zu sprechen. Um Ihnen einen Eindruck von meiner Person und meinen Qualifikationen zu geben, lege ich meinen Lebenslauf bei.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen:

1 Lebenslauf

Aufgabe 1. Kurzbewerbungen. Vervollständigen Sie die Texte mit dem angegebenen Wortschatz sinngemäß.

a)

- a) Bedürfnisse b) Budgetkontrolle c) eigenverantwortliche d) Einführungsvermögen
 e) einstellen f) erläutere g) Koordination h) Kreativagenturen i) Leistungen
 j) Marketingprojekte k) obliegt i) optimieren m) profitiere n) Projektleiter
 o) regelmäßige p) unternehmerischen

Sehr geehrte Damen und Herren,

momentan bin ich für einen französischen Automobilzulieferer als Marketing Programm Manager tätig. In dieser Funktion **1**..... mir die **2**..... Konzeption, Leitung und Kontrolle verschiedener **3**..... aus den Branchen Event-Marketing, Direkt-Marketing, Corporate Advertising und in- und externe Kommunikation dieser Aktivitäten. Zu meinen Aufgaben gehören weiterhin die Führung von **4**....., Lieferanten und des Projektteams, die **5**..... und die **6**..... Abstimmung mit dem europäischen Marketing-Team. Vorherige Positionen als Leiter Event-Marketing und **7**..... auf Agentur- und Industrieseite haben mir gezeigt, dass meine Stärken in der Organisation und **8**..... von Projekten liegen, wobei mir der Kontakt zum Kunden sehr wichtig ist. Hierbei **9**..... ich insbesondere von meinem guten **10**..... und der Fähigkeit, mich rasch auf unterschiedliche Personenkreise **11**..... zu können. Ich sehe mich als Dienstleister mit einer großen Portion **12**..... Denkens. Es macht mir Spaß, Prozesse zu analysieren und zu **13**..... und auf Wünsche und **14**..... von Kunden einzugehen, um sie langfristig an mein Unternehmen zu binden. Gerne **15**..... ich Ihnen Details zu meinen bisherigen beruflichen **16**..... und Erfolgen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen,

Martin Schwedtfeger

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

b)

- a) Angebotsqualität b) Auffassungsgabe c) Auftragsabwicklung d) Auftragseingang
 e) Bedürfnisanalyse f) Branchen g) Budgetverantwortung h) Erstellen i) Inbetriebnahme
 j) Koordinierung k) Kundenberatung i) Lieferanten m) Markteinführung n) Neukunden
 o) Produktorientierung p) Projektanbahnung r) termingerechten
 s) Überzeugungsvermögen t) Vermittler u) Wettbewerbsbeobachtung

Sehr geehrte Damen und Herren,

während meiner über 8-jährigen Tätigkeit vorwiegend in den 1..... Apparate- und Anlagenbau sowie Prozessautomatisation habe ich meine durch die Ausbildung zum Mess- und Regelmechaniker Kenntnisse erweitert und vertieft. In der Funktion des Projektingenieurs/Projektleiters während mehr als 10 Jahren waren meine Hauptaufgaben der Kontakt zu den Kunden beginnend mit der 2..... zusammen mit dem Vertrieb über die 3..... mit 4..... bis zur Übergabe. Als 5..... zwischen den Kunden, den 6..... und den Stellen des eigenen Hauses entwickelte und vertrat ich das verfahrenstechnische Konzept, trug die 7..... und übernahm die 8..... des Projektes zur 9..... Realisierung. Als Produkt-Ingenieur für einen österreichischen Hersteller von Automatisierungskomponenten war ich verantwortlich für den 10..... . Ich trug persönlich die Verantwortung für Verfahren, Service und 11..... . Zu meinen Aufgaben gehörte die Markt- und 12....., die Entwicklung und Einführung von neuen Produkten sowie 13..... von Strategien zur 14..... . Die Verbesserung der Kundennähe im laufenden Geschäft durch eine schnellere Auftragsabwicklung und zusätzlichen Service in Form von Produktpräsentationen und verfahrenstechnische Unterstützung der Vertriebspartner intensivierten die Kundenbindung. 15..... wurden durch Verbesserung der 16..... gewonnen. Zu meinen besonderen Stärken gehören: Kommunikationsfähigkeit und 17....., Praxiserfahrung, Kunden- und 18....., strukturiertes Denken, klare 19....., Fach- und Personal-kompetenz sowie ausgeprägtes 20..... . Für Ihr Interesse danke ich und freue mich auf einen persönlichen Kontakt.

Mit freundlichen Grüßen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Aufgabe 2. Entwerfen Sie ein Anschreiben. Verwenden Sie dabei den aktiven Wortschatz.

1. für eine Bewerbung auf eine Stellenanzeige (Verwenden Sie die Stellenanzeigen aus den vorangegangenen Übungen!);
2. für eine Praktikumsbewerbung;
3. für eine Initiativbewerbung.

LEBENS LAUF

Ihr Lebenslauf ist der wichtigste Teil Ihrer Bewerbungsunterlagen. Er gibt Auskunft über Ihre Berufserfahrung, Ihre Ausbildung und Ihre besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten. Beim Lebenslauf kommt es entscheidend darauf an, die Daten sinnvoll zu strukturieren und sie chronologisch richtig zu ordnen.

Wichtig ist, dass Ihr Lebenslauf auf den Personalchef einen guten Eindruck macht und sein Interesse weckt.

VERSCHIEDENE ARTEN DES LEBENS LAUFES

Es gibt drei verschiedene Formen des Lebenslaufes:

- den tabellarischen
- den funktionalen / klassischen

Im deutschsprachigen Raum am weitesten verbreitet ist der tabellarische Lebens-

lauf. Er listet die einzelnen Stationen Ihrer Ausbildung und Ihrer Berufspraxis auf. Er ist in einzelne Rubriken unterteilt, z.B. Schulbildung, Berufspraxis oder besondere Kenntnisse. Man kann dabei zwischen der deutschen und der amerikanischen Form unterscheiden. In der deutschen Form ist die Chronologie fortlaufend, in der amerikanischen rückläufig.

Der funktionale oder klassische Lebenslauf bietet sich vor allem für Führungskräfte an oder für Fachkräfte, die bereits mehrere Positionen mit ähnlichem Aufgabenfeld hatten. Er besteht aus einem tabellarischen Teil und einem gesonderten Teil, in dem berufliche Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten ausführlich dargestellt werden.

FUNKTIONALER / KLASSISCHER LEBENS LAUF

Gert-Seibert-Schillerweg 43
51143 Köln

LEBENS LAUF

Am 30. Juni 1987 wurde ich in Köln geboren. Ich bin unverheiratet.

Von 1993 bis 1997 besuchte ich die Grundschule in Köln, 1997 wechselte ich auf die Realschule in Köln, die ich 2003 mit der mittleren Reife abschloss.

Meine Eltern zogen 2003 nach Düsseldorf um und ich begann dort die Ausbildung zum Industriekaufmann bei der Firma Schmidt OHG.

Am 5. Juli 2006 schloss ich diese Ausbildung mit der Prüfung vor der IHK ab. Die Firma übernahm mich anschließend als Sachbearbeiter in die Abteilung Rechnungslegung.

Ab 2008 besuchte ich das Abendgymnasium in Düsseldorf und bestand die Abiturprüfung im Mai 2011.

2013 zog ich zurück in meine Heimatstadt Köln und bekam eine Stelle als Gruppenleiter in der Personalabteilung bei Schnodt und Zimmermann. Die Unternehmensleitung bot mir 2017 die Leitung der Personalabteilung an, die ich seitdem inne habe.

Köln, den 2. Juni 2024

TABELLARISCHER LEBENS LAUF



FOTO

Persönliche Daten

Name	Spakovskaja
Vorname	Valery
Geburtsdatum	17.06.1997
Geburtsort	Brest, Belarus
Adresse	Dworzowaja-Str, 5
Staatsangehörigkeit	Belarussisch

Ausbildung

09/2003 – 06/2014	Mittelschule Nr.7, Brest
09/2014 – heute	Schwerpunkt Marketing Brester staatliche technische Universität

Engagement

04/2013	Schulaustausch zwischen der Brester Schule Nr.7 und Klösterle Ravensburg
09/2013	Kreisau-Reise: der Kreisauer Kreis und das Neue Kreisau

10/2014	Universitätsolympiade in Deutsch Teilnahme an der 8. Woche der deutschen Sprache und Kultur in Brest
01/2015 – 04/2015	Kunstverein «Lira»
10/2015	Teilnahme an der 9. Woche der deutschen Sprache und Kultur in Brest
10/2016	Teilnahme an der 10. Woche der deutschen Sprache und Kultur in Brest
11/2016	2-tägliche Seminar «Potential Belarus in EU-Projekten» und «Brest 2.0 – zivilgesellschaftliches Engagement in deiner Stadt»

Sprachen

Belarussisch

Muttersprache

Russisch

Muttersprache

Deutsch

Gute Kenntnisse

Hobbys

Schach spielen, Erzählungen schreiben, dichten, spazieren gehen

Brest 08.11.2016

Unterschrift

Valery Spakovskaja

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

WORAUF MAN BEIM LEBENS LAUF ACHTEN MUSS!

Bonuspunkte

- In der Kürze und Präzision liegt die Würze. Idealerweise passt er auf eine A4-Seite und ist tabellarisch.
- Er sollte Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen für einen Dritten verständlich machen.
- Man darf nicht übertreiben. Wenn man 1,60 cm groß ist, soll man nicht angeben, dass man 2,40 m misst.
- Wichtig sind gute Form und Übersichtlichkeit.
- Man soll nicht versuchen witzig oder besonders kreativ zu sein.

Killerpunkte

- Wenn der Lebenslauf in Romanform episch breit oder zu kurz geschrieben ist.
- Es ist nicht ersichtlich, was man eigentlich gemacht hat (Titel sind Schall und Rauch, daher nützt die Aussage „Direktor“ wenig).
- Lücken im Lebenslauf.
- Besonders negativ sind Beschreibungen wie „jung und dynamisch, einsatzfreudig und belastbar“. (Sind das nicht alle?)

Erklärungen zum Text

1. der Lebenslauf – биография
2. in der Kürze liegt die Würze – краткость – сестра таланта
3. tabellarisch – в виде таблицы
4. verständlich – понятный
5. übertreiben, übertrieb, übertrieben – преувеличивать
6. die Übersichtlichkeit – наглядность

7. witzig – шуточный
8. episch – эпический
9. Schall und Rauch sein – быть пустым звуком
10. einsatzfreudig – активный
11. belastbar – готовый к нагрузке

Aufgabe 2. Erfüllen Sie folgende Übungen zum Text.

I. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Ein idealer Lebenslauf soll auf 2 A4-Seiten passen.		
2	Idealerweise soll der Lebenslauf tabellarisch sein.		
3	Beim Schreiben des Lebenslaufes darf man ruhig ein wenig übertreiben.		
4	Es schadet nicht, wenn man versucht, ein bisschen witzig zu sein.		
5	Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen sollen für Dritte verständlich sein.		
6	Ein gut geschriebener Lebenslauf ist eher episch breit als zu kurz.		
7	Der Titel „Direktor“ ist vielsagend.		
8	Lücken im Lebenslauf sind zwar nicht verboten, man sollte sie jedoch absolut vermeiden.		
9	Aussagen wie „jung, dynamisch und belastbar“ sind gern gesehen.		
10	Aussagen wie „jung, dynamisch und belastbar“ sind besonders negativ.		

II. Ergänzen Sie!

1. Bei Schreiben des Lebenslaufs gilt eine einfache Formel: In der ... und ... liegt die Würze.
2. Der Lebenslauf darf weder in der ... oder zu ... geschrieben werden.
3. Idealerweise passt er auf eine ... und ist
4. Man darf nicht ... oder versuchen, besonders ... zu sein.
5. Qualifikationen, ... und Erfahrungen sollen für Dritte verständlich sein.
6. Wichtig ist eine gute ... und
7. Der Lebenslauf darf keine ... enthalten.
8. Es soll leicht ersichtlich sein, was man eigentlich ... hat.
9. Aussagen wie „..., dynamisch und ...“ sollte man eher meiden.

III. Beantworten Sie die Fragen!

1. In welchen Situationen schreibt man einen Lebenslauf?
2. Wie sollte ein Lebenslauf idealerweise aussehen?
3. Worauf sollte man beim Lebenslauf besonders achten?

Merken Sie folgende Wörter und Wendungen

1. das Auswahlkriterium (-kriterien) – критерий выбора
2. allgemeingültig – общепринятый

3. das Muster (-) – образец
4. in der Regel – как правило
5. der Familienstand – семейное положение
6. die Staatsangehörigkeit (-en) – гражданство
7. die Schulausbildung – школьное образование
8. die Berufstätigkeit – профессиональная деятельность
9. die Weiterbildung (-en) – повышение квалификации
10. sonstige Kenntnisse – прочие знания
11. ausbaufähige Grundkenntnisse – базовые знания
12. sich ablösen – сменяться
13. Daten angeben – подавать данные
14. Angaben machen zu Dat. – подавать данные по ...
15. berufstätig – работающий (по специальности)
16. vertreiben (vertrieb, vertrieben) – продавать
17. handschriftlich – от руки
18. das graphologische Gutachten – графическая экспертиза
19. das Verfahren – способ, метод
20. der Absatzbereich – сфера сбыта
21. das Kältetechnikprodukt – замороженный продукт
22. die Grundschule (-n) – начальная школа
23. die Sekundarstufe I – гимназия
24. die Sekundarstufe II – лицей

Aufgabe 3. Lesen Sie die nachstehenden Texte und übersetzen Sie diese Texte ins Russische.

LEBENS LAUF

Neben Ihren Arbeits- und Ausbildungszeugnissen ist Ihr Lebenslauf eines der wichtigsten Auswahlkriterien. Er sollte nicht länger als 1-2 Seiten sein. Für den Lebenslauf gibt es kein allgemeingültiges Muster. In der Regel erwartet man keinen vollständigen Text, sondern einen tabellarischen Lebenslauf.

LEBENS LAUF	
Olga Dubzowa ul. Kirowa 54 224345 Brest	(Foto)
Persönliche Daten:	
Geburtsdatum:	23.03.1996
Geburtsort:	Brest
Geburtsname:	Olga Dubzowa
Eltern:	Alexander Dubzow, Elektriker Irina Dubzowa, geb. Petrowa, Buchhalterin
Familienstand:	verheiratet
Kinder:	Sohn Wiktor, 3 Jahre
Staatsangehörigkeit:	Belarussin
Konfession:	katholisch

Schulausbildung:

2003-2011 Allgemeinbildende Schule (1.-8. Klasse) in Brest
2011-2015 Oberschule in Brest
25.05.2015 Abitur

Studium:

2015-2020 Studium an der Brester technischen Universität,
Fachrichtung Marketing
28.06.2020 Diplom; Titel der Diplomarbeit: „Werbestrategien
für die Einführung westlicher Produkte auf den belarussischen Markt“; Note: „sehr gut“

Berufstätigkeit:

2020 bis heute Marketing-Spezialistin bei Hohner & Co. Brest

Weiterbildung:

Mai 2024 Seminar am Wirtschaftsinstitut Wien: „Marketing
der Zukunft“

Sprach- und sonstige Kenntnisse:

Deutsch: fließend
Englisch: verhandlungssicher
Polnisch: ausbaufähige Grundkenntnisse

Führerschein der Kategorie B
Brest, im April 2021

(Olga Dubzowa)

Neben Ihrer Adresse können Sie ein aktuelles Foto aufkleben (nicht heften!). Auf die Rückseite des Fotos schreiben Sie Ihren Namen; so kann man das Foto auch dann identifizieren, wenn es sich vom Lebenslauf ablöst. Wenn Ihr Lebenslauf länger als eine Seite ist, schreiben Sie auch auf das folgende Blatt / die folgenden Blätter Ihren Namen und Ihre Adresse. Im Internet finden Sie zahlreiche Vorlagen zur Erstellung von Lebensläufen auf dem Computer.

Daten zu Ihrer Familie (Eltern und Geschwister) geben nur jüngere Bewerber an. Auch Angaben zur Konfession sind nicht obligatorisch.

Berufsanfänger machen genaue Angaben zu Schulbildung, Berufsausbildung bzw. Studium. Bitte beachten Sie, dass sich die Bezeichnungen der Schulformen in Belarus seit der Schulreform geändert haben. Die 6-jährige „начальная школа“ entspricht in etwa der (4-jährigen) Grundschule in Deutschland. Die Bezeichnung für das 3-jährige „Gymnasium“ können Sie z.B. mit „Sekundarstufe I“ (diese dauert allerdings 6 Jahre) übersetzen. Für das 3-jährige „Lyzeum“ wählen Sie schon länger berufstätig sind, können Sie auf einem gesonderten Blatt einen Überblick über Ihren beruflichen Werdegang geben:

Dmitrij Bobrow
ul. Jasna 145/23

Beruflicher Werdegang

4/2010-12/13	Junior-Verkaufsmanager bei der Firma Elektro-Müller in Minsk. Diese Firma beschäftigt 200 Mitarbeiter und vertreibt Haushaltsgeräte im Großraum Minsk.
1/14-9/2020	Leitender Verkaufsmanager bei Artex AG, Witebsk; hier war ich zuständig für den Vertrieb von Baumaschinen im Raum Nord Belarus.
seit 10/2020	Stellvertretender Geschäftsführer bei Wiedner & Co., Brest. Ich leite die Vertriebsableitung und bin zuständig für die gesamte Verkaufsplanung sowie die Personalorganisation.

In seltenen Fällen wird in der Stellenanzeige ein Lebenslauf in Aufsatzform verlangt. Meist sollen Sie ihn handschriftlich vorlegen; über ein graphologisches Gutachten will die Firma mehr über ihre Persönlichkeit erfahren. Dieses Verfahren ist heute sehr umstritten.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für einen Lebenslauf in Aufsatzform:

LEBENS LAUF

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest

(Foto)

Ich bin am 26. März als Tochter von Alexander Dubzow, Elektriker und Irina Dubzowa, geb. Petrowa, Buchhalterin, in Brest geboren. Dort besuchte ich von 2003 bis 2011 die allgemeinbildende Schule. Danach besuchte ich die Oberschule, die ich 2015 mit dem Abitur abschloss.

Von 2015-2020 studierte ich an der Brester technischen Universität mit Schwerpunkt auf dem Studiengang Marketing. Im Juni 2020 schloss ich mein Studium mit Diplom („sehr gut“) ab. In meiner Diplomarbeit beschäftigte ich mich mit „Werbestrategien für die Einführung westlicher Produkte auf den belarussischen Markt“.

Seit 2020 arbeite ich als Marketing-Spezialistin bei Hohner & Co., einer internationalen Firma in Brest. Dort bin ich für den Absatzbereich Kältetechnikprodukte verantwortlich.

Während meiner Berufstätigkeit nahm ich im Mai 2024 erfolgreich an einem Weiterbildungsseminar am Wirtschaftsinstitut Wien: „Marketing der Zukunft“ teil.

Ich beherrsche Deutsch fließend in Wort und Schrift. Daneben verfüge ich über verhandlungssichere Kenntnisse der englischen und über ausbaufähige Grundkenntnisse der polnischen Sprache.

Seit 2022 bin ich verheiratet; ich habe einen dreijährigen Sohn.

Brest, im April 2025

(Olga Dubzowa)

REAKTION DES UNTERNEHMENS

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. die Bestätigung (-en) – подтверждение
2. das Vorstellungsgespräch (-e) – собеседование при приеме на работу
3. die Einladung (-en) – приглашение
4. die Absage (-n) – отказ
5. im positiven / negativen Fall – в случае положительного/ отрицательного ответа
6. berücksichtigen – учитывать, принимать во внимание
7. die Abwertung (-en) – девальвация; снижение
8. auffassen – понимать, воспринимать, схватывать; толковать
9. in der Anlage – в приложении
10. einreichen – подавать (заявление и т.п. куда-л.)
11. verbleiben (verblieb, verblieben s.) – прибывать, оставаться (в конце письма)
12. in den engeren Kreis der Kandidaten gelangen – попасть в узкий круг претендентов
13. hiermit – тем самым
14. und zwar – а именно
15. bestätigen – подтверждать
16. sich melden – звонить
17. der Empfang – получение

Nachdem Sie Ihre Unterlagen eingesandt haben, warten Sie auf eine Antwort des angeschriebenen Unternehmens bzw. der Personalberatung. Im positiven Fall erhalten Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch; im negativen Fall – eine Absage.

Aufgabe 1. Übersetzen Sie ins Russische die folgende Absage.

Hartmann Deutschland GmbH

München, den 3.04.2025

Michael Bobka

Mascherowa – St. – 35

223000 Minsk

172-455 66 88

Olga Dubzowa

ul. Kirowa 54

224345 Brest

Ihre Bewerbung als Buchhalter

Ihr Schreiben vom 1.02.2025

Sehr geehrte Frau Dubzowa,

in Antwort auf Ihre Bewerbung vom Februar dieses Jahres müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen konnten. Ein anderer Bewerber ist durch seine Qualifikationen noch besser geeignet.

Wir bitten Sie, dies nicht als Abwertung Ihrer Person oder Ihrer Qualifikationen aufzufassen.

In der Anlage erhalten Sie die eingereichten Unterlagen zurück.

Mit den besten Wünschen für Ihre weitere Zukunft verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

Stözler
(Michael Stözler, Abteilungsdirektor)

Anlagen

Aufgabe 2. Übersetzen Sie ins Russische die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Hartmann Deutschland GmbH
Michael Bobka
Mascherowa – St. – 35
223000 Minsk
172-455 66 88

München, den 3.04.2025

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest

**Ihre Bewerbung als Buchhalter
Ihr Schreiben vom 1.02.2025**

Sehr geehrte Frau Dubzowa,

wir danken Ihnen für die eingesandten Unterlagen. Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie in den engeren Kreis der Kandidaten für die Ausgeschriebene Stelle gelangt sind.

Daher laden wir Sie hiermit zum Vorstellungsgespräch ein, und zwar am Montag, dem 14.5.2025, 15.00 Uhr. Bitte bestätigen Sie diesen Termin kurz schriftlich oder telefonisch. Bitte melden Sie sich am Empfang, und bringen Sie alle Zeugnisse und entsprechenden Unterlagen mit.

Mit freundlichen Grüßen

Stözler
(i.A. Michael Stözler)

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Russische die schriftliche Bestätigung des Vorstellungstermins.

Olga Dubzowa
ul. Kirowa 54
224345 Brest

Brest, den 3.04.2025

Michael Bobka
Mascherowa – St. – 35
223000 Minsk
172-455 66 88

**Bestätigung des Vorstellungstermins
Ihr Schreiben vom 3.04.2025**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich danke Ihnen für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Hiermit bestätige ich den Termin am Montag, dem 14.5.2025, 15.00 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

Dubzowa (Olga Dubzowa)

**ZUSÄTZLICHE AUFGABEN ZUM
THEMA „BEWERBUNGSUNTERLAGEN“**

Aufgabe 1.

a) Wie heißen die von diesen Substantiven abgeleiteten Adjektive, die eine Person charakterisieren helfen?

der Neid	der Stolz
der Ehrgeiz	die Hilfsbereitschaft
die Faulheit	das Harmoniebedürfnis
die Teamfähigkeit	die Schlagfertigkeit
die Flexibilität	die Fantasie
die Kreativität	der Sinn für Humor
die Eigenverantwortung	die Lernfähigkeit

b) Leiten Sie jetzt selbst die Substantive von folgenden Adjektiven ab. Vergessen Sie den Artikel nicht!

dumm	vertraulich	erfahren
selbstständig	schuldbewusst	geduldig
verantwortlich	beleidigt	elegant
sicher	gekränkt	flexibel

Aufgabe 2. Was passt zusammen? Bilden Sie die zusammengesetzten Adjektive!

1. arbeits-	a) bedürftig
2. eigen-	b) bereit
3. harmonie-	c) bewusst (x2)

- | | |
|-------------|-------------------|
| 4. hilfs- | d) fähig (x3) |
| 5. kampf- | e) fertig |
| 6. lern- | f) haltend |
| 7. nach- | g) lustig |
| 8. schlag- | h) tragend |
| 9. schuld- | l) verantwortlich |
| 10. selbst- | |
| 11. team- | |
| 12. zurück- | |

Aufgabe 3. Ordnen Sie die eine Person charakterisierenden Vokabeln in zwei Gruppen und markieren Sie:

"eher positiv" (+)	"eher negativ" (-)
arrogant	hartnäckig
brav	böse
dumm	der Hass
das Durchsetzungsvermögen	hilfsbereit
die Eigenverantwortung	der Hochmut
der Ehrgeiz	kampflostig
die Kreativität	klug
der Kriecher	der Nörgler
launisch	der Perfektionismus
die Lernfähigkeit	prahlen
lügen	die Schlagfertigkeit
nachtragend	schmeicheln
der Neid	das Selbstvertrauen
erfinderisch	sensibel
die Fantasie	der Sinn für Humor
die Faulheit	der Stolz
flexibel	die Teamfähigkeit
die Führungsqualität	der Trotz
die Geduld	überheblich
gierig	zurückhaltend
das Harmoniebedürfnis	

Aufgabe *4. Sortieren Sie die Wörter in bestimmte Familien. Die müssen dabei etwas gemeinsam an sich haben bzw. sinnverwandt sein (z. B. in Synonym- / Antonym-Beziehung zueinanderstehen).

arrogant	gierig	ordentlich
ausgeglichen	heuchlerisch	prahlerisch
eigenverantwortlich	hilfsbereit	schlagfertig
eitel	hochmütig	schmeichlerisch
ehrgeizig	kampflostig	selbstbewusst
erfinderisch	kreativ	selbstsicher
fantasievoll	kriecherisch	sensibel
faul	launisch	teamfähig
fleißig	lernfähig	tolerant
flexibel	neidisch	trotzig

geduldig

nörglerisch

zurückhaltend

Aufgabe 5. Vervollständigen Sie die Texte mit dem angegebenen Wortschatz sinngemäß.

a)

a) Aufgabenbereich b) Aufgabenspektrum c) Betreuung d) einschlägige
e) Fundierte f) Gehaltsabrechnung g) kaufmännische h) Organisationsfähigkeit
i) Standort j) teamorientiert k) Umfeld l) Verfügung m) Zuverlässigkeit

WIR SUCHEN EINEN SACHBEARBEITER
GEHALTSABRECHNUNG (M/W)

an unserem **1**..... in München. Ihr **2**..... umfasst die gesamte **3**..... sowie die **4**..... unserer Mitarbeiter bei allen diesbezüglichen Fragen. Sonderaufgaben wie die Beratung unserer Mitarbeiter zu den Themen Versicherung und betriebliche Altersversorgung runden Ihr **5**..... ab.

SIND SIE DABEI?

Sie verfügen über eine abgeschlossene **6**..... Ausbildung (idealerweise sind Sie Personalkauffrau/-mann oder Steuerfachhilfe/-in) sowie **7**..... Berufserfahrung. **8**..... Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht zeichnen Sie aus. Ihre Arbeitsweise ist durch Eigeninitiative, **9**..... und Flexibilität gekennzeichnet. Sie sind kommunikativ, arbeiten stets **10**..... und verfügen über eine hohe Koordinations- und **11**..... Gute MC Office (Outlook, Word, Excel) und idealerweise solide Englischkenntnisse runden Ihr Bild ab. Wir bieten Ihnen ein angenehmes, teamorientiertes Arbeiten in dem vielseitigen **12**..... eines internationalen Unternehmens.

Roland Berger Sfrategy Consultans

Arabellastraße 33,

Kennziffer SF-REQZ7K

81925 München

Für weitere Informationen steht Ihnen Michael Grünemayer

unter Tel. +49 89 9980-9021 gerne zur **13**.....

www.rolandberger.com

b)

a) Aufgabengebiet b) betriebliche c) Drucklegung d) etablierter e) Fachverlag
f) Festanstellung g) Geschäftsführer h) Homepage i) Kundennutzen
j) redigieren k) Sachverhalte l) Sitz m) Steuerfachangestellter n) Steuern
o) untenstehende

DIE EINSTIEGSCHANCE IN EIN EXPANDIERENDES
MEDIENUNTERNEHMEN

GW – Gesellschaft für Wirtschaftsinformation & Co. OHG, mit **1**..... in München – ist seit über 30 Jahren ein in der Branche anerkannter **2**..... Unser Geschäft ist die Entwicklung und **3**..... aktueller Online- und Offline-Fachinformationen für **4**..... und deren Sekretariate sowie die **5**..... von Fachkongressen.

ALS REDAKTEUR (M/W) STEUERN UND FINANZEN

Übernehmen Sie die Betreuung **6**..... Verlagsprodukte sowie deren **7**..... Weiterentwicklung. Ihr Verantwortungsbereich reicht von der Autorensuche bis hin zur **8**..... der Produkte. Sie pflegen ein eigenes Experten- und Autoren-Netzwerk, wählen die Themen aus, **9**..... die Texte und schreiben

selbst. Der **10**..... steht für Sie jederzeit im Vordergrund. Die Zusammenarbeit mit unserem Marketingteam und der enge Kontakt zu den Lesern runden das vielfältige und interessante **11**..... ab.

Haben Sie Ihre Ausbildung als Wirtschaftswissenschaftler, Diplom-Finanzwirt, Steuerberater oder **12**..... erfolgreich abgeschlossen? Oder haben Sie sich als Journalist oder Redakteur bereits intensiv mit den Themen **13**..... und Finanzen befasst? Wenn Sie Freude am Texten für die **14**..... Praxis haben, komplizierte steuerliche **15**..... leichtverständlich „auf den Punkt“ bringen und eine **16**..... anstreben, dann sollten Sie noch heute Ihre Bewerbung an uns richten.

Bereit zum Durchstarten? Erste Fragen beantwortet Ihnen Herr Johann Schmidt gerne am Telefon unter 08223/32-5437 oder via Mail: Johann-Schmidt@weka.de. Oder senden Sie Ihre Unterlagen direkt an **17**..... Adresse.

*WEKA MEDIA GmbH & Co. KG
Personalabteilung
Römerstr. 4
89834 Kissing*

Besuchen Sie auch die **18**..... der GWI: www.gwi.de

Aufgabe 6. Lesen Sie die Textabschnitte. Bringen Sie den Text in die richtige Reihenfolge.

Bei der Suche nach einem Job setzen Bewerber auf immer ausgefalleneren Methoden. Was bei Personalchefs ankommt und wo die Grenzen liegen.

a) Um in der Berufswelt wieder Tritt zu fassen, lief sich David Klammt die Füße wund. Der entlassene Art-Director einer Berliner Kreativschmiede tingelte von Neumarkt in der Oberpfalz zuerst nach Nürnberg zur Bundesagentur für Arbeit. Helfen konnten ihm die Verwalter der Arbeitslosigkeit nicht. Also setzte Klammt seine „Tour de Job“ fort, lief in die Werbemetropolen Frankfurt und Düsseldorf. Seinen Weg durch Dörfer, Städte und Personalbüros dokumentierte er im Internet unter www.mein-weg-zur-arbeit.de. Dort präsentierte er auch eine virtuelle Bewerbungsmappe. Sein Lauf wurde zum Ereignis. Die Arcor-Hotelkette sponserte seine Übernachtungen, die Deutsche Bahn spendierte Tickets, wenn die Füße nicht mehr tragen wollten. Schließlich wurde die Düsseldorfer Agentur Stöhr DDB auf Klammt aufmerksam und engagierte ihn als Art-Director.

b) Denn bei Beratern wie in allen anderen um Seriosität bemühten Branchen punkten am ehesten traditionelle Auftritte ohne viel Kokolores. Also ein elegantes Schreiben, das das Anliegen des Bewerbers auf den Punkt bringt. Ein lupenreiner Lebenslauf, erstklassige Zeugnisse, Auslandserfahrung, eine präzise Beschreibung, warum man sich für diesen Job und für dieses Unternehmen entschieden hat – all das können ein Schuh und ein Teebeutel nicht ersetzen.

c) Er fand schließlich eine Lösung, indem er sich selbst plakativ in Szene setzte. An der Hamburger Ost-West-Straße, über die jeden Tag mehr als 60 000 Autos fahren, und an einer nahen U-Bahn-Station ließ der 36-Jährige neun Quadratmeter große Plakate mit seinem Qualifikationsprofil aufhängen: „Biete Hamburger, 34 Jahre. Suche: neue Herausforderung“.

d) Ein Glücksfall. Denn spektakuläre Aktionen und übertrieben originelle Bewerbungen stoßen bei Personalchefs meist auf wenig Anerkennung. „Der Gang in die Öffentlichkeit ist oft vor allem ein persönlicher Befreiungsschlag“, sagt Herbert Mühlenhoff, Geschäftsführer der Düsseldorfer Outplacement- und Coaching-Beratung Mühlenhoff & Partner.

Meist rät er davon ab, sich derart zu outen, „denn Personaler interpretieren das als zwanghafte Suche nach Bestätigung der eigenen Persönlichkeit“.

e) Vorbild für die unkonventionelle Art der Stellensuche sind die USA, wo das Phänomen als „Extreme Jobhunting“ bekannt ist. Bewerbungen auf Plakatafeln am Straßenrand, der im Pizzakarton versandte Lebenslauf – die US-Personalchefs kann kaum noch etwas erschüttern. Bisweilen hat das auch Erfolg. So wie bei PR-Agent Kevin Wynn, der seiner angehenden Chefin spezielles Gebäck mit zum Vorstellungsgespräch brachte: Crispy-Creme-Doughnuts, die es nur in einem Laden 350 Meilen entfernt gab. „Manche Sachen sind schwer zu finden, so wie diese Doughnuts oder ein PR-Profi mit Technologiekenntnissen“, kommentierte er seine Aktion. Die Chefin war beeindruckt, Wynn bekam den Job.

f) 550 Euro kostete ihn die ungewöhnliche XXL-Bewerbung. Eine Investition, die sich schon nach kurzer Zeit auszahlte. Selbst aus der Schweiz kamen Angebote. Dührkopp blieb in Hamburg; bei Radio Hamburg und Oldie 95 verkauft der Plakatmann heute Werbezeiten.

g) Auch in Deutschland kommen originelle Manöver besonders gut an, wenn der Bewerber im Job kreativ sein muss: Auf 120 Vakanzen hatte sich der Hamburger Werbekaufmann Marco Dührkopp beworben, Nummern beim Arbeitsamt gezogen, in Tageszeitungen inseriert. Ohne Ergebnis.

h) Die Tür blieb zu. „Wir haben auch in unserer Branche Humor, aber mehr als ein Augenzwinkern können wir solchen Bewerbungen nicht abgewinnen“, sagt Schürmann. Auch Teebeutel mit der Aufforderung „Wir sollten mal ein Tässchen trinken“ fand der Rekrutier schon in einer Bewerbungsmappe. Aber: Der krampfhafteste Versuch, sich um jeden Preis von der Vielzahl der Kandidaten abzuheben, geht fast immer daneben.

i) Dabei ist das Bestreben, sich von der Masse abzuheben, verständlich: Wenn die x-te Absage den Briefkasten verstopft, staut sich Frust an. Nur nicht nur eine unter vielen Standardmappen sein, aus der Masse herausragen, der Weg zu einer ungewöhnlichen Aktion ist da nicht weit. Doch Originalität kommt nur an, wenn sie wohl dosiert ist – und wenn sie zum angestrebten Job passt.

j) Selbst in der seriösen Beraterbranche sind ungewöhnliche Vorstöße keine Seltenheit. So landete bei Just Schürmann, Recruiting Direktor der Boston Consulting Group (BCG), einmal ein gut verpackter Schuh auf dem Schreibtisch. Dazu ein Begleitschreiben: „Ich will einen Fuß bei Ihnen in die Tür bekommen.“ (...)

Aufgabe 7. Nehmen Sie an, Sie seien Chef eines großen Unternehmens der Logistikbranche und Sie suchen einige Mitarbeiter für Ihr Unternehmen. Fassen Sie ein paar Stellenangebote in die Zeitung.

Aufgabe 8. Kostal Industrie Elektronik hat folgende Anzeige aufgegeben. Sie finden die Stelle interessant. Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief.

Die KOSTAL-Gruppe ist ein weltweit agierendes, unabhängiges Familienunternehmen mit Stammsitz in Deutschland. KOSTAL entwickelt und produziert technologisch anspruchsvolle elektronische und elektromechanische / mechatronische Produkte für bedeutende Industrieunternehmen. Die KOSTAL Unternehmensgruppe beschäftigt an 29 Standorten weltweit mehr als 11.000 Mitarbeiter in den Geschäftsbereichen Automobil Elektrik, Industrie Elektrik, Kontakt Systeme und Prüftechnik (SOMA).

KOSTAL Industrie Elektrik bietet Entwicklung und Produktion innovativer Mechatronik Produkte auf höchstem technischem Niveau in den Produktfeldern Photovoltaik, Mess- /

Steuer- / Regel-Elektronik, Zutrittskontrolle und Antriebstechnik. Zur Verstärkung unseres Einkaufsteams bei der KOSTAL Industrie Elektrik GmbH am Standort Hagen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen erfahrenen

Einkäufer (m / w) Ihre Aufgaben:

Im Rahmen von Entwicklungsprojekten beschaffen Sie Kaufteile für unsere Produkte, beraten die Fachabteilungen hinsichtlich technischer Alternativen und schlagen preisorientierte Neulösungen vor. Sie beobachten Beschaffungsmärkte und analysieren die Einkaufsstrategien der Wettbewerber. Sie besuchen Messen und Lieferanten, erstellen Ausschreibungen und stellen technische Unterlagen zur Entscheidungsfindung bereit. Sie identifizieren neue Lieferanten, wählen Lieferanten aus, führen Verhandlungen bis zum Abschluss und begleiten und entwickeln Lieferanten im Hinblick auf Qualität und Lieferperformance. Darüber hinaus koordinieren Sie alle kaufteilrelevanten Termine und unterstützen unsere Projektteams durch anforderungs- und termingerechte Beschaffungsaktivitäten.

Ihr Profil:

Sie sind Dipl.-Ingenieur Maschinenbau, Dipl.-Wirtschaftsingenieur oder Technischer Betriebswirt und verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Beschaffungswesen eines international tätigen Industrieunternehmens. Hier haben Sie Kenntnisse über die Beschaffungsmärkte und den logistischen Prozess inklusive Fertigung erlangt. Ausgeprägte technische Kompetenzen in Ihrer Fachrichtung, gute PC-Anwenderkenntnisse und sichere Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab. Wir sprechen Sie an, wenn Sie zudem über Kundenorientierung und Teamfähigkeit, aber auch Durchsetzungsvermögen verfügen und zielgerichtetes, effizientes und detailliertes Arbeiten zu Ihren Stärken zählt. Reisebereitschaft setzen wir voraus.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem innovativen und global ausgerichteten Unternehmen, in dem anspruchsvolle Aufgaben zu lösen sind. Sie können mit uns wachsen und sich weiterentwickeln – weltweit.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Bolle gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

KOSTAL Industrie Elektrik GmbH

Herr Jörg Bolle / IAP Lange Eck 11

58099 Hagen

Tel.: 02331-8040-4383

j.bolle@kostal.com www.kostal.de/industrie

(<http://www.jobware.de/view/>, 4.8.2008)

Aufgabe 9. Füllen Sie den elektronischen Beispiel-Lebenslauf aus.

BEISPIEL-LEBENS LAUF

Nr. des Lebenslaufs:

Persönliche Daten:

Titel:

Anrede:	
Vorname:	
Telefon:	

Mobil:	
Fax:	
Straße:	
PLZ:/Ort:	
Land:	
Frühestmöglicher Einsatztermin:	
Gewünschter Einsatzort:	
Gewünschte Beschäftigungsart:	
Kurzbewerbung:	
Geschlecht:	
Alter:	
Nationalität:	
Wohnsitz:	
Ausbildung	
Jahre auf weiterführenden Schulen:	
Jahre auf Fachhochschule/Universität:	
Höchste Ausbildungsabschlüsse:	
Erstes Studienfach:	
Weitere Studienfächer:	
Abschlussnote:	
Hochschule/n:	
Bemerkungen:	
Berufserfahrung	
Fahrzeugbau/Kfz-Zulieferer:	
Software:	
Medien (Film, Funk, TV, Verlag):	
Touristik:	
Führungserfahrung:	
Projektleitungserfahrung:	
max. Teamgröße:	
Sprach- und EDV-Kenntnisse	
Muttersprache:	
Fremdsprachekenntnisse fließend:	
Fremdsprachekenntnisse gut:	
Fremdsprachengrundkenntnisse:	
EDV-Kenntnisse:	MS-Office: sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Outlook: Internet
Weitere Kenntnisse	Verkaufs und Abschlusstechnik digitale Technik Rhetorik
Persönliche Interessen/Hobbys:	Tauchen
Derzeitige/letzte Tätigkeit	
Position:	
Branche:	
Berufsfeld:	
Ich trage Personalverantwortung für:	
Auslandserfahrung:	

Aufgabe 10. Fassen Sie Ihren Lebenslauf tabellarisch und in Form eines Textes.

Aufgabe 11. Lesen Sie das nachstehende Bewerbungsschreiben, und sagen Sie bitte, was es enthalten soll.

EINE BEWERBUNG

1. Das Bewerbungsschreiben

Andreas Rauschenberg
Hochstraße 12
6000 Frankfurt am Main
12. Juni 2010
Fa. Neumann
Maschinenfabrik AG
Postfach 123
3000 Hannover

Betr.: Ihre Anzeige «Maschinenbauingenieur» in der Hannoverschen Presse vom 11.6.2022

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit möchte ich mich um die Stelle eines Maschinenbauingenieurs in Ihrer Firma bewerben.

Ich studiere im Augenblick in Braunschweig, mache im Oktober dieses Jahres meine Abschlussprüfung und habe deshalb noch keine Berufserfahrung.

Ich habe aber in den Semesterferien immer praktisch gearbeitet und interessiere mich besonders für den Bereich «Wasserturbinen». Ich kann am 1. November bei Ihnen anfangen.

Bitte, geben Sie mir Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung.

Mit besten Empfehlungen

Andreas Rauschenberg

Anlagen: Lebenslauf

Zeugnisabschriften

Aufgabe 12. Schreiben Sie Ihre Bewerbung als Logistik.

Aufgabe 13. Übersetzen sie ins Deutsche.

1. В случае необходимости документы для собеседования пишут от руки.
2. При написании резюме необходимо соблюдать поля и пробелы.
3. Наличие образца почерка необязательно.
4. Резюме является «визитной карточкой» при устройстве на работу.
5. Срок вашего вступления в должность – январь 2013 г.
6. Прежде чем пройти собеседование, Вам необходимо сдать устный и письменный экзамен по немецкому языку.
7. Я дам Вам возможность поработать бухгалтером на нашей фирме.
8. Если Вы хотите получить эту должность, Вам необходимо произвести неизгладимое впечатление на Вашего потенциального работодателя и показать ему, что только Вы подходите на эту должность.
9. Он считает, что соответствует Вашим требованиям.
10. Я был бы очень рад, если бы Вы дали мне возможность лично побеседовать с Вашим руководителем отдела кадров.

11. Благодаря своим умениям и способностям, он получил уникальную возможность пройти производственную практику на крупнейшем предприятии этой отрасли.

12. Во время практики я приобрел отличные знания немецкого языка в сфере экономики.

13. Прежде всего, меня интересуют рекламные стратегии Вашей фирмы при продвижении новых продуктов на рынок.

14. Я бы очень хотела применить полученные при работе на этом предприятии знания для дальнейшего карьерного роста.

15. Для того, чтобы Вы получили полную картину о моих профессиональных и личных качествах, я прилагаю свою биографию.

16. Я слышала, что в сферу моей деятельности будет входить осуществление поставок сырья из Беларуси.

17. Работая руководителем отдела, я нес личную ответственность за осуществлением сделок с этим предприятием.

18. Одним из критериев при выборе места работы является возможность профессионального роста.

19. При написании биографии не забывай, что краткость – сестра таланта, сказал мой друг и улыбнулся.

20. Идеальная биография не должна располагаться более чем на 2-х листах формата А4.

21. В интернете Вы можете найти большое количество примеров для составления биографий.

22. При написании биографии Вам необходимо познакомить Вашего потенциального работодателя с профессиональной карьерой.

23. Я бегло владею немецким языком в устной и письменной форме.

24. Я очень рад, что ты попал в узкий круг претендентов.

25. В случае положительного ответа, мы пригласим Вас на собеседование.

26. Сообщите нам, пожалуйста, подходит ли Вам 25.05. в качестве предварительной даты для проведения собеседования.

27. Прочитав Ваше объявление в газете, я хочу претендовать на должность секретаря в Вашей фирме.

28. Я могу приступить к своим обязанностям уже на следующей неделе.

29. Если Вам не подходит названная дата, то мы договоримся во время телефонного разговора о другом сроке.

30. У Вас законченное высшее образование, многолетний опыт работы в этой сфере, тогда Вы именно тот претендент, которого мы так долго искали.



TIPPS FÜR EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Ähnlich wie auf das Telefongespräch sollten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch intensiv vorbereiten:

- Planen Sie die Fahrtzeit großzügig; es macht einen fatalen Eindruck, wenn Sie zum Vorstellungsgespräch abgehetzt oder zu spät erscheinen.
- Lesen Sie die Stellenanzeige noch einmal genau durch.
- Lesen Sie sich Ihren eigenen Lebenslauf noch einmal gründlich durch.
- Bereiten Sie einen kurzen Vortrag zu Ihrem Werdegang vor.
- Informieren Sie sich über das Unternehmen. Sie können dazu Geschäftsberichte oder Reklamematerialien des Unternehmens nutzen. Sie können auch darum bitten, Ihnen vor dem Vorstellungsgespräch entsprechende Informationsmaterialien zuzusenden. Handelsregister, Bibliotheken und Fachmessen und natürlich die Webseiten des Unternehmens sind weitere mögliche Informationsquellen.
- Kontrollieren Sie, ob Sie alle Bewerbungsunterlagen dabei haben. Notieren Sie sich den Namen Ihres Interviewpartners (eventuell vorher in einem Telefongespräch danach fragen), damit Sie ihn gleich zu Beginn des Gesprächs persönlich ansprechen können.

Das typische Vorstellungsgespräch besteht aus **fünf Phasen**:

- Einstieg;
- Stellenprofil: Präsentation des Unternehmens und der ausgeschriebenen Stelle;
- Kandidatenprofil: Eignungstest;
- eventuelle Fragen des Bewerbers;
- Verabschiedung.

Machen Sie sich klar, dass Ihr Interviewpartner im Vorstellungsgespräch einem bestimmten Ablaufschema folgt. – Sie können ruhiger und souveräner reagieren, wenn Sie ungefähr wissen, was Sie erwartet.

BEURTEILUNGSBOGEN

Bei einem Vorstellungsgespräch verwendet ein Personalchef gewöhnlich folgenden Beurteilungsbogen und macht sich zu den Stichpunkten Anmerkungen.

Auftreten: sehr gehemmt – nervös – ausgeglichen – sympathisch – sicher.

Redegewandtheit: geringer Wortschatz – sehr schweigsam – formuliert nicht gut – spricht langsam, aber deutlich – redigewandt.

Auffassungsgabe: wirkt unkonzentriert – nicht immer schnell genug – erfasst schnell das Wesentliche.

Einstellung zur Position: hätte lieber eine andere Position – sieht die Position nur als Übergangslösung – positiv, großes Interesse.

Fachkenntnisse: nicht geeignet – branchenfremd – teilweise nicht ausreichend qualifiziert – hoch qualifiziert.

Persönlicher Eindruck des Interviewers: Bewerber war reserviert – zurückhaltend, aber sympathisch – sehr sympathisch, Kontakt gut.

EINSTIEG

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. entkrampfen – нормализовать
2. unvermeidlich – неизбежный, неминуемый
3. die Spannung abbauen – снять напряжение
4. unverfälscht – не фальсифицированный
5. der Smalltalk – светский разговор
6. sich beschränken auf Akk. – ограничиваться
7. die Anreise (-n) – поездка
8. drängen – теснить, оказывать давление
9. die Initiative aus der Hand nehmen – взять на себя инициативу
10. ungeduldig – нетерпеливый
11. vorlaut – нескромный, дерзкий, наглый
12. die Anfahrtsskizze (-n) – схема пути
13. vorzüglich – превосходно, замечательно
14. die Hitze – жара
15. schwül – душно
16. der Ruderer (-) – гребец
17. um einiges besser – немного лучше
18. sich ertragen lassen – переносить (жару и т.д.)
19. Da kann man nichts machen. – ничего не поделаешь
20. zur Sache kommen – переходить к делу

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Ihr Interviewpartner will die Atmosphäre „entkrampfen“ und die unvermeidliche Spannung abbauen, um sich einen unverfälschten Eindruck von Ihrer Person zu verschaffen. Das Gespräch beschränkt sich in dieser Phase auf typische Smalltalk-Themen wie: Anreise, Wetter, Urlaub, Freizeit, Sportereignisse usw. Sie können zu Anfang des Gesprächs für die Einladung danken. Auf keinen Fall sollten Sie hier den Interviewer drängen, zur Sache zu kommen. Sie nehmen ihm damit die Initiative aus der Hand und präsentieren sich als ungeduldigen, „vorlauten“ Kandidaten.

Die Einstiegsphase eines Vorstellungsgesprächs könnte etwa so aussehen:

H: Guten Tag, Herr Serow! Darf ich mich vorstellen? – Mein Name ist Holzer. Ich freue mich, Sie heute persönlich kennen zu lernen.

S: Guten Tag, Herr Holzer! Ich freue mich auch. Vielen Dank, dass Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben.

H: Bitte setzen wir uns doch. Kann ich Ihnen etwas zu trinken anbieten? Kaffee, Tee oder lieber etwas Kaltes?

S: Ja, danke. Zu einem Glas Wasser würde ich nicht nein sagen.

H: So, bitte sehr. So, Herr Serow, hatten Sie eine gute Anreise? Haben Sie uns ohne Schwierigkeiten gefunden?

S: Ja, die Fahrt mit dem Zug war sehr angenehm. Und der weitere Weg zu Ihrem Unternehmen war ja in der Anfahrtsskizze angegeben. Ihr Sekretariat hat alles vorzüglich organisiert.

H: Danke, das freut mich natürlich. Eine gute Organisation ist für jedes Unternehmen wichtig. Und bei so einer Hitze wie heute wäre es natürlich fatal, wenn Sie lange herumlaufen müssten auf der Suche nach unseren Büros.

S: Ja, heute ist es wirklich ungewöhnlich schwül. Ich freue mich schon auf den Herbst.

H: Das kann ich gut verstehen. Aber es ist natürlich immer schade, wenn es wieder kälter und dunkler wird. Ich bin zum Beispiel aktiver Ruderer, und auf dem Wasser lässt sich ein heißer Tag um einiges besser ertragen.... Haben Sie am Sonntag die Ruderweltmeisterschaften gesehen?

S: Ja, aber leider nur den Vierer. Die Einer habe ich verpasst. Unsere Mannschaft hat ja leider nicht besonders gut ausgesehen.

H: Ja, schade. Aber da kann man nichts machen.

Aufgabe 1. Spielen Sie mit Ihrem Gesprächspartner die Einstiegsphase eines Vorstellungsgesprächs.

STELLENPROFIL

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. das Stellenprofil (-e) – характеристика места работы
2. diesbezüglich – к этому
3. Interesse bekunden – выражать интерес
4. der Stammsitz (-e) – постоянное место пребывания
5. das Mutterunternehmen (-) – дочерняя фирма
6. der Überblick (-e) – обзор
7. entnehmen Dat. (entnahm, entnommen) – брать, заимствовать
8. in Frage kommen für Akk.– принимать в расчёт
9. betreuen – руководить
10. in Pension gehen – уйти на пенсию
11. der Nachfolger (-) – приемник
12. das Filialnetz ausbauen – расширять сеть филиалов
13. „anpacken“ – браться за ч.-л.
14. sich auskennen (kannte aus, ausgekannt) – ориентироваться
15. vereinheitlichen – унифицировать
16. die Basisinformation (-en) – основная информация
17. im Rücken – в тылу
18. zweistellige Zuwachsraten verzeichnen – отмечать двукратный темп прироста
19. die Aufschwungsphase (-n) – фаза экономического роста
20. beitragen (trug bei, beigetragen) zu Dat.– вносить, способствовать
21. abschätzen – оценивать

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Ihr Interviewpartner stellt Ihnen das Unternehmen und die ausgeschriebene Position vor. Am Ende dieser Phase ist Platz für Nachfragen des Kandidaten zum Unternehmen und zur Firma. Ihre diesbezüglichen Fragen sollten Sie sich vorher notieren. Wie beim Telefongespräch gilt auch hier: Keine Fragen stellen, die schon in der Stellenanzeige beantwortet sind! In dieser Phase genügt es, Ihr Interesse an der Firma zu bekunden und zu zeigen, dass Sie sich informiert haben. Für genauere Nachfragen ist auch am Ende des Gesprächs Zeit.

So könnte die zweite Phase des Vorstellungsgesprächs aussehen:

H: Herr Serow, Ihr Deutsch ist ja wirklich ganz ausgezeichnet. Das freut mich besonders, weil der Stammsitz unseres Unternehmens in Deutschland liegt. Und bei Kontakten mit dem Mutterunternehmen sind gute Deutschkenntnisse natürlich unabdinglich. Vielleicht gebe ich Ihnen erst einmal einen kurzen Überblick über unser Unternehmen?

S: Gerne, das ist für mich sehr interessant.

H: Gut, also Sie haben wohl schon unserer Stellenanzeige entnommen, dass wir das Tochterunternehmen einer der führenden Firmen für technische Gebäudeausrüstung in Europa sind. Vor zwei Jahren haben wir eine Filiale in der Schweiz eröffnet, hier in Wien, die sich sehr gut entwickelt hat, besser, als wir zunächst erwartet hatten. Wir mussten unser Büro hier sehr bald vergrößern, neue Räume suchen, ja, und auch neue Mitarbeiter. Die Stelle, für die Sie in Frage kommen, ist die eines leitenden Buchhalters. Bisher hat das unser Herr Schmidt betreut, aber er wird demnächst in Pension gehen, und da suchen wir einen Nachfolger. Gut, vielleicht noch ein paar mehr Informationen zur Stelle selbst. In dieser Position sollten Sie Quartals- und Jahresabschlüsse selbstständig erstellen können. Außerdem sollten Sie über profunde Kenntnisse des deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrechts verfügen. Wir erwarten natürlich von unserem leitenden Buchhalter, dass er über gute Kenntnisse der deutschen Sprache verfügt, eventuell auch der englischen, wegen unserer Filiale in London. Computerkenntnisse sind heutzutage ja schon selbstverständlich. Und Sie mussten damit rechnen, öfter einmal in Schweiz zu reisen, denn wir planen, unser Filialnetz auszubauen. Und da müssten Sie natürlich beim Aufbau der jeweiligen Buchhaltung mit anpacken.... Gut, was noch.... Wie Sie wissen, ist die Buchführung in Deutschland nach EU-Richtlinien vereinheitlicht, da müssten Sie sich natürlich auch auskennen, ja? Das wäre so das, was ich Ihnen als Basisinformation geben könnte. Haben Sie vielleicht noch Nachfragen?

S: Ja, erst einmal vielen Dank für die Informationen über Ihr Unternehmen. Ich finde es sehr interessant, in welchem Tempo sich Ihr Büro hier in Wien entwickelt hat. Das ist natürlich nur möglich mit einer gesunden Muttergesellschaft im Rücken. Ich habe in Ihren Geschäftsinformationen gelesen, dass Sie seit 5 Jahren zweistellige Zuwachsraten verzeichnen?

H: Ja, das stimmt allerdings. Unser Unternehmen war in den letzten Jahren ganz deutlich in der Aufschwungsphase. Und von unseren Filialen in Westeuropa, besonders in der Schweiz, erwarten wir natürlich, dass sie zu diesem positiven Ergebnis beitragen werden.

S: Apropos Filialen. Sie sprachen von der Gründung neuer Filialen in der Schweiz. Können Sie jetzt schon sagen, wie viele es insgesamt sein werden?

H: Das ist natürlich jetzt schwer abzuschätzen. Aber wir rechnen mit mindestens 5 Filialen in den nächsten 2 Jahren.

S: Sehr interessant.

Aufgabe 1. Spielen Sie mit einem Partner/einer Partnerin die zweite Phase eines Vorstellungsgesprächs. Benutzen Sie dabei eine Stellenanzeige aus der Zeitung oder aus dem Internet.

EIGNUNGSTEST

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen

1. Es geht hart auf hart. – Борьба идет не на жизнь, а на смерть
2. die Fangfrage (-n) – каверзный вопрос
3. verunsichern – вселить неуверенность
4. austesten – протестировать
5. unzulässig – недопустимый
6. Pluspunkte sammeln – получить дополнительные баллы
7. die Beantwortung ablehnen – отклонить ответ
8. ausweichend antworten – ответить уклончиво
9. der persönliche Hintergrund – личная заинтересованность
10. sich orientieren an Akk. – ориентироваться на ч-л
11. flüssig – бегло
12. sich fit halten – поддерживать хорошую физ. форму
13. in jeder Hinsicht – с любой точки зрения
14. berichten – сообщать
15. ohne falsche Bescheidenheit – без ложной скромности
16. bewusst – осознанно
17. einen Plan fassen – составлять план
18. ohne Verzögerung – без задержки
19. in die Praxis umsetzen – применять на практике
20. Wo wollen Sie in fünf Jahren stehen? – Каковы Ваши планы на 5 лет?
21. überzogen – нереальный
22. nüchtern – трезво
23. gute Arbeit leisten – хорошо выполнять работу
24. Erwartungen erfüllen – осуществить ожидания
25. Alles Weitere wird sich zeigen. – А дальше будет видно.
26. begründen – давать обоснование
27. der Verbesserungsvorschlag (-schläge) – рационализаторское предложение
28. um jeden Preis – любой ценой
29. überprüfen – перепроверять
30. übersehen (übersah, übersehen) – просмотреть что-либо
31. nicht weit kommen – недалеко уйти, не преуспевать
32. die Antwort verweigern – отказаться отвечать
33. der Gesundheitszustand – состояние здоровья
34. relevant – важный, имеющий значение
35. der Gewinn (-e) – прибыль, выгода
36. die Quotenregelung (-en) – установление квоты
37. die Schwangerschaft (-en) – беременность
38. wahrheitsgemäß – правдивый, достоверный
39. die Vorstrafe (-n) – (прежняя) судимость
40. die Gewerkschaftszugehörigkeit – принадлежность к профсоюзу

41. die ehrenamtliche Tätigkeit – общественная деятельность

42. beeinflussen – оказывать влияние

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

In dieser Phase des Vorstellungsgesprächs geht es „hart auf hart“: Der Interviewer will Genaueres über Ihre Person und Ihre Qualifikationen erfahren. Er wird aber nicht nur sachliche Fragen zu Ihrem Werdegang stellen; mit Fangfragen versucht er, Sie zu verunsichern und damit auszutesten, wie souverän Sie reagieren. Er wird Ihnen eventuell auch Fragen stellen, die unzulässig sind. Hier können Sie Pluspunkte sammeln, wenn Sie die Beantwortung solcher Fragen ablehnen oder ausweichend antworten. Im Allgemeinen gilt: Antworten Sie vorsichtig, und sagen Sie nie mehr, als gefragt wurde!

Zunächst wird der Interviewer Ihnen eine Reihe von Fragen nach Ihrem persönlichen Hintergrund und Ihren beruflichen Qualifikationen stellen. Dabei orientiert er sich an Ihrem Lebenslauf. Sie sollten also genau wissen, was Sie dort geschrieben haben. Sie sollten flüssig über Ihren beruflichen Werdegang berichten können (s. Abschnitte Telefongespräch, Anschreiben und Lebenslauf). Scheuen Sie sich nicht, die Informationen aus Ihrem Lebenslauf zu wiederholen: Der Interviewer will keine neuen Informationen über Ihre beruflichen Qualifikationen gewinnen, sondern austesten, ob Sie sich selbst souverän präsentieren können.

Außerdem sollten Sie mit Fragen nach Ihrem Privatleben rechnen:

H: In Ihrem Lebenslauf haben Sie gar nichts über Ihre Hobbys geschrieben. Haben Sie irgendwelche Freizeitinteressen? Können Sie etwas über sich selbst erzählen?

S: Ja, ich spiele seit meiner Schulzeit in einer Schachmannschaft und nehme regelmäßig an Turnieren teil. Außerdem versuche ich, mich fit zu halten: Ich mache ein bisschen Jogging und trainiere einmal pro Woche im Kraftraum.

H: Sehr interessant. Und Ihre Familie hat nichts dagegen, dass Sie so viel Zeit mit Ihren Hobbys verbringen?

S: Nein, im Gegenteil. Meine Tochter lernt auch schon Schachspielen, und meine Frau macht beim Jogging mit. Bis jetzt hatte ich nie Probleme, Beruf und Freizeit mit meiner Familie zu vereinbaren.

H: Und Ihre Familie ist natürlich darüber informiert, dass Sie Ihre Stelle wechseln wollen?

S: Natürlich haben wir das alles schon durchgesprochen. Meine Familie unterstützt meine Pläne in jeder Hinsicht.

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von beliebten Fangfragen:

*** Warum wollen Sie Ihre jetzige Firma verlassen?**

(Hier sollten Sie auf keinen Fall Negatives über Ihre Firma berichten. Ihr potenzieller Arbeitgeber glaubt sonst, dass Sie in der Zukunft ähnlich Negatives über seine Firma erzählen werden. Antworten Sie z.B. so:)

– Das Arbeitsklima an meiner derzeitigen Arbeitsstelle ist sehr gut. Mein Chef und meine Kollegen unterstützen mich in meiner Arbeit in jeder Hinsicht. Aber ich sehe in der nächsten Zeit keinerlei Aufstiegschancen für mich. Außerdem möchte ich gerne Praxiserfahrungen in einem anderen Unternehmen sammeln.

*** Was sind Ihre besonderen Stärken?**

(Hier sollten Sie – eventuell unter Hinweis auf die Informationen aus Ihrem Lebenslauf – ohne falsche Bescheidenheit über Ihre Leistungen berichten.)

– Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, habe ich mein Studium sehr schnell abgeschlossen und bin früh in die Praxis gegangen. Ich habe bewusst eine Stelle in einem internationalen Unternehmen gesucht, weil ich meine Qualifikationen erweitern und meine Sprachkenntnisse verbessern wollte. Ich wurde also sagen, dass ich Herausforderungen suche und meine Zukunft sehr bewusst plane.

*** Was sind Ihre besonderen Schwächen?**

(Kritisieren Sie sich nicht selbst! Nennen Sie eine „Schwäche“, die dem Arbeitgeber eher positiv erscheint, z.B.:)

– Ich kann schlecht warten. Wenn ich einmal einen Plan gefasst habe, versuche ich ihn ohne Verzögerungen in die Praxis umzusetzen.

*** Wo wollen Sie in fünf Jahren stehen?**

(Hier sollten Sie keine überzogenen Karrierepläne äußern. Geben Sie sich nüchtern und realitätsbewusst.)

– Erst einmal möchte ich gute Arbeit leisten und mein Möglichstes tun, die in mich gesetzten Erwartungen zu erfüllen. Alles Weitere wird sich zeigen.

*** Was tun Sie, wenn Ihr Chef einen begründeten Verbesserungsvorschlag immer wieder ablehnt?**

(Ihr Interviewpartner will Ihre Loyalität zu Ihrem Vorgesetzten prüfen. Geben Sie sich also nicht als Rebell, der seine Pläne um jeden Preis realisieren will.)

– Ich würde mein Projekt noch einmal überprüfen. Vielleicht habe ich etwas Wichtiges übersehen.

*** Aber angenommen, Sie haben vollkommen recht. Und trotzdem blockiert Ihr Chef Ihre Reformen.**

– Ich denke, dass man darüber reden musste.

*** Was können gerade Sie für unser Unternehmen tun?**

(Auf diese Frage sollten Sie sich gründlich zu Hause vorbereiten. Analysieren Sie Ihre Qualifikationen und vergleichen Sie sie mit der Stellenbeschreibung:)

– Wie Sie wissen, habe ich an einer der renommiertesten Wirtschaftshochschulen Deutschlands studiert und dabei aktuelles Fachwissen erworben. Dieses Wissen habe ich durch meine Tätigkeit in einem internationalen Unternehmen um relevante Praxiskenntnisse erweitert. Ich denke, dass ich mein Fachwissen mit Gewinn in Ihre Buchhaltungsabteilung einbringen kann.

*** Arbeiten Sie gerne im Team?**

(Die Fähigkeit zur Teamarbeit ist eine der wichtigsten im modernen Berufsleben.)

– Ich denke, ohne die Kooperation mit anderen kommt man heutzutage nicht weit. Die Aufgabenstellungen in einem modernen Wirtschaftssystem sind zu komplex, man kann sie nicht allein lösen. Die Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen ist darum sehr wichtig; als Chef muss man Projekte in Einzelschritte unterteilen und Aufgaben delegieren können.

*** Könnten Sie sich vorstellen, wieder in Ihr altes Unternehmen zurückzugehen?**

(Hier sollten Sie auf keinen Fall mit „nein“ antworten. Zeigen Sie Loyalität gegenüber Ihrem derzeitigen Arbeitgeber – Ihr zukünftiger Arbeitgeber erwartet das gleiche von Ihnen!)

– Im Moment habe ich andere berufliche Pläne. Aber in meiner derzeitigen Stellung könnte ich wertvolle berufliche Erfahrungen gewinnen; ich könnte mir also vorstellen, wieder dort zu arbeiten.

*** Was halten Sie von der Quotenregelung?**

(In Deutschland werden bei weiblichen Bewerberinnen sehr gerne solche „Frauenfragen“ gestellt. Eventuell wird man Sie auch danach fragen, ob Sie etwas dagegen haben, für Ihren Chef Kaffee zu kochen. In solchen Fällen sollten Sie gelassen reagieren:)

– Ich denke, dass der jeweils beste Bewerber bzw. die jeweils beste Bewerberin die Stelle bekommen sollten. Ich als Frau bin mir bewusst, dass ich mich im Wettbewerb mit Männern besonders anstrengen muss. Wenn ich dadurch meine Qualifikationen verbessern kann – umso besser für meinen Arbeitgeber.

*** Was für Gehaltsvorstellungen haben Sie? Wie viel wollen Sie verdienen?**

(Hier sollten Sie grundsätzlich ausweichend antworten. Geben Sie eventuell Ihr derzeitiges Gehalt an und sagen Sie, dass Sie sich bei einem Stellenwechsel verbessern wollen:)

– Nun ja, zurzeit verdiene ich 40.000 € netto im Jahr. Und bei einem Stellenwechsel möchte ich mich natürlich verbessern. Um Ihnen Genaueres sagen zu können, musste ich erst noch genauere Informationen zur Stelle haben. Wie sind denn Ihre Vorstellungen?

Nach geltendem Arbeitsrecht gibt es einige Fragen, die Ihnen Ihr Interviewpartner nicht stellen darf. Sie können die Antwort darauf verweigern – oder ganz einfach nicht die Wahrheit sagen:

- Fragen nach Ihrem Gesundheitszustand, insbesondere nach früheren Krankheiten, müssen Sie nur dann beantworten, wenn es relevant für die ausgeschriebene Stelle ist.

- Fragen nach einer möglichen Schwangerschaft müssen Frauen nur dann wahrheitsgemäß beantworten, wenn die Stelle nur für Frauen ausgeschrieben ist.

- Bei der Frage nach möglichen Vorstrafen müssen Sie nur schwerwiegende Strafen erwähnen.

- Gewerkschaftszugehörigkeit oder ehrenamtliche Tätigkeiten sind Ihre Privatsache; Sie müssen sie nur angeben, wenn Sie so stark engagiert sind, dass es Ihre Berufstätigkeit beeinflussen könnte.

- Geschiedene oder kurz vor der Hochzeit stehende Bewerber bzw. Bewerberinnen können Fragen nach dem Familienstand mit „ledig“ beantworten.

Aufgabe 1. Spielen Sie mit einem Partner / einer Partnerin die dritte Phase nach!

FRAGEN DES BEWERBERS

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. im Fall einer Zusage – в случае согласия
2. der Vorgesetzte (-n) – начальник
3. Bericht erstatten – делать сообщение
4. unterstehen (unterstand, unterstanden s.) – подчиняться, быть в подчинении
5. die Vollmacht – полномочие
6. Sie können davon ausgehen, dass – вы можете исходить из того, что...
7. Es versteht sich von selbst, dass – само собой разумеется, что....
8. Ich denke, das kommt hin. – полагаю, что всё будет в порядке

9. Die Entscheidung steht fest. – решение принято.
10. die Kündigung vorantreiben – ускорить увольнение (расторжение договора)
11. eine abschließende Bitte – и наконец ещё одна просьба
12. im Falle einer Ablehnung – в случае отказа
13. die Gepflogenheit (-en) – обычай, привычка, традиция

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Gegen Ende des Gesprächs gibt Ihnen Ihr Interviewpartner in der Regel die Gelegenheit, eigene Fragen zu stellen. Zeigen Sie, dass Sie an dem Unternehmen interessiert sind und das Vorstellungsgespräch für Sie wichtig ist:

H: So, Herr Serow, jetzt habe ich Ihnen so viele Fragen gestellt – haben Sie vielleicht noch Nachfragen?

S: Ja, Herr Holzer. Können Sie mir sagen, wer im Falle einer Zusage mit mir arbeiten wird und wer mein Vorgesetzter sein wird?

H: Gerne. Also, Ihr direkter Vorgesetzter werde ich sein, das heißt, Sie werden an mich Bericht erstatten. Ansonsten unterstehen Ihnen fünf Mitarbeiter, die Sie bei Ihren Aufgaben unterstützen werden.

S: Und falls ich in den anderen Filialen arbeite – welche Vollmachten habe ich?

H: Nun? Als leitender Buchhalter unserer Wiener Filiale können Sie davon ausgehen, dass Sie entsprechende Vollmachten auch in unseren Filialen haben werden.

S: Können Sie mir genauer sagen, welche Leistungen ich zusätzlich zu meinem regelmäßigen Einkommen erwarten darf?

H: Nun, die üblichen Sozialleistungen eines großen internationalen Unternehmens, also Zuschüsse zur Sozialversicherung, betriebliche Rentenversicherung, 13. Monatsgehalt. Es versteht sich von selbst, dass Sie für Ihre Dienstreisen zu unseren Filialen über einen Dienstwagen verfügen.

S: Und wie wäre das mit dem eventuellen Eintrittstermin? Ich hatte Ihnen geschrieben, dass ich eine dreimonatige Kündigungsfrist abwarten muss.

H: Hm, das heißt, Sie könnten also frühestens im September bei uns anfangen, richtig? Ich denke, das kommt so hin. Wir werden Sie umgehend verständigen, sobald unsere Entscheidung feststeht, und würden Sie bitten, Ihre Kündigung möglichst umgehend voranzutreiben.

S: Ich nehme an, ich kann von der üblichen dreimonatigen Probezeit ausgehen?

H: Ja, wir machen das wie üblich.

S: Vielen Dank für diese Informationen, Herr Holzer. Ich hätte noch eine abschließende Bitte an Sie.

H: Ja, bitte?

S: Ich würde gerne in jedem Fall – d.h. egal, wie das Ergebnis dieses Gesprächs aussieht, noch einmal mit Ihnen über Ihre Eindrücke aus unserem Gespräch sprechen. Sie verstehen, dass es für mich natürlich wichtig ist, auch im Falle einer Ablehnung.

H: Natürlich, Herr Serow, das verstehe ich gut. Es gehört zu den Gepflogenheiten unseres Unternehmens, auch im Falle einer Absage den Kandidaten genau über die Gründe für unsere Absage zu informieren. Aber in Ihrem Fall bin ich wirklich sehr optimistisch....

Aufgabe 1. Welche Fragen würden Sie stellen?

VERABSCHIEDUNG

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. sich die Mühe machen – прилагать усилия
 2. spätestens – не позднее
 3. die Heimreise – дорога домой
 4. austauschen – обмениваться
 5. gezielte Fragen stellen – задавать вопросы по существу
- Also, ich danke Ihnen, Herr Serow, dass Sie sich die Mühe gemacht haben, hierher zu kommen. Wir werden Sie in spätestens 10 Tagen über das Ergebnis unseres Gesprächs informieren.
 - Vielen Dank für das Gespräch, Herr Holzer. Die Informationen über Ihr Unternehmen waren wirklich sehr interessant für mich.
 - Das freut mich. Tja, dann wünsche ich Ihnen eine gute Heimreise. Haben Sie es weit?
 - Nein, ich wohne nicht sehr weit. Also, noch einmal vielen Dank für das Gespräch. Auf Wiedersehen!
 - Auf Wiedersehen! Einen schönen Tag noch!

Aufgabe 1. Spielen Sie mit einem Partner die einzelnen Phasen des Vorstellungsgesprächs durch. Tauschen Sie vorher Ihre Lebensläufe aus, damit Sie gezielte Fragen stellen können.

DIE KUNST ÜBER GELD ZU SPRECHEN

Aufgabe 1. Lesen Sie den nachstehenden Dialog vor.

Personalleiterin (PL.): ... Also, Ihrer Bewerbung konnte ich leider nicht entnehmen, wie viel Sie bei uns verdienen wollen. Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

Bewerber (B.): Ja, ich habe in der Bewerbung nichts darübergeschrieben, weil meine Gehaltsvorstellung doch von meinen Aufgaben hier abhängt. Dazu kommen noch andere paar Sachen, wie ein Dienstwagen, ein Firmenhandy, das 13. Monatsgehalt, das Urlaubsgeld, die Krankenversicherung, der Mietzuschlag ...

PL.: Na ja. Alles ist klar. Aber Sie haben sich sicher schon die Größenordnung überlegt.

B.: Da haben Sie absolut Recht. Und jetzt, nachdem Sie mich über Einzelheiten meiner Arbeit bei Ihnen informiert haben, könnte ich die Größenordnung nennen. Aber sagen Sie bitte zuerst: Soll ich ein Jahres- oder Monatsgehalt nennen? Soll ich auch zusätzliche Bestandteile, einen Dienstwagen etc. einrechnen?

PL.: Na ja, nehmen Sie ein Jahresgehalt, beziehen Sie das 13. Monatsgehalt ein ... Über die sonstigen Bestandteile können wir auch etwas später diskutieren.

B.: Ich bringe Ausbildung und Erfahrung mit, die optimal zu dieser Stelle passen. Ich habe Kontakte zu einigen Ihrer wichtigsten Kunden. Ich weiß, wie man Projekte akquirieren kann. Außerdem kann ich Erfolge im internationalen Vertrieb vorweisen. Bis jetzt ist mir kein Geschäft schiefgegangen. Kurz und gut, glaube ich, dass ein Jahresgehalt von 60 000 € plus/minus 5 Prozent mir passen würde.

PL.: Herr Knitt, das ist deutlich mehr, als wir erwartet haben. Darf ich Sie fragen, wie hoch Ihr aktuelles Jahresgehalt ist?

B.: Natürlich, Frau Schmidt! Die Frage ist ja ganz legitim. Zurzeit erhalte ich 48 000 € im Jahr.

PL.: Wenn wir Ihnen so 10% mehr bieten würden, also Summa summarum 53 000 €, hätten Sie doch einen bedeutenden finanziellen Sprung gemacht. Sie wären dann schon einer unserer bestbezahlten Angestellten. Unser Vorschlag wäre: Wir würden ihnen 60% als Fixum bezahlen, und die restlichen 40% wären auf Provisionbasis.

B.: Ehrlich gesagt habe ich mir mehr vorgestellt. Und dann der hohe variable Anteil ... Das muss ich mir noch überlegen.

PL.: Wenn ich auch ganz ehrlich bin, Herr Knitt, müssten Sie wissen, dass Ihr Job mehrere Aufgaben einschließt. Und ich bin sicher, dass Sie nach einem Jahr noch einen Tausender pro Monat mehr verdienen werden.

B.: Ich bin bereit, über mein Gehalt zu verhandeln, nachdem Sie sich von meinen Erfahrungen, Kompetenz und Einsatz überzeugt haben. Aber, Frau Schmidt, ich würde gern in meinem Arbeitsvertrag schriftlich festhalten, wann wir über welche finanziellen Ziele und mit wem persönlich sprechen würden.

PL.: Natürlich wäre es möglich. Aber denken Sie auch an die interessanten Aufgaben, eigenverantwortliche Arbeit bei uns, wovon Sie eben immer wieder geredet haben. Zudem könnten Sie auch von den Aufstiegsmöglichkeiten bei einem Großunternehmen wie unser profitieren.

B.: Ich kann Ihre Argumente gut nachvollziehen, trotzdem bin ich überzeugt, dass meine Gehaltsforderung meiner Leistung und meinem Einsatz entspricht.

PL.: Vergessen Sie ja auch die augenblickliche Wirtschafts- und Arbeitsmarktsituation nicht. Seien Sie sicher, unser Vorschlag ist nicht der schlechteste heutzutage.

B.: Ja, aber die Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage, wie Sie eben gesagt haben, sind nie sicher. Trotzdem wiederhole ich das Gesagte: Ich muss mir alles noch einmal überlegen. Wie man sagt, eine Nacht darüber schlafen. Wann darf ich Sie hierzu anrufen?

PL.: Also, ein paar Tage könnten wir warten. Aber melden Sie sich bei uns jedenfalls.

B.: Ja, sicher mache ich das.

PL.: Dann, Herr Knitt, glaube ich, wenn Sie keine weiteren Fragen hätten, könnten wir uns für heute verabschieden.

B.: Frau Schmidt, ich danke Ihnen auch für Ihr Interesse und Ihre Einladung, sowie auch für das ausführliche Vorstellungsgespräch. Und ich melde mich bei Ihnen morgen oder übermorgen wieder.

PL.: Danke. Und ich hoffe auf baldiges Wiedersehen, Herr Knitt!

B.: Auf Wiedersehen, Frau Schmidt.

Aufgabe 2. Bilden Sie aus den gegebenen Nomen Komposita, finden Sie Sätze damit im oben angeführten Gespräch und übersetzen Sie die ins Russische.

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. die Arbeit (×2) | a) die Basis |
| 2. der Arbeitsmarkt | b) die Forderung |
| 3. der Aufstieg | c) das Gehalt (x2) |
| 4. <i>der Bestand</i> | d) das Geld |
| 5. der Dienst | e) das Gespräch |
| 6. die Firma | f) das Handy |
| 7. das Gehalt (x2) | g) die Lage |
| 8. die Größe | h) der Leiter |

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 9. das Jahr | i) der Markt |
| 10. der Monat | j) die Möglichkeit |
| 11. das Personal | k) die Ordnung |
| 12. die Provision | l) die Situation |
| 13. der Urlaub | m) <i>der Teil</i> |
| 14. die Vorstellung | n) der Vertrag |
| 15. die Wirtschaft | o) die Vorstellung |
| | p) der Wagen |

Aufgabe 3. Finden Sie Synonympaare. Formulieren Sie die Sätze aus dem Gespräch, in dem die Vokabeln aus der linken Spalte gebraucht sind, anders: Gebrauchen Sie dabei die rechts angegebenen Vokabeln.

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. von etw. /j-m abhängen | a) der Absatz |
| 2. etw. ansprechen | b) aktuell |
| 3. augenblicklich | c) auf etw. / j-n ankommen |
| 4. ausführlich | d) begreifen |
| 5. einrechnen | e) das Detail |
| 6. die Einzelheit | f) über etw. diskutieren |
| 7. knifflig | g) einbeziehen |
| 8. nachvollziehen | h) (ein)protokollieren |
| 9. optimal | i) in Einzelheiten |
| 10. schiefgehen | j) am Ende |
| 11. schriftlich festhalten | k) günstig |
| 12. <i>sicher</i> | l) heikel |
| 13. sich überlegen | m) misslingen |
| 14. variabel | n) nachdenken |
| 15. der Vertrieb | o) <i>natürlich</i> |
| 16. vorweisen | p) veränderlich |
| 17. zum Schluss | q) zeigen |

SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN VON HEUTE

Aufgabe 1. Finden Sie eine passende Definition für folgende Begriffe:

- | | |
|---------------------------|--|
| a) Anforderung | 1. Ausbildung, Erfahrung oder erworbene Befähigung zu einer bestimmten (beruflichen) Tätigkeit. |
| b) Fachkompetenz | 2. Beherrschung einer oder mehrerer Fremdsprachen. |
| c) Führungskompetenz | 3. Besonderes Talent, die Menschen bei der Einsetzung eines Projekts richtig zu organisieren. |
| d) Motivation | 4. Anspruch an einen Bewerber, über bestimmte Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrung zu verfügen. |
| e) Organisationstähigkeit | 5. Experte sein in einem Bereich, in dem man ausgebildet wurde oder in dem man gearbeitet hat. |
| f) Qualifikation | 6. Gesamtheit der Beweggründe, die eine Entscheidung oder Handlung beeinflussen/zu einer Handlungsweise anregen. |
| g) Sprachkenntnisse | 7. Wissen und angeborenes Talent einer Person, die leitende Position einzunehmen und in der zu arbeiten. |

Aufgabe 2. Finden Sie Synonympaare unter den angegebenen Vokabeln:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. auf etw. (Akk.) achten | a) auf etw. (Akk.) ankommen |
| 2. die Anpassung | b) sich auf etw. (Akk.) berufen |
| 3. die (Aus) Bildung | c) etw. (Akk.) in Betracht ziehen |
| 4. sich auf etw. (Akk.) beziehen | d) das Dasein |
| 5. die Existenz | e) die Eigenschaft |
| 6. der Fachbereich | f) das Einleben |
| 7. die Fachkenntnisse | g) erfinderisch |
| 8. fordern | h) das Fachgebiet |
| 9. die Gliederung | i) das Fachwissen |
| 10. kreativ | j) heutzutage |
| 11. die Qualifikation | k) die Klassifizierung |
| 12. mit etw. (Dat.) verbunden sein | l) schnell |
| 13. rasch | m) die Schule |
| 14. zur Zeit | n) verlangen |

Aufgabe 3. Bilden Sie aus den angegebenen Wörtern Komposita, übersetzen Sie die ins Russische.

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. die Arbeit | a) die Bereitschaft |
| 2. die Auswahl | b) die Flexibilität |
| 3. die Beschäftigung | c) die Gestaltung |
| 4. die Einfühlung | d) der Inhalt |
| 5. das Fach | e) die Kompetenz |
| 6. das Gespräch | f) die Lage |
| 7. die Intelligenz | g) der Punkt |
| 8. die Karriere | h) der Quotient |
| 9. die Kommunikation | i) die Runde |
| 10. der Markt | j) der Schutz |
| 11. das Leben | k) die Sicherheit |
| 12. lernen | l) die Technik |
| 13. die Präsentation | m) das Verfahren |
| 14. die Rolle | n) das Vermögen |
| 15. der Stich | o) der Wert |
| 16. die Wirtschaft | p) das Ziel |

Aufgabe 4. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.

WAS SIND EIGENTLICH

SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN VON HEUTE?

Der Begriff "Schlüsselqualifikationen" wurde in den 1970er Jahren von Dieter Mertens im Rahmen der damaligen Bildungsexpansion und des Wirtschaftswachstums eingeführt. Mertens Forderung war es, dass sich berufliche Bildung stärker an den Erfordernissen des Arbeitsmarktes ausrichten müsse, weniger nur am Erwerb reinen Fach- und Faktenwissens.

Als Schlüsselqualifikationen bezeichnete er daher solche Kenntnisse und Fähigkeiten, die nicht nur den direkten Bezug zur konkreten Berufspraxis besitzen, sondern auch in verschiedenen (auch unvorhersehbaren) Situationen flexibel eingesetzt werden können.

Schlüsselqualifikationen sind sozusagen die "Schlüssel", die es Personen ermögli-

chen, sich an die sich ständig verändernden beruflichen, wirtschaftlichen, technologischen und sozialen Anforderungen anpassen zu können. Als Stichpunkte können hier beispielsweise die Globalisierung der Wirtschaft, der vermehrte Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien, die zunehmende Komplexität von Arbeitsprozessen und die immer kürzer werdende Halbwertszeit des Wissens genannt werden. Gleichzeitig sollen Schlüsselqualifikationen Personen in die Lage versetzen, sich berufliches Wissen bei Bedarf schneller aneignen zu können.

Ziel des Erwerbs von Schlüsselqualifikationen, die auch oft als "Schlüsselkompetenzen" bezeichnet werden, ist vor allem die Beschäftigungsfähigkeit einer Person ("Employability"): Durch vielseitig einsetzbare Fähigkeiten sollen Berufstätige nicht nur mehr Chancen auf dem Arbeitsmarkt haben, sondern auch unabhängiger vom Arbeitsmarkt werden.

Die erworbenen Fachkenntnisse und -kompetenzen allein, die man in der Erstausbildung bekommen hat, reichen heute kaum mehr aus, um lebenslange Beschäftigungssicherheit zu gewährleisten.

Deshalb ist jetzt ein breites Spektrum an berufsübergreifenden Qualifikationen notwendig, um persönliche Karriereziele zu erreichen und die eigenen Chancen auf dem Arbeitsmarkt trotz widriger Umstände (z. B. wegen hoher Arbeitslosigkeit) und veränderter Arbeitsbedingungen zu wahren bzw. zu verbessern. Über je mehr Schlüsselqualifikationen ein Arbeitnehmer heute verfügt, umso größer ist sein "Marktwert" für jegliches Unternehmen.

Mertens nennt vor allem vier Gruppen von Schlüsselqualifikationen, die dafür erforderlich sind:

- **Basisqualifikationen** sind "Qualifikationen höherer Ordnung". Sie sollen eine Person in die Lage versetzen, ihre einzelnen Fähigkeiten miteinander verbinden zu können. Dazu gehören beispielsweise logisches, kritisches und analytisches Denken, Kreativität oder das Erkennen von Zusammenhängen.

- **Horizontalqualifikationen** bezeichnen "Horizont erweiternde Qualifikationen". Sie dienen einer Person dazu, auf Informationen zugreifen und diese möglichst effizient nutzen zu können. Dazu zählen vor allem Fähigkeiten, relevante Informationen suchen, identifizieren, verstehen und verarbeiten zu können, sowie auch der so genannte Intelligenzquotient.

- **Breitenelemente** sind dagegen allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten, die für wiederkehrende berufliche Tätigkeiten am Arbeitsplatz benötigt werden. Sie sind universell in verschiedenen Situationen einsetzbar. Breiterelemente beinhalten beispielsweise Grundfähigkeiten rein wie Lesen und Schreiben, EDV- und Sprachkenntnisse, Wissen über Arbeitsschutzregelungen oder Arbeitstechniken.

- **"Vintagefaktoren"** sollen dabei helfen, Unterschiede zwischen den Generationen zu verringern. Zu diesen Faktoren zählen zum Beispiel Kenntnisse, die man im Berufs-/Schulunterricht bekommen hat (z.B. Geschichte, Sozial- und Verfassungkunde, Religionslehre, Wissen über fremde Kulturen, mathematisches und physikalisches Grundwissen).

Das Konzept von Mertens ist allerdings sehr grob gefasst und vor allem auf Denkfähigkeiten und Allgemeinwissen bezogen. Persönliche und fachliche Kompetenzen spielen dabei kaum eine Rolle.

Bei Bewerbungen oder Stellenbesetzungen sind aber neben Fachkompetenzen und Denkfähigkeiten auch persönliche Fähigkeiten wichtige Einstellungskriterien.

Denn Unternehmen benötigen Mitarbeiter, die nicht nur über gute berufliche oder

berufsübergreifende Qualifikationen verfügen, sondern in der Konkurrenz mit anderen Unternehmen den "Unterschied" ausmachen. Darum müssen die Mitarbeiter "beruflich handlungskompetent" sein und sich lebenslang in allen Persönlichkeitsseiten entwickeln können und wollen.

Als besonders bedeutsam für Beschäftigungsfähigkeit und beruflichen Erfolg werden in neueren Konzeptionen neben der vorausgesetzten Fachkompetenz vor allem noch folgende Schlüsselqualifikationen angesehen:

- **Sach- und Methodenkompetenz** beinhaltet Fähigkeiten, die dazu dienen, berufliche Tätigkeiten ausführen und Leistung erbringen zu können (z. B. Problemlöse- und Entscheidungsfähigkeit, Informationsmanagement, Moderations- und Präsentationstechniken). Die OECD (Organisation for Economic Cooperation and Development) zählt dazu auch die Medienkompetenz, d.h. die Fähigkeit, Hilfsmittel und Medien adäquat einsetzen zu können (v. a. Informations- und Kommunikationstechnologien, Sprache und Rhetorik).

- **Sozialkompetenz** bezeichnet Fähigkeiten, die sich auf soziale Situationen beziehen und den Umgang mit Menschen aus verschiedenen Gruppen und Kulturen erleichtern (v. a. Beziehungs-, Kooperations-, Konflikt- und Verhandlungsfähigkeit). Voraussetzung für die Entwicklung sozialer Kompetenzen sind individuelle Einstellungen und Fähigkeiten wie beispielsweise Respekt, realistische Selbsteinschätzung, Empathie, Rollenflexibilität oder die Fähigkeit, mit widersprüchlichen Situationen umgehen zu können (Ambiguitätstoleranz).

- **Selbstkompetenz oder "Ich-Kompetenz"** beinhaltet Fähigkeiten, die sich auf die Persönlichkeit und den Charakter einer Person beziehen (z.B. Einstellungen und Motivation, Wert- und Leistungsorientierungen, Charaktereigenschaften, Lernbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit). Ebenso wichtig sind laut OECD Fähigkeiten zur eigenverantwortlichen Lebensgestaltung: Dazu gehören beispielsweise Kompetenzen zum Erkennen des eigenen Handelns in gesellschaftlichen oder wirtschaftlichen Zusammenhängen, zum Realisieren von persönlichen Lebens- und Karrierezielen oder zur Wahrnehmung eigener Rechte und Bedürfnisse.

Heute setzen sich die Schlüsselqualifikationen aus den sogenannten Hard Skills – der Fachkompetenz, die nach wie vor als die meist entstandene Voraussetzung für die Einstellung und den künftigen beruflichen Erfolg gilt, und den Soft Skills, zu denen weitere Fähigkeiten und persönliche Talente zählen.

Aufgabe 5. Bilden Sie mit den angegebenen Vokabeln Wortgruppen und sprechen Sie mit deren Hilfe über die modernen Schlüsselqualifikationen. Dafür sollten Sie die Reihenfolge der gebildeten Wortgruppen ändern!

- | | |
|---|---------------------|
| 1. eine Anstellung | a) ankommen |
| 2. zu einem Auswahlverfahren | b) (sich) ausleihen |
| 3. die Bewerbungsunterlagen | c) beharren |
| 4. in die Bewerbungsunterlagen | d) bekommen |
| 5. ein Buch | e) beweisen |
| 6. auf die Charaktereigenschaften | f) sich bewerben |
| 7. bei der Gesprächsrunde seine Soft Skills | g) einbinden |
| 8. Grundvoraussetzungen eines Bewerbers | h) einladen |
| 9. die Handlungsweisen | i) entsprechen |
| 10. auf den Hinweis | j) gestalten |
| 11. auf der Meinung | k) feststellen |

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 12. die Mitarbeiter | l) sein |
| 13. einigen Stärken | m) stoßen |
| 14. die Tendenzen | n) unter Beweis stellen |
| 15. bei mehreren Unternehmen | o) unterdrücken |

Aufgabe 6. Übersetzen Sie ins Deutsche, Gebrauchen Sie dabei möglichst viele sich-Verben.

1. Если ты хочешь пробить свои идеи на совещании, нужно не только уметь красиво высказываться, но и хорошо представлять себе, как их продемонстрировать другим и потом реализовать.

2. Прежде чем высказываться на переговорах, необходимо заранее набросать себе свои основные идеи.

3. Чтобы развиваться в профессии, следует активно участвовать в групповых проектах, в которые вовлечены специалисты из разных областей деятельности.

4. Развивать свою методическую компетенцию можно, запоминая и усваивая определённые приёмы принятия решения, а также с помощью информационного менеджмента, о котором сегодня уже написано много книг.

5. Работа в команде заставляет постоянно подстраиваться под многих, но в этом умении и заключается Ваша социальная компетенция.

6. Успех работы большой команды связан (sich beziehen), в том числе, и с межкультурной компетенцией её участников, которые прилагают определённые усилия, чтобы эффективно общаться и понимать друг друга.

7. Многие опытные сотрудники беспокоятся из-за того, что молодые люди несколько инфантильны в работе (sich nicht engagieren), хотя у них огромный потенциал.

8. Мне приходится прилагать определённые усилия, чтобы после отпуска настроиться на работу.

9. Ты же был на последнем совещании! Почему ты не записал ничего из того, что было сказано по поводу возможности повышения квалификации?!

10. Ситуация на рынке изменилась, поэтому мне, как руководителю, пришлось поломать голову (sich Gedanken machen) над тем, что необходимо сделать для улучшения результатов нашей работы.

11. Наши профессиональные знания касаются, в первую очередь, не той теории, которую мы проходили в университетских аудиториях, а связаны с тем опытом, который мы получили на практике и на работе.

12. Не беспокойся об этом проекте! Его взяли на себя наши молодые ребята, которые, хоть и не очень опытные, всё же очень креативные и с большим потенциалом. Я верю, они справятся!

13. Я не могу себе представить, чтобы этот сотрудник извинился перед нашей новой сотрудницей с ресепшен. Он, конечно, очень опытный и профессионально компетентный, но абсолютно не умеет вести себя и понятия не имеет, что такое хорошие манеры.

14. Когда он настроился на работу в новой компании и подстроился под стиль её работы, он стал вести себя естественно, что очень хорошо сказалось на общих результатах.

Aufgabe 7. Lesen Sie den folgenden Artikel über die Bedeutung der Sozial-

kompetenz für einige Stellen bzw. Berufe heute.

SOZIALKOMPETENZ ZÄHLT

Eine ausgeprägte Sozialkompetenz ist der wichtigste Erfolgsfaktor für Manager im Handel. Zu diesem Ergebnis kommt eine Studie des Münsteraner Instituts für Handelsmanagement in enger Kooperation mit der Personalberatung Ray & Berndtson und des Hauptverbands des deutschen Einzelhandels (HDE).

Im Fokus des Interesses stehen:

- Aspekte, die eine Führungskraft besonders erfolgreich machen, und
- Qualifikationen, die notwendig sind, um die Wettbewerbssituation im Einzelhandel erfolgreich zu bewältigen.

Dabei wird insbesondere die Bedeutung der so genannten weichen Faktoren von den befragten Handelsexperten hervorgehoben. Fachkompetenz, Methodenwissen, Organisationsfähigkeit und Sprachkenntnisse entfalten ihrer Aussage zufolge nur dann eine Wirkung, wenn die Führungskräfte eine besondere Führungskompetenz mitbringen.

Circa 90% der Experten sehen in der Sozialkompetenz die wichtigste Anforderung, die Unternehmen an den Handelsmanager von morgen stellen. Von nahezu allen Interviewten wird er als Coach bzw. Moderator typisiert, dessen vorrangige Aufgabe darin bestehe, Konflikte zu lösen und Menschen zu integrieren. Dies verlangte eine stark ausgeprägte Menschenkenntnis und die Fähigkeit zu motivieren und zu kommunizieren.

Weitere Aspekte der sozialen Kompetenz spiegeln sich in der Bereitschaft, in Teams zu arbeiten, in Netzwerken zu denken, sich für die Veränderungen zu öffnen und auch zu improvisieren.

Aufgabe 8. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Ваши коммуникативные способности помогут Вам в ведении переговоров.
2. Я думаю, мы должны обратить внимание на опыт работы претендентов в иностранных компаниях.
3. Ваша работа будет связана, прежде всего, с ведением переговоров с клиентами. Для этого Вам понадобится не только умение выражать свои мысли, но и знание иностранного языка.
4. В настоящее время на первое место (по значимости) выходит обучаемость и гибкость сотрудников.
5. Для будущего успеха нашей фирмы нам необходимо организовать несколько развивающих семинаров для сотрудников, чтобы они смогли усовершенствовать свои знания, умения и опыт.
6. Мне кажется, что дальнейшие успехи в Вашей карьере связаны, в первую очередь, с предыдущим опытом работы.
7. Ваши интеллектуальные способности играют не менее важную роль, чем социальная компетенция.
8. Кто не принимает в расчёт развитие новых технологий, тот не сможет удержаться в профессии.
9. Прежде чем мы возьмём кого-то в наш технический отдел, мы обязательно посмотрим на профессиональные знания и опыт претендента. Его социальная

компетенция здесь менее важна.

10. Прежде чем говорить об основных квалификационных качествах, необходимых современному сотруднику, стоит для начала оценить ситуацию в экономике и обществе.

11. Прежде чем объявить социальную компетенцию одной из основных квалификаций современного работника, довольно долго сотрудники отделов персонала на неё вообще не обращали внимания, отдавая все возможные приоритеты профессиональным качествам и опыту.

12. Прежде чем связать эту неудачу с некомпетентностью сотрудника, подумай, насколько четко ты, как руководитель, поставил перед ним задачу.

13. Прежде чем ставить под сомнение логику рассуждения руководителя этого проекта, посмотри на результаты его предыдущей работы и высказанные им идеи.

14. Петер хочет участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности менеджера по продажам в крупной международной фирме. В своём резюме он обязательно укажет такие качества, как интуиция, мотивация, креативность, лабильность. Он прекрасно помнит, что современный крупный работодатель оценивает не только знания, но и человеческие качества умения настаивать на своём мнении, способность работать в команде. Во время собеседования ему, как будущему сотруднику, придётся преодолеть два барьера: доказать свою социальную компетенцию и соответствие его профессиональных знаний требованиям работодателя. Чтобы получить хорошее место работы, нужно будет показать все свои сильные стороны.

ZUSÄTZLICHE AUFGABEN ZUM THEMA „VORSTELLUNGSGESPRÄCH“.

Aufgabe 1. Verbinden Sie die Vorteile und bilden Sie neue Wörter.

-ablauf	-beschaffung	-gericht	-praktikum
-angebot	-bezogen	-gesuch	-recht
-aufbauschule	-dauer	-laufbahn	-schreiben
-ausbildung	-eifer	-losenquote	-suchende
-ausschreibung	-plan	-markt	-unterlagen
-beratung	-erfahrung	-mäßig	-wechsel

Arbeits-	Berufs-	Bewerbungs-	Stellen-

Aufgabe 2. Aufstiegschance. Finden Sie 11 Wörter, die im Vorstellungsgespräch auftauchen können.

P	S	V	B	S	A	U	F	S	T	I	E	G	S	C	H	A	N	C	E	S	A	
R	A	D	R	Y	U	I	K	L	H	K	M	N	B	V	C	I	H	A	R	T	Y	
O	D	M	O	N	A	T	S	G	L	U	H	A	L	T	Z	W	E	D	G	R	T	U
V	C	A	S	I	O	U	Y	T	R	L	L	B	V	C	D	S	J	K	L	O	I	T
I	V	B	E	D	E	N	K	Z	E	I	T	E	R	F	B	N	M	Y	A	S	A	
S	U	W	D	L	L	G	B	N	D	S	Z	C	O	I	U	J	N	B	G	T	C	N
I	O	G	E	H	A	L	T	S	V	O	R	S	T	E	L	L	U	N	G	C	T	
O	K	Q	W	D	B	V	C	D	S	Z	V	B	H	J	M	N	B	G	X	A	I	
N	M	F	I	X	U	M	Q	A	D	F	G	H	N	M	H	B	V	L	L	D	E	E
Q	D	C	V	G	T	Y	N	W	E	R	K	V	E	R	T	R	A	G	U	D	M	
R	E	W	S	I	O	K	J	Y	H	G	T	R	F	N	M	A	S	D	F	T	E	
B	E	W	E	R	B	U	N	G	S	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N	D	Y	
A	S	D	Z	X	I	U	Y	H	G	L	L	D	E	S	V	B	N	M	J	U	F	G
W	E	D	F	V	B	N	M	J	D	I	E	N	S	T	W	A	G	E	N	N	B	
W	O	Q	P	U	D	S	A	V	B	I	R	E	W	Q	U	I	O	P	M	N	H	
S	G	E	H	A	L	T	S	B	E	S	T	A	N	D	T	E	I	L	E	G	E	

Aufgabe 3. Vorstellungsgespräch. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

a)

- | | |
|--|-------------|
| 1. eine Sitzung | a. erfolgen |
| 2. jmdn. zu einem Vorstellungsgespräch | b. schlafen |
| 3. die Bewerbung muss schriftlich | c. einladen |
| 4. die Gehälter | d. vertagen |
| 5. eine Nacht darüber | e. arbeiten |
| 6. auf / gegen Provision | f. kürzen |

b)

- | | |
|--|-------------------|
| 1. die Gehälter | a. einhalten |
| 2. jmdn. von einem Tag auf den anderen | b. erheben |
| 3. seine Zusage | c. erhöhen |
| 4. von seiner Forderung nicht | d. vertrösten |
| 5. einen Aufschlag von 10% | e. beziehen |
| 6. Tantiemen | f. abgehen wollen |

c)

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 1. die Gehälter | a. zerlegen |
| 2. etw. in seine Bestandteile | b. bitten |
| 3. bindende Zusagen | c. aufsetzen |
| 4. die Kosten | d. anheben |
| 5. einen Vertrag | e. drücken |
| 6. um Bedenkzeit | f. geben |

d)

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Gehalt | a. vorweisen |
| 2. eine Vollmacht | b. nachvollziehen |
| 3. die Unterlagen | c. unterzeichnen / unterschreiben |
| 4. jmds. Gedankengänge sich | d. drücken |
| 5. gern vor / von der Arbeit | e. zurechtlegen |

6. einen Vertrag

f. beziehen

Aufgabe 4. Wie heißen die Adjektive? Verbinden Sie die Wortteile. Manche Wortteile können Sie mehrmals verwenden.

-bei

-züglich

-lieh

-haft

-fristet

-bezahlt

-schlössen

-mäßig

-stig

-fristig

-dend

-trächtlich

-schneiden

ausdruck-	
ausge-	
be-	
bin-	
gün-	
lang-	
recht-	
stand-	
unter-	
unver-	
unvorteil-	
varia-	
vorteil-	
zusätz-	

Aufgabe 5. Wie heißen die Adjektive, die von folgenden Substantiven gebildet sind?

Der Beruf, der Kaufmann, der Betrieb, die Flexibilität, das Gericht, der Ausdruck, die Eigenverantwortung, die Gegenwart, der Mund, die Person, die Schrift, die Technik, der Unternehmer, der Augenblick.

Aufgabe 6. Was passt zusammen?

1. zum Anforderungsprofil

a) bieten

2. selbstständige Arbeit

b) durchkommen

3. in die Diskussion

c) durchsetzen

4. die Erfahrung

d) einbinden

5. Fähigkeiten

e) einbringen

6. mit Kritik

f) neigen

7. seine Meinung

g) suchen

8. Perspektiven

h) umgehen

9. seine Position

i) umsetzen

10. in die Projekte

j) verkennen

11. Schlüsse

k) verlangen

12. Sozialleistungen

l) vortragen

13. zur Ungeduld

m) ziehen

14. mit den Vorschlägen

n) passen

Aufgabe 7. Was passt zusammen? Bilden Sie eigene Sätze bzw. eine Situation mit den gebildeten Wortgruppen.

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. eine positive Einstellung | a) berücksichtigen |
| 2. aus Kritik Nutzen | b) sich ... beschäftigen |
| 3. andere Meinungen | c) demonstrieren |
| 4. Prioritäten | d) schieben |
| 5. den anderen die Schuld in die Schuhe | e) setzen |
| 6. zu seinen Schwächen | f) stehen |
| 7. mit dem Unternehmen | g) übernehmen |
| 8. Verantwortung | h) ziehen |
| 9. mit dem Vorgesetzten | i) zurechtkommen |

Aufgabe 8. Finden Sie Synonympaare unter folgenden Vokabeln.

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. bemängeln | a) die Anstrengung |
| 2. sich vor etw. drücken | b) auswerten |
| 3. in etw. eingebunden sein | c) entwickelt |
| 4. einschätzen | d) heftig |
| 5. eventuell | e) kritisieren |
| 6. die Firma | f) manchmal |
| 7. gelegentlich | g) misslingen |
| 8. gut ausgeprägt | h) nachschlagen |
| 9. sich informieren | i) Quatsch! |
| 10. die Leistung | j) sachlich, genau |
| 11. der Nörgler | k) schnell |
| 12. prägnant | l) teilnehmen |
| 13. prompt | m) unter Umständen |
| 14. schief gehen | n) das Unternehmen |
| 15. Unsinn! | o) der Unzufriedene |
| 16. vehement | p) voraussetzen |
| 17. verlangen | q) das Vorstellungsgespräch |
| 18. vermutlich | r) wahrscheinlich |
| 19. der Vorstellungstermin | s) sich zurückziehen |

Aufgabe 9. Wie heißen folgende Internationalismen und Entlehnungen auf Deutsch?

- | | |
|-------------------|------------------|
| • akquirieren | • der Manager |
| • die Chance | • das Meeting |
| • der Chef | • die Qualität |
| • der Experte | • das Potenzial |
| • das Feedback | • das Projekt |
| • der Job | • die Softskills |
| • die Kreativität | • das Team |

Aufgabe 10. Finden Sie eine passende Definition zu jedem Begriff.

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. das Anforderungsprofil | a) das aktive Auftreten bei der Arbeit, bei jeder Aktion |
| 2. die Durchsetzung | b) der schlechte Ausgang einer Unternehmung |
| 3. der Ehrgeiz | c) die charakterliche, moralische Unvollkommenheit |
| 4. der Einsatz | d) die Fähigkeit, schnell und mit passenden, treffenden, |

- witzigen Worten auf etwas zu reagieren
- 5. die Einstellung e) die Folgerichtigkeit, die Schlüssigkeit
 - 6. die Fähigkeit f) die Gesamtheit der Anforderungen, denen ein Bewerber im Hinblick auf eine bestimmte Position genügen soll
 - 7. die Kreativität g) die Gesamtheit aller vom Arbeitgeber entrichteten Leistungen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen und zur Absicherung des Arbeitnehmers
 - 8. der Misserfolg h) die Haltung, bei der man einem anderen seinen Besitz oder Erfolg nicht gönnt und das alles sich selbst wünscht
 - 9. die Schlagfertigkeit i) die schöpferische Kraft
 - 10. die Schwäche j) die persönliche Meinung, das innere Verhältnis zu einem Sachverhalt
 - 11. die Sozialleistungen k) das starke Streben nach Erfolg und Ehren
 - 12. die Konsequenz l) die Verwirklichung des Erwünschten unter Überwindung von Hindernissen
 - 13. der Neid m) Wissen + Können + Tüchtigkeit

Aufgabe 11. Gehaltsverhandlungen. Ordnen Sie die Aussagen den Personen zu.

- Eigentlich habe ich mir mehr erwartet. Da muss ich eine Nacht darüber schlafen...
- Ich beziehe momentan 1950 Euro im Monat.
- Erst einmal wollte ich Sie fragen, wie viel Sie verdienen wollen?
- Meine Erfahrungen passen bestens zu Ihrer Stelle. Ein Monatsgehalt von 2500 Euro wäre für mich akzeptabel.
- Meine Gehaltsvorstellung ist selbstverständlich von der Position und den Aufgaben abhängig. Soll ich ein Jahres- oder ein Monatsgehalt nennen?
- Nennen Sie ein Monatsgehalt.
- Wie hoch ist Ihr aktuelles Monatsgehalt?
- Was wir Ihnen anbieten können, ist 2400 Euro pro Monat.

Personalchef	Arbeitssuchender

Aufgabe 12. Bringen Sie die Wendungen in die richtige Reihenfolge.

am Anfang einer großen Karriere stehen, befördert werden, eingestellt werden, eine feste Anstellung bekommen, in Anerkennung der Verdienste einen Preis bekommen, pensioniert werden, seine Schule / sein Studium abschließen, sich selbstständig machen, sich um eine Stelle bewerben, über das Gehalt verhandeln, ein Auslandspraktikum machen, sich weiterbilden

1. am Anfang einer großen Karriere stehen
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....

Aufgabe 13. Beschreiben Sie Ihre beruflichen Zukunftspläne. Benutzen Sie den angegebenen Wortschatz.

anderen Menschen helfen	mein Traumberuf
eine Führungsposition bekleiden	selbstständig arbeiten
einen Dienstwagen bekommen	tätig werden als
einen langen Urlaub haben	viel reisen
einen sicheren Arbeitsplatz haben	viel verdienen
Kontakt zu den Leuten haben	wichtige Entscheidungen treffen
kreativ arbeiten	zu Hause arbeiten

Aufgabe 14. Das Vorstellungsgespräch. Vervollständigen Sie den Text sinngemäß.

– Schönen guten Tag. Sind Sie Frau / Herr , wenn ich mich nicht irre?

– Ich heiße Markus Müller, bin hier Personaler. Das erste, was ich wissen wollte, ist: woher haben Sie von uns erfahren?

– Wissen Sie sonst noch etwas von unserer Firma? Vielleicht in welchen Bereichen wir tätig sind?

– Und die Stelle, die für Sie interessant ist?

– Und Sie denken, Sie sind die beste Kandidatin / der beste Kandidat?

– Haben Sie schon mal eine ähnliche Stelle bekleidet?

– Wie ist Ihr Gehaltswunsch?

– Haben Sie irgendwelche Fragen an mich?

– Ich bedanke mich also bei Ihnen. Wenn wir uns für Sie entscheiden, werden wir uns innerhalb drei Wochen melden.

Aufgabe 15. Spielen Sie ein Vorstellungsgespräch vor.

Aufgabe 16. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Если Вы хотите работать на нашей фирме, Вам необходимо пройти тест

на профпригодность.

2. Прежде чем ты пойдешь на собеседование, тебе необходимо еще раз проверить все документы и собрать нужную информацию о данном предприятии.

3. Из скольких фаз состоит, собственно говоря, собеседование?

4. Идя на собеседование, Вам заранее необходимо составить список вопросов, которые Вы хотите задать.

5. Также, как и при телефонном разговоре, при собеседовании не нужно задавать вопросы, ответ на которые есть в объявлении о приеме на работу.

6. У меня есть еще один вопрос к Вам: «Не могли бы Вы назвать мне круг моих обязанностей?»

7. «Будь готов!» – во время собеседования тебе могут задать каверзные вопросы.

8. Без ложной скромности расскажи своему потенциальному работодателю о своих возможностях и способностях.

9. Во время теста на профпригодность тебя могут спросить о планах на ближайшие 5 лет.

10. Никогда не говорите ничего негативного о своем прежнем месте работе и о бывшем начальнике.

11. Мои прежние сослуживцы всегда помогали мне, однако я больше не вижу возможности для карьерного роста, если я останусь работать на этой фирме, и кроме прочего, я хочу приобрести практические навыки, работая на Вашем предприятии.

12. Как долго Вы работаете уже на этой фирме и почему Вы хотите поменять место работы?

13. Поговорив с Вами, я понял, что у Вас очень хорошие шансы получить эту должность.

14. Вы не могли бы сказать мне, кто будет работать со мной, если Вы возьмете меня на работу?

15. А каков приблизительный срок вступления в должность?

16. Во время испытательного срока Вы будете получать 1500 Евро, а там посмотрим.

17. Большое спасибо за обстоятельную беседу.

18. Сколько Вы хотите получать?

19. В случае отказа мы Вас проинформируем причинах отказа.

20. Какие у меня полномочия?

21. В настоящее время я зарабатываю 5 000 000 в месяц, но при смене места работы я хотела бы получать больше.

22. Я уверена, что коллектив играет очень важную роль в создании благоприятного климата, и готова работать в креативной команде.

23. А Ваши родственники знают, что Вы хотите поменять место работы?

TEMA 1.2.1 INHALT UND STIL MODERNER GESCHÄFTSBRIEFE

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut und erzählen Sie über die Rolle der schriftlichen Informationen im Geschäftsleben.

DIE ROLLE DER SCHRIFTLICHEN INFORMATIONEN IM GESCHÄFTSLEBEN

Schriftliche Informationen behalten ihre zentrale Bedeutung im Geschäftsleben

eines Unternehmens, obwohl die geschäftlichen Telefongespräche schnell zunehmen, und die persönlichen Besuche sich ebenfalls ausweiten. Das Ziel der schriftlichen Informationen ist Anbahnung und Erhaltung von Handelskontakten sowie Einleitung und Abschluss konkreter Handelskontakte. Zu den schriftlichen Nachrichten im Geschäftsleben gehören außer Geschäftsbriefen auch Postkarten, Fernkopieren (Telefax) und E-Mails.

Der Geschäftsbrief ist die häufigste Form des Schriftverkehrs. Er hat als wichtiges Kommunikationsmittel im modernen Unternehmen an Bedeutung gewonnen und erfüllt wichtige Aufgaben. Der Geschäftsbrief

- ersetzt das Gespräch, wenn der Partner nicht oder schwer zu erreichen ist,
- bestätigt und präzisiert mündliche Verhandlungen,
- verpflichtet zur Einhaltung von Abmachungen,
- genießt oft mehr Vertrauen als mündliche Zusagen,
- gilt manchmal als Beweismaterial in Streitfällen,
- ist in vielen Fällen üblich oder gesetzlich vorgeschrieben,
- unterstützt die Werbung.

Jeder Brief, der die Firma verlässt, ist ein Stück Werbung für das Unternehmen und eine Art Visitenkarte des Verfassers.

Ein gut gestalteter Brief trägt wesentlich zum Image der Firma bei und beeinflusst den Eindruck, den der Empfänger vom Absender gewinnt. Deshalb muss jedes Schreiben genau durchdacht und abgefasst werden.

Aufgabe 2. Welche Substantive der beiden Gruppen sind Synonyme?

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. der Schriftverkehr | a. das Telefax |
| 2. die Information | b. die Zusicherung |
| 3. die Fernkopie | c. die Absprache (Verabredung) |
| 4. die Abmachung | d. das Unternehmen |
| 5. die Zusage | e. das Bild / Ansehen |
| 6. die Werbung | f. der Autor |
| 7. die Firma | g. die Korrespondenz |
| 8. der Verfasser | h. die Nachricht |
| 9. das Image | i. die Reklame |

Aufgabe 3. Welche Verben oder Adjektive der beiden Gruppen sind synonym?

- | | |
|------------------------|--------------------|
| 1. zunehmen | a. anbahnen |
| 2. sich ausweiten | b. bescheinigen |
| 3. einleiten | c. gewöhnlich |
| 4. ersetzen | d. fördern |
| 5. bestätigen | e. planen |
| 6. vorgeschrieben sein | f. rechtmäßig |
| 7. unterstützen | g. steigen |
| 8. entwerfen | h. sich ausdehnen |
| 9. üblich | i. austauschen |
| 10. gesetzlich | j. verlangt werden |

Aufgabe 4. Was passt zusammen?

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. eine zentrale Bedeutung | a. erfüllen |
|----------------------------|-------------|

- | | |
|------------------|----------------|
| 2. ein Geschäft | b. gewinnen |
| 3. an Bedeutung | c. genießen |
| 4. eine Aufgabe | d. behalten |
| 5. das Vertrauen | e. abschließen |

Aufgabe 5. Setzen Sie die passenden Verben (in richtiger Form) in die Lücken ein.

(ersetzen, beitragen, gelten, gewinnen, bestätigen, abschließen, erfüllen)

1. Das Ziel der schriftlichen Informationen ist unter anderem, Geschäfte
2. Der Geschäftsbrief hat in modernen Unternehmen als wichtiges Kommunikationsmittel an Bedeutung ... und ... heute verschiedene Aufgaben.
3. Er ... die Gespräche und ... mündliche Verhandlungen.
4. Der Geschäftsbrief ... oft als Beweismittel in Streitfällen.
5. Ein guter Brief ... wesentlich zum Ruf der Firma
6. Der Verfasser des Geschäftsbriefes möchte, dass der Empfänger einen guten Eindruck von ihm

Aufgabe 6. Es ist interessant zu wissen.

INHALT UND STIL MODERNER GESCHÄFTSBRIEFE

An einen modernen deutschen Geschäftsbrief werden viele Anforderungen gestellt. Vor allem muss man beachten, dass es schon seit längerer Zeit kein (wie es früher genannt wurde) Kaufmannsdeutsch gibt. Andererseits soll dies aber nicht bedeuten, dass man bestimmte Fachausdrücke nicht beherrschen und verwenden muss. Was früher den so genannten „guten“ Geschäftsbrief ausmachte, gilt heute nicht mehr. Das betrifft in erster Linie: zu lange Sätze, Substantivketten, unnötige Wortzusammensetzungen, Papierwörter und Papierwendungen (nur in geschriebener – bürokratischer – Sprache verwendet), unnötige Passivhäufungen, inhaltsarme Einleitungs- und Schlussformeln (z.B. „Unter höflicher Bezugnahme auf Ihr oben genanntes Schreiben vom ... erlauben wir uns, Ihnen mitzuteilen, dass ...“ oder „In der Hoffnung, bald von Ihnen zu hören, und zu Ihren Diensten stets bereit, zeichnen wir ...“) sowie indirekte Schlussfragen (z.B. „Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie so freundlich sein wollten uns bei Gelegenheit mitzuteilen, ob Sie in gegenständlicher Angelegenheit mit uns einverstanden sind.“ Besser und kürzer: „Sind Sie in dieser Angelegenheit mit uns einverstanden? Teilen Sie uns dies mit. Vielen Dank.“) Gegen all diese „Sünden“ der früheren Schreiben wandte sich die Stilreform im schriftlichen Geschäftsverkehr in den 60er und 70er Jahren. Jeder moderne Geschäftsbrief sollte die 3-k-Formel (klar, kurz, korrekt) berücksichtigen. Er sollte also nicht nur stilistisch richtig, in Grammatik und Orthographie fehlerlos, sondern auch inhaltlich eindeutig sein und zweifelsfreie Aussagen enthalten. Rückfragen und damit verbundene Zeitverluste, also erhöhte Kosten, müssen vermieden werden.

Man muss zwischen Sach- und Wirkungsstil in den Geschäftsbriefen unterscheiden. Im Sachstil schreiben wir Anfragen, Aufträge, Mahnungen, Ablehnungen, Verträge, Bestätigungen usw. Der Wirkungsstil soll überzeugen und die beabsichtigte Wirkung hervorrufen. Den Wirkungsstil finden wir bei Werbebriefen, Beschwerden, Stellenbewerbungen usw.

Aufgabe 7. Finden Sie im Text Entsprechungen für die fett gedruckten Wörter bzw. Wortgruppen.

1. In erster Linie muss man zur Kenntnis nehmen, dass
 2. Auf der anderen Seite soll dies nicht bedeuten, dass man bestimmte Fachausdrücke nicht benutzen soll.
 3. Was früher den so genannten „guten“ Brief kennzeichnete, ist heute nicht mehr aktuell.
 4. Jeder moderne Geschäftsbrief sollte die 3-k-Formel beachten und nicht missverständlich sein.
 5. Der Wirkungsstil soll die beabsichtigte Wirkung verursachen.
-
- ausmachen, hervorrufen, berücksichtigen, eindeutig, vor allem, gelten, beachten

Aufgabe 8. Finden Sie im Text Antonyme zu:

1. veraltet (altmodisch)
2. fehlerhaft
3. einerseits
4. missverständlich
5. direkt
6. zweifelhaft
7. mündlich
8. der Gewinn

Aufgabe 9. Antworten Sie auf die folgenden Fragen zum Text.

1. Was war für die früheren / alten Geschäftsbriefe charakteristisch?
2. Wann wurde eine Stilreform im schriftlichen Geschäftsverkehr durchgeführt?
3. Was versteht man unter der 3-k-Formel?
4. Warum muss der Inhalt jedes Schreibens eindeutig sein?
5. In welchen Geschäftsbriefen verwendet man den Sachstil?
6. Wo findet man den Wirkungsstil?

BESTANDTEILE EINES GESCHÄFTSBRIEFES

Деловые письма печатаются, как правило, на фирменных бланках. Немецкие деловые письма состоят из следующих частей:

- Заголовок (Briefkopf)
- наименование и адрес получателя письма (Anschrift des Empfängers)
- ссылка и дата письма (Bezugszeichen und Datum)
- указание на общее содержание или тему письма (Betreff)
- вступительное обращение (Anrede)
- содержание письма (Brieftext)
- заключительная формула вежливости (Schlussformel)
- подпись (Unterschrift)
- указание на приложения (Anlagenvermerk)
- пометка о раздаче копий лицам или отделам, имеющим касательство (Verteilervermerk)
- сведения о фирме (Geschäftsangaben)

Описание составных частей делового письма

Заголовок

Заголовок содержит наименование и адрес фирмы, отправляющей письмо, а при необходимости фирменный, товарный знак. Кроме того, на фирменном бланке указаны дополнительные данные, такие как номера телефонов, телетекстов и

телефаксов, корреспондент банка и т.д.

Дата письма

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком либо в левом углу над вступительным обращением.

Исходные данные

К исходным данным относятся шифры делового партнёра, а также собственные шифры диктовки, а возможно, и дата предыдущего письма. Исходные данные располагаются в строку или в правом углу над вступительным обращением.

Наименование и адрес получателя

Адрес состоит из фамилии и почтового адреса получателя. Если письмо адресуется отдельным лицам, то перед фамилией ставится обращение Herrn, Frau, Fräulein. Наименования профессии и должности пишутся, как правило, рядом со словами Herrn, Frau, Fräulein, более длинные под именами.

Указание на общее содержание или тему письма

Краткое указание на общее содержание или тему письма выделяется в отдельную строку и помещается над формулой обращения. В этой строчке схематически сообщается содержание или тема письма посредством ключевых слов или неполных предложений, чтобы привлечь внимание лица, разбирающего почту.

Вступительное обращение

Вступительное обращение представляет собой общепринятые стандартные формулы и помещается под рубрикой «Указание на содержание или тему письма» с интервалом в две строчки и с интервалом в одну строчку над содержанием письма. Наиболее употребительными формулами обращения являются:

Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller, sehr geehrte Damen und Herren.

При наличии званий, должностей, профессий необходимо их указывать. Следует помнить, что после формулы обращения в деловых письмах ставится запятая.

Текст письма / содержание письма

Первое слово текста пишется со строчной буквы, а первая строчка помещается под обращением с интервалом в одну строку. Абзацы отделяются друг от друга с интервалом в одну строку. Деловое письмо должно содержать самую важную и необходимую информацию. Текст должен быть последовательным, достаточно полным и точным, а мысли излагаться ясно, чётко, по существу, ориентируясь на клиента.

Подпись

Подпись подтверждает содержание документа или письма. Она должна быть индивидуальной, единственной в своём роде, обнаруживать характерные признаки подчёрка подписавшего лица. Право подписи имеют владелец фирмы, законные представители и уполномоченные служащие. Прокурис (доверенный фирмы) подписывает письмо с припиской «по доверенности». Уполномоченный фирмы (доверенный торгового предприятия) ставит свою подпись после приписки «по полномочию, по доверенности». При особых полномочиях обычно перед подписью пишут приписку «по поручению». Правление акционерного общества ставит подпись без приписок.

Указание на приложения и пометка о раздаче копий лицам или отделам, имеющим касательство

В пометке о приложении получателю делового письма сообщается, что к письму приложена документация. Например:

Anlagen:

Preisliste

Prospekt

Пометка о приложении помещается под напечатанной подписью с интервалом в одну строку в левом углу. Пометка о распределении копий печатается под пометкой «приложения» с интервалом в одну строку. В ней называются отделы, которые должны получить копию письма.

Окончание письма

В конце делового письма содержатся сведения о месте нахождения фирмы, о служебных помещениях, о телефаксе, о телефоне, счетах, сберегательных кассах, банках. В последнее время указывается идентификационный номер налога на добавленную стоимость.

Aufgabe 10. Lesen Sie den folgenden Musterbrief und beachten Sie dabei die Bestandteile des Briefes.

Hans Lange OHG
Weberei

1. Hans Lange OHG – Kirch Straße 1758123 Hagen

2. Einrichtungshaus

Hermann Bremer

Am Altgraben 7

20 137 Hamburg

3. Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom Hagen

12.02.2024 10.02.2024

4. Angebot über Dekorationsstoffe

5. Sehr geehrter Herr Bremer, vielen Dank für Ihre Anfrage. Erst vor einigen Tagen haben wir unter dem Markenzeichen „dekor“ einen Dekorationsstoff auf den Markt gebracht, der Ihren Anforderungen sicher entsprechen wird, denn

6. „dekor“ ist knitterfrei,

„dekor“ ist leicht und waschecht,

„dekor“ ist in Farbe und Design ganz neu,

„dekor“ läuft nicht ein.

In einer Woche beginnen wir in Ihrem Gebiet mit einer Großen Werbekampagne, die Ihnen den Verkauf unserer Erzeugnisse erleichtern wird. Nutzen Sie den Vorteil, mit zu den ersten zu gehören, die die neue „dekor“ – Kollektion anbieten und verkaufen können.

Wählen Sie unter den beigefügten Mustern aus und bestellen Sie bald. Es wird bestimmt Ihr Vorteil sein.

7. Mit freundlichen Grüßen

Weberei Hans Lange OHG

8. Lange

H. Lange – Geschäftsführer

9. 2 Anlagen

10. Verteiler

Andreas Schmidt – Werbung

Aufgabe 11. Finden Sie im folgenden Text die Bestandteile des Geschäftsbriefes.

Lars Berger AG – Blumenweg 3472465 Mannheim

Einrichtungshaus
Janz Neuner
Bahnhofstrasse, 6
46 657 Neukirchen

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom Mannheim
13.04 .2024 02. 03.2024

betr. die Anfrage über Gabelstapler für Export

Sehr geehrte Herren, vielen Dank für Ihre Anfrage. Nachfolgend erhalten Sie wunschgemäß unser Angebot:

Elektro-Gabelstapler B 10-20

Prospekte und technische Datenblätter sind beigelegt.

Die angebotenen Geräte sind ausgestattet für den Einsatz innerhalb von Waggons/Containern.

Zum Liefertermin müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass die angebotenen 12-14 Wochen nicht verkürzt werden können, da zum einen kein Gerät am Lager ist, welches die von Ihnen gewünschte technische Spezifikation aufweist, zum anderen wirken sich die im Juni bei der Firma stattfindenden Betriebsferien aus.

Wir hoffen, unser Angebot entspricht Ihren Anforderungen, und würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen Berger

Lars Berger – Geschäftsführer

2 Anlagen

Verteiler
Max Reber

Aufgabe 12. Beachten Sie folgende 10 Gebote, um einen guten Geschäftsbrief zusammenfassen zu können.

10 „GEBOTE“ FÜR EINEN GUTEN GESCHÄFTSBRIEF

Die wichtigsten Anforderungen, die an einen Geschäftsbrief gestellt werden, kann man in 10 folgenden Punkten zusammenfassen:

1. Formulieren Sie leichtverständlich (natürlich statt bürokratisch), also klar, einfach und eindeutig! (z.B. statt: „Ihrer stets sehr geschätzten Rückäußerung sehen wir gerne entgegen und zeichnen in dieser Erwartung mit bester Empfehlung“. Besser: „Bit-

te antworten Sie bald. Wir sind Ihnen dafür dankbar. Mit freundlichem Gruß”).

2. Schreiben Sie positiv, sachlich, einfühlsam und höflich! (z.B. statt: „Diese Ausweispapiere haben Sie in 48 Stunden bei uns vorzuweisen.“ Besser: „Dürfen wir Sie bitten, diese Ausweise bis zum 15. April abzugeben? Vielen Dank”).

3. Machen Sie von „bitte“ und „danke“ möglichst oft Gebrauch. (z.B. statt: „Die Sendung ist bei der Spedition abzuholen.“ Besser: „Bitte holen Sie die Sendung bei der Spedition ab.”)

4. Verzichten Sie möglichst auf negative (belehrende, drohende, vorwurfsvolle, ironische usw.) Formulierungen! Denken Sie stets an das Motto:

Verfasse jeden Brief so,
wie du gerne hättest,
dass man dir schreibt!

5. Fassen Sie sich kurz! (Jedes Schreiben stellt einen Kostenfaktor dar.)

6. Verwenden Sie nicht zu oft das Passiv! (Es wirkt zu unpersönlich, z.B.: „Es wird gebeten, beide Formulare zu unterzeichnen.“ Besser: „Bitte unterschreiben Sie beide Formulare.”)

7. Drücken Sie die Tätigkeiten mit Verben (und nicht zu oft mit Substantiven) aus! (z.B. statt: „Wir bitten Sie um Beantwortung unserer Fragen.“ Besser: „Bitte beantworten Sie unsere Fragen.”)

8. Benutzen Sie öfter „Sie“ als „Ich“ (oder „Wir“), denn nicht Sie, sondern Ihr Partner soll im Mittelpunkt stehen, (z.B. statt: „Wir senden Ihnen bald unsere neueste Preisliste.“ Besser: „Sie erhalten bald unsere neueste Preisliste.”)

9. Verwenden Sie nur solche Abkürzungen, die Ihre Leser sicher verstehen! (Ein guter Geschäftsbrief enthält keine Abkürzungen!)

10. Was Sie sagen, soll wahr sein – aber nicht alles, was wahr ist, müssen Sie sagen.

Aufgabe 13. Setzen Sie passende Präpositionen ein.

(an, bei, um, für, von, auf)

1. Viele Anforderungen werden ... einen Brief gestellt.
2. Ich wäre Ihnen ... eine schnelle Antwort dankbar.
3. Bitte holen Sie diese Sendung ... der Spedition ab.
4. Ein guter Geschäftspartner macht ... „bitte“ und „danke“ oft Gebrauch.
5. Man soll ... negative Formulierungen verzichten.
6. Denken Sie stets ... die Reaktion Ihres Partners.
7. Wir bitten Sie ... Verständnis.

Aufgabe 14. Antworten Sie auf die folgenden Fragen zum Text.

1. Was bedeutet „leichtverständlich formulieren“?
2. Von welchen Wörtern soll man möglichst oft Gebrauch machen?
3. Worauf soll man im Geschäftsbrief verzichten? Warum?
4. Warum soll man sich kurzfassen?
5. Welche grammatische Form wirkt unpersönlich?
6. Warum soll man öfter „Sie“ als „Ich“ (oder „Wir“) benutzen?
7. Wie sieht es mit Abkürzungen in einem guten Geschäftsbrief aus?

Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Eine Spedition (der Spediteur) übernimmt den Versand von Waren. Dieses umfasst die Organisation der Beförderung und kann weitere auf die Beförderung bezogene Dienstleistungen enthalten. Nicht nur der Einkauf einzelner Beförderungsleistungen, sondern auch die Organisation komplexer Dienstleistungspakete aus Transport, Umschlag, Lagerung und logistischen Zusatzleistungen steht im Mittelpunkt des Geschäfts einer modernen Spedition. Dabei werden die Transportleistungen per Eisenbahn, LKW, Flugzeug, See- oder Binnenschiff häufig von Frachtführern (Carriern) eingekauft.

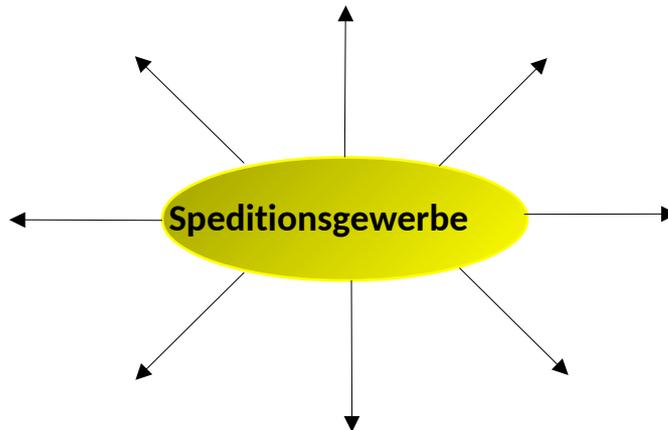
Das Speditionsgewerbe ist in zahlreiche Gruppen spezialisierter Dienstleister gegliedert: Es gibt national wie international tätige Seehafen-, Luftfracht-, LKW-, Bahn- und Binnenschiffahrtsspediteure sowie Leistungsbereiche wie Lebensmittel-, Sammelgut-, Projekt- bis hin zum Zollspediteur. Spediteure arbeiten in der Regel auf der Grundlage der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp). Von den ADSp werden nur speditiionsübliche Dienstleistungen erfasst. Das betrifft alle Arten von Tätigkeiten, gleichgültig ob sie Speditiions-, Fracht-, Lager- oder sonstige üblicherweise zum Speditionsgewerbe gehörende Geschäfte sind.

Viele Spediteure haben sich in den letzten Jahren zu Logistikunternehmen entwickelt. Sie organisieren nicht nur Transporte für ihre Kunden, sondern bieten diesen eine Fülle von logistischen Zusatzleistungen an, die z. B. mit der Lieferung, Produktion und Distribution von Gütern zusammenhängen. Charakteristisch hierfür ist, dass Spediteure solche Tätigkeiten übernehmen, die unmittelbar mit der Produktion (z. B. Vormontagen) bzw. dem Handel mit Gütern (z. B. Regalservice) verbunden sind. Wenn für dieses Geschäft keine speziellen Verträge (Kontraktlogistik) zwischen Spediteur und Kunde abgeschlossen werden, empfiehlt der Deutsche Speditiions- und Logistikverband (DSL) ergänzend zu den ADSp die Anwendung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Logistik.

Für die Ausführung seiner Dienstleistungen muss der Spediteur mit einer Vielzahl von Formularen, die für den Versand der Ware ausgefertigt werden müssen, umgehen. Diesen Versandpapieren oder Versanddokumenten kommt im Handelsrecht eine große Bedeutung zu, denn sie stellen die Besitz- und Eigentumsverhältnisse und damit auch die Versicherungssituation in Bezug auf die beschriebene Ware dar. Beim Versand in das Ausland bilden sie die Grundlage für die zollamtliche Abfertigung. Typischerweise können dies der Lieferschein, der Frachtbrief, die Expressgut- oder Paketkarte, die Handelsrechnung, Packlisten und eventuell Zollpapiere nach den Versandvorschriften des Bestimmungslandes sein. Mehr und mehr setzen sich elektronische Versandpapiere durch, die dann per elektronischem Datenaustausch übertragen werden.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe I. Womit assoziieren Sie das Wort „Speditionsgewerbe“?



Aufgabe II. Die folgenden Sätze enthalten fünf falsche Begriffe. Tragen Sie diese jeweils in das linke Kästchen ein und ordnen Sie die richtigen Begriffe in den jeweils rechten Kästchen zu.

1. Viele Verkäufer haben sich in den letzten Jahren zu Logistikunternehmen entwickelt.
2. Für die Ausführung seiner Dienstleistungen muss der Spediteur mit einer Vielzahl von Formularen, die für die Produktion der Waren ausgefertigt werden müssen, umgehen.
3. Die Spedition umfasst die Organisation des Handels und kann weitere auf die Beförderung bezogene Dienstleistungen enthalten.
4. Viele Hersteller organisieren nicht nur Transporte für ihre Kunden, sondern bieten diesen auch eine Fülle von logistischen Zusatzleistungen an, die z.B. mit der Lieferung, Produktion und Distribution von Gütern zusammenhängen.
5. Das Speditionsgewerbe ist in wenige Gruppen spezialisierter Dienstleister gegliedert.

Aufgabe III. Ergänzen Sie die fehlenden Konjunktionen.

1. Ein Frachtbrief ist ein Beförderungsdokument, der Frachtführer mit sich führt.
2. Der Spediteur muss sicherstellen, die Fracht versichert ist.
3. Dokumente, nicht sauber ausgefüllt sind, werden nicht anerkannt.
4. Für die Ausführung seiner Dienstleistungen muss der Spediteur mit einer Vielzahl von Formularen, für den Versand der Ware ausgefertigt werden müssen, umgehen.
5. Mehr und mehr setzen sich elektronische Versandpapiere durch, dann per elektronischem Datenaustausch übertragen werden.
6. Die speditionüblichen Dienstleistungen betreffen alle Arten von Tätigkeiten, gleichgültig, sie Speditions-, Fracht-, Lager- oder sonstige üblicherweise zum Speditionsgewerbe gehörende Geschäfte sind.

Aufgabe IV. Ordnen Sie die Definitionen den Begriffen zu.

1. Ausfuhranmeldung	a. Dokument zur Rechnungslegung und als Unterlage für die zollamtliche Behandlung im Einfuhrland. Dieses Dokument beschreibt die Ware durch Namen und Anschriften der Vertragspartner, Warenbezeichnung, Menge und Preis der Ware, vereinbarte Liefer- und Zahlungsbedingungen.
2. Frachtbrief	b. Dokument, mit dem die Warenausfuhr beim Zoll angemeldet wird.
3. Frachtvertrag	c. Schiffsfrachtbrief, mit dem der Verfrachter bestätigt, dass er die Ladung zur Beförderung übernommen hat.
4. Handelsrechnung	d. spezieller Beförderungsvertrag über den Transport von Waren oder Gütern.
5. Konnossement, auch Seeladeschein (engl. Bill of Lading)	e. Dokument, das über die gelieferten Waren Auskunft gibt und zum Beispiel die Stückzahl, das Gewicht und das Lieferdatum enthält.
6. Lieferschein	f. Beförderungsdokument, das der die Güter begleitende Frachtführer mit sich führt und diesen als Besitzer des Gutes ausweist. Die Eigentümer und Verfrachter beziehungsweise Empfänger des Gutes sind im Besitz von Kopien dieses Dokumentes.
7. Packliste	g. eine strukturierte Anordnung von Objekten einer Warensendung. Dieses Dokument wird zur Überprüfung der Vollständigkeit der Warensendung durch den Warenempfänger sowie zur korrekten und vereinfachten Verzollung mitgesandt. Es sind folgende Angaben enthalten: Transportart, Ware, Menge (Stückzahl, Liter), Masse (meist in Brutto und Nettoangaben), Wert der Ware.
8. Versandpapiere (auch Versanddokumente)	h. alle Arten von Dokumenten und Formularen, die man bei der Einfuhr in ein, Durchfuhr durch ein und Ausfuhr aus einem Land benötigt oder die man zur Nutzung von steuerlichen Vergünstigungen zusätzlich zur Zollabfertigung vorlegt.
9. Versandanmeldung (auch Versandschein)	i. Sammelbegriff für eine Vielzahl von Formularen, die für den Versand der Ware ausgefertigt werden müssen. Ihnen kommt im Handelsrecht eine große Bedeutung zu, denn sie stellen die Besitz- und Eigentumsverhältnisse und damit auch die Versicherungssituation in Bezug auf die beschriebene Ware dar.
10. Zollpapiere	j. Begleitpapier beim grenzüberschreitenden Warentransport.

Aufgabe V. Lesen Sie den Text noch einmal durch und beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was ist ein Spediteur?
2. Was macht ein Spediteur?
3. Welche Arten von Spediteuren gibt es?
4. Was ist die rechtliche Grundlage für die Dienstleistungen eines Spediteurs?

5. Welche logistischen Zusatzleistungen bietet ein Spediteur oftmals an?
6. Wer führt häufig die Transportleistungen im Rahmen des Warenversands aus?
7. Mit welchen Dokumenten muss ein Spediteur typischerweise umgehen?

TEXT. TRANSPORTDOKUMENTE. ALLGEMEINES

Transportdokumente werden aufgrund ihrer unterschiedlichen Funktionen in zwei Gruppen unterschieden und deshalb haben sie 2 Bedeutungen:

Traditionspapiere – Dokumente, die eine Wertpapierfunktion haben, da sie Ware repräsentieren.

Frachtbriefe – Dokumente, die als Nachweis dafür dienen, dass die Ware versendet wurde oder zum Transport an den Frachtführer übergeben wurde.

Traditionspapiere sind Wertpapiere. Im Zusammenhang mit dem Warentransport bedeutet dies, dass die Übergabe der Dokumente der Warenübergabe entspricht. Man unterscheidet folgende Traditionspapiere: Konnossement, Seekonnossement, Combined (Transport), Flussladeschein und Order-Ladeschein.

Beim Konnossement handelt es sich um ein vom Verfrachter ausgestelltes Ladeschein im See- und Binnenschifftransport, der die Rechtsbeziehung zwischen dem Verfrachter, dem Verfrachter und dem Empfänger der beförderten Ware regelt. Es kann eine Bestätigung des Verfrachters über die Übernahme der Waren zur Verschiffung (Empfangs- / Übernahme-Konnossement) oder eine Bestätigung über die Verbringung der Waren an Bord (Bord- / Verlade-Konnossement) sein. Darüber hinaus beinhaltet es die Verpflichtung des Verfrachters, die Waren zum Bestimmungshafen zu befördern und gegen Rückgabe des Konnossements an den legitimierten Inhaber des Konnossements auszuliefern.

Hinsichtlich der Übertragung wird unterschieden in:

– Order-Konnossement: Es wird auf den namentlich genannten Empfänger oder "an Order" ausgestellt. Eine Übertragung auf Dritte ist durch Indossament möglich. Das Order-Konnossement wird verwendet, wenn die Ware z. B. während des Transportes weiterverkauft wird.

– Namens- / Rekta-Konnossement: Das Papier lautet auf den Namen des Empfängers ohne jeden Zusatz, so dass nur dieser die Herausgabe der Ware verlangen kann. Die Übergabe auf einen Dritten ist nur durch eine Abtretungserklärung (Zession) möglich.

– Inhaber-Konnossement: Eher unübliche Form der Übertragung, bei der der Empfänger nicht genannt wird. Die Übertragung erfolgt durch Einigung und Übergabe.

Vermerke über äußerlich erkennbare Mängel einer Ware oder seiner Verpackung machen das Konnossement "unrein". Als Erfüllungsnachweis für Außenhandelsgeschäfte (Incoterms) und als zahlungsauslösendes Dokument im Akkreditivgeschäft sind nur "reine" Konnossemente zugelassen.

Der Inhalt des Konnossements ist in § 515 HGB geregelt.

– **Seekonnossement** entspricht für die Seeschifffahrt (Hafen-zu-Hafen-Verladung) dem Konnossement (s. o.).

– **Combined (Transport) B/L**: Handelsfähiges Konnossement für den internationalen kombinierten Transport, wobei der Transport im Hauptlauf mit einem Seeschiff und der Vorlauf und / oder Nachlauf mindestens einem anderen Verkehrsträger durchgeführt wird.

– **Flussladeschein (Binnen- oder Flusskonnossement)** entspricht für die Binnenschifffahrt dem Konnossement (s. o.).

– **Order-Lagerschein:** Der Lagerschein ist eine vom gewerblichen Lagerhalter ausgestellte Urkunde über den Empfang der eingelagerten Ware. Es ist ein Wertpapier, das durch Indossament übertragbar ist. Die Übertragung bewirkt den Eigentumsübergang der gelagerten Ware. Order-Lagerscheine dürfen nur von staatlich konzessionierten Lagerhaltern ausgestellt werden. Namens- bzw. Rekta-Lagerscheine sind keine Wertpapiere und können von jedem Lagerhalter ausgestellt werden.

TEXT 1. AUSFUHRANMELDUNG

AUSFUHRANMELDUNG

Eine **Ausfuhranmeldung** muss bei jeder Ausfuhr von Waren in ein Land außerhalb der EU abgegeben werden, wenn der Rechnungswert 1000 Euro oder das Gewicht 1000 kg übersteigen. Dieses Ausfuhrdokument dient zum einen der Kontrolle von Exportbestimmungen, zum anderen der statistischen Erfassung der Warenströme.

Für Sendungen bis 1000 Euro und 1000 kg reicht die Vorlage der Handelsrechnung(en) bei der Ausgangszollstelle (z. B. Flughafen, Seehafen oder Grenzzollstelle) an der Außengrenze der EU aus (mündliche Anmeldung). Nach § 2 (4) AWG ist eine Ausfuhrsendung als die Warenmenge definiert, die ein Ausführer gleichzeitig über dieselbe Ausgangszollstelle in dasselbe Bestimmungsland ausführt. Dies bedeutet, dass alle Sendungen, sofern sie am selben Tag ins gleiche Bestimmungsland verschickt werden, zusammengefasst werden müssen.

Ab einem Sendungswert von über 1000 Euro (und/oder 1000 kg) ist man verpflichtet, dem Zoll eine formgebundene Ausfuhranmeldung vorzulegen. Übersteigt der Wert 3000 Euro, ist eine Vorabfertigung der Ausfuhranmeldung im sogenannten zweistufigen Ausfuhrverfahren durch das örtlich zuständige Binnenzollamt (Ausfuhrzollstelle) vorgeschrieben.

Jede Ware muss bei der Ausfuhr deklariert werden. Zusätzlich muss bei der förmlichen Ausfuhranmeldung jeder Artikel anhand des elektronischen Zollltarifs (EZT) nach Warennummern (sogenannte Zollltarifnummern) eingruppiert werden. Dies dient hauptsächlich der Sicherstellung, dass nur Waren ausgeführt werden, die nicht gegen Ausfuhrbestimmungen wie das Außenwirtschaftsgesetz verstoßen. Ferner sind Angaben zum Ausführer, dem Warenempfänger und zu den Umständen der Beförderung zu machen.

AUSSTELLUNG DER AUSFUHRANMELDUNG

Es gibt verschiedene Möglichkeiten dieses Dokument zu erstellen. Seit dem 1. Juli 2009 müssen die Ausfuhranmeldungen in der gesamten EU elektronisch abgegeben werden. Das System wird in der EU "Automated Export System" (AES) genannt. Die einzelnen Mitgliedsstaaten haben jedoch eigene Namen vergeben, wie z. B. in Deutschland ATLAS-Ausfuhr. Die Abgabe der Ausfuhranmeldungen auf dem so genannten Einheitspapier ist mit der verpflichtenden Abgabe über AES entfallen.

Im gewerblichen Verkehr gibt es je nach Anzahl der Ausfuhrsendungen unterschiedliche Möglichkeiten, die Ausfuhranmeldung abzugeben:

1. über die von der deutschen Zollverwaltung zur Verfügung gestellte Internetausfuhranmeldung, oder
2. über die Nutzung einer zertifizierten Software zur direkten Anbindung an das Zollsystem, oder
3. die Beauftragung eines gewerblichen Zollagenten, welcher die gesamte Dokumentenabwicklung übernimmt.

Die Anmeldung muss an die zuständige Ausfuhrzollstelle gesandt und im Normalverfahren die Waren dort im Anschluss gestellt werden. Dort wird nach erfolgter Prüfung die Ware überlassen und ein Ausfuhrbegleitdokument (ABD) ausgestellt. Dieses muss die Ware bis zur Ausgangszollstelle an der EU-Außengrenze begleiten. Die Ausgangszollstelle bestätigt dann den Ausgang der Waren aus dem Zollgebiet der Gemeinschaft, womit das Verfahren abgeschlossen ist. Als Nachweis zum Zweck der Umsatzsteuerrückerstattung kann sich der Ausfuhrer bei der Ausfuhrzollstelle einen Ausgangsvermerk ausstellen lassen. Bei Warensendungen unter 3000 EURO kann die Ausfuhranmeldung auch direkt an die Ausgangszollstelle gesendet werden. Dies ist jedoch immer nur mit der entsprechenden Ausfuhrsoftware des EU-Mitgliedsstaates möglich, in dem die Ausgangszollstelle liegt.

Bei regelmäßiger Ausfuhr kann auch beantragt werden, als zugelassener Ausfuhrer eine Befreiung von der Gestellungspflicht zu erhalten. Das heißt, die zuständige Ausfuhrzollstelle überlässt elektronisch die Ausfuhranmeldung und der Ausfuhrer kann das ABD selbst ausdrucken. Im elektronischen Verfahren entfallen die Unterschriften und Dienstsiegel.

Der Antrag auf Bewilligung des zugelassenen Ausfuhrers ist beim örtlich zuständigen Hauptzollamt zu stellen.

Frachtbriefe sind Beweisurkunden über den Abschluss und Inhalt eines Frachtvertrages im Eisenbahn-, Straßen-, Luft-, See- und kombinierten Transport. Im See- und Binnenschiffverkehr tritt an die Stelle des Frachtbriefs überwiegend das Konnossement (s. o.). Nach den verwendeten Transportmitteln wird unterschieden in:

- Luftfrachtbrief;
- Bahnfrachtbrief;
- Lkw-Frachtbrief;
- Seefrachtbrief;
- Multimodal Transport Document (MTD);
- Posteinlieferungsschein / Kurierempfangsbestätigung.

TEXT 2. FRACHTBRIEF. FRACHTVERTRAG.

FRACHTBRIEF

Nach den verwendeten Transportmitteln wird unterschieden in:

– **Luftfrachtbrief** ist ein in Inhalt und Form international vereinheitlichtes Beförderungsdokument der IATA nach dem Warschauer Abkommen von 1929 und ist international als alleiniges Warenbegleitpapier im Luftverkehr anerkannt.

– **Bahnfrachtbrief, CIM-Frachtbrief** ist Beförderungsdokument für den Transport per Eisenbahn, welches eine vollständige Eisenbahnwaggon-Ladung ausweist. Die CIM schafft für die Vertragsstaaten ein einheitliches Recht hinsichtlich Form und Inhalt des Eisenbahnfrachtvertrags.

– **Lkw-Frachtbrief, CMR-Frachtbrief:** Beförderungsdokument für den Straßentransport, welches eine vollständige Lkw-Ladung ausweist. Die CMR ist ein völkerrechtliches Abkommen zur frachtrechtlichen Gestaltung des grenzüberschreitenden Warentransports mit Kraftfahrzeugen.

– **Seefrachtbrief (nichtbegebbar):** Der Seefrachtbrief weist den "An Bord"-Verlader der Ware aus und kann in jenen Fällen verwendet werden, in welchen kein Konnossement, also kein Dokument mit Wertpapiercharakter, notwendig ist. Für die Entgegennahme der Ware ist die Vorlage des Seefrachtbriefs durch den darin genannten Emp-

fänger nicht notwendig, was die Abfertigung am Bestimmungshafen beschleunigen kann.

– **Multimodal Transport Document (MTD):** Beförderungsdokument für den kombinierten Transport. Es wird von einem Gesamtbeförderer, der auch ein Spediteur sein kann, für den kombinierten Transport ausstellt.

– **Posteinlieferungsschein / Kurierempfangsbestätigung:** Beim Versand im Post- bzw.- Kurierverkehr wird ein Posteinlieferungsschein bzw. eine Kurierempfangsbestätigung ausgestellt, die eine Empfangsbestätigung ist und lediglich Beweisfunktion hat.

BEGLEITPAPIERE

Begleitpapiere sind Schriftliche Unterlagen, die die Ware während des Transportes begleiten. Art und Anzahl der erforderlichen Papiere ist Abhängig von Transportmittel, Transportweg, Warenart, Bestimmungen des Empfänger- und Ausfuhrlandes.

Zu den Begleitpapieren gehören u.a.:

– **Handelsfaktura:** Handelsrechnung, Rechnung des Lieferanten, die sich auf die gelieferte Ware oder die erbrachte Leistung an den Käufer bezieht.

– **Konsulatsfaktura:** Basiert auf der Handelsfaktura und dient zur Verzollung im Einfuhrland, aufgeführte Preise sind durch das Konsulat des Einfuhrlandes zu beglaubigen.

– **Zollfaktura** basiert auf der Handelsfaktura und dient zur Verzollung im Einfuhrland. Die Beglaubigung der Zollfaktura erfolgt durch den Exporteur und eines Zeugen -überwiegend Angestellter des Exporteurs.

– **Ursprungszeugnis** beglaubigt die Herkunft der Ware für Ausfuhrgeschäfte durch eine hierfür autorisierte Behörde -z. B. IHK.

– **Packliste:** Bei umfangreichen Warensendungen gliedern Packlisten für Zoll- und Versicherungszwecke die beförderten Waren pro Colli nach Art, Gewichten und Stückzahl auf.

– **Inspektionszertifikat:** Bestätigung, dass die Ware vor Versand inspiziert wurde und in Menge und Qualität den vertraglichen Vereinbarungen zwischen Käufer und Verkäufer entspricht. In der Regel ausgestellt durch eine neutrale Stelle.

– **Analysezertifikat:** Bestätigung über chemische Zusammensetzungen von Waren.

– **Gesundheitszeugnis, -attest, -zertifikat:** Amtliche Bestätigung, dass tierische und landwirtschaftliche Erzeugnisse (z. B. Nahrungsmittel, Holz, Textilien, lebende Tiere) frei von Seuchen und Krankheiten sind.

– **Pflanzengesundheitszeugnis:** Bei der Verwendung von Holz als Packmittel oder Sicherungsmaterial müssen u. U. Quarantänebestimmungen (Einfuhrvorschriften für Packmittel aus Vollholz – IPPC-Standard) des Bestimmungslandes beachtet werden.

– **Gewichtszertifikat, Wiegebescheinigungen:** Von einer unabhängigen Behörde oder Organisation ausgestelltes und bestätigtes Papier über die Masse der Ware.

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Frachtbrief vertraut.

1 Absender (Name, Anschrift)

FRACHTBRIEF

für den gewerblichen Güterkraftverkehr

2 Empfänger (Name, Anschrift, Land)			3 Frachtführer (Name, Anschrift)		
4 Meldeadresse			5 Nachfolgende Frachtführer (Name, Anschrift)		
6 Übernahme des Gutes Versandort Beladestelle			7 Vorbehalte und Bemerkungen der Frachtführer		
8 Ablieferung des Gutes Ort Endladestelle					
9 Beigefügte Dokumente					
10 Anzahl der Packstücke	11 Zeichen und Nummern	12 Art der Verpackung	13 Bezeichnung des Gutes	14 Bruttogewicht in kg	15 Volumen in m ³
16 Gefahrgut-Klassifikation			Nettomasse kg/l		
UN-Nr.		Offizielle Benennung			
Nummer Gefahrzettelmuster			Verpackungsgruppe		
17 Anweisungen des Absenders (Zoll- und sonstige amtliche Behandlung des Gutes)					
18 Nachname			20 Besondere Vereinbarungen		
19 Frankatur					
21 Ausgefertigt am				Gut empfangen am	
22 Unterschrift und Stempel des Absenders		23 Unterschrift und Stempel des Frachtführers		24 Unterschrift und Stempel des Empfängers	

	25 Amtl. Kennzeichen	26 Nutzlast in kg	
Kfz			
Anhänger			

Aufgabe II. Machen Sie sich mit dem internationalen Frachtbrief vertraut.

1 Absender (Name, Anschrift, Land)				INTERNATIONAL FRACHTBRIEF 			
2 Empfänger (Name, Anschrift, Land)				16 Frachtführer (Name, Anschrift, Land)			
3 Auslieferungsort des Gutes (Ort, Land)				17 Nachfolgende Frachtführer (Name, Anschrift, Land)			
4 Ort und Tag der Übernahme des Gutes (Ort, Land, Datum)				18 Vorbehalte und Bemerkungen der Frachtführer			
5 Beigefügte Dokumente							
6 Kennzeichen und Nummern Klasse	7 Anzahl der Packstücke Ziffer	8 Art der Verpackung Buchstabe	9 Bezeichnung des Gutes (ADR*)	10 Statistikknummer	11 Bruttogewicht	12 Umfang m	
13 Anweisungen des Absenders				19 Besondere Vereinbarungen			
14 Frachtzahlungsanweisungen <input type="checkbox"/> Frei <input type="checkbox"/> Unfrei				20 Zu zahlen vom Absender Währung Empfänger Fracht Ermäßigungen Zuschläge Nebengebühren Sonstiges Gesamtsumme			
21 Ausgefertigt am				15 Rückerstattung			

22 Unterschrift und Stempel des Absenders	und 23 Unterschrift und Stempel des Frachtführers	24 Ort am Unterschrift und Stempel des Empfängers
---	---	--

TEXT 3. HANDELSRECHNUNG

Die **Handelsrechnung** ist eine Rechnung, die den Handelskauf von Waren oder sonstigen Gütern nachweist.

Allgemeines

Ausgestellt wird sie durch den Verkäufer, der hierin Angaben über die Bezeichnung der Ware, die Verpackung, Name und Anschrift des Käufers, Gewicht, Menge, Kaufpreis, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, Fracht sowie die statistische Warennummer aus der Kombinierten Nomenklatur macht.

In der Regel werden einer Sendung drei Exemplare der Handelsrechnung beige-fügt.

Funktionen

Die Handelsrechnung ist ein Warenbegleitpapier, das im Außenhandel insbesondere bei der Zollabfertigung benötigt wird. Sie dient im internationalen Warenverkehr als Grundlage für die Ausstellung anderer Zollpapiere wie Konsulatsfaktura und Zollfaktura. In manchen Fällen ist es notwendig, die Handelsrechnung auf einem Vordruck vom Konsulat des Importlandes zu verfassen und sie durch das Konsulat bestätigen zu lassen. Man spricht dann von einer *Konsulatsfaktura*. Die *Zollfaktura* ist eine vereinfachte Form der Konsulatsfaktura und dient als Bemessungsgrundlage für den Wert-zoll.

TEXT 4. BESTELLUNG. PACKLISTE

Aufgabe I. Machen Sie sich mit folgenden Informationen bekannt

Bestellungen dürfen nicht missverständlich sein. Nur so kann man späteren Meinungsverschiedenheiten vorbeugen.

Was sollte die Bestellung enthalten?

- In der Betreffzeile steht „Auftrag über ...“ und eine genaue Angabe, worauf sich die Bestellung bezieht (Angebot vom ..., Anzeige in ..., Vertreterbesuch).
- Anrede.
- Dank für Angebot oder Informationsmaterial.
- Bestellsatz:“ Wir bestellen ... gemäß ... (s. o. unter Betreff)“.
- Genaue Warenbezeichnung (Bestellnummer, Name des Produktes, Artikelnummer, Größe, Gewicht, Farbe, Qualität).
- Genaue Angabe von Menge, Packungseinheiten, Verpackung.
- Angabe des Preises.
- Angaben zur Lieferzeit (Termin, Abruf, Teillieferung).
- Wenn sich die Bestellung auf ein Angebot bezieht und der Besteller die Verkaufs- und Lieferbedingungen des Verkäufers ohne Änderung akzeptiert, dann genügt die Angabe von Menge und Preis.
- Gruß.

Feld für Postanschrift des

Ihr Zeichen: Do – La

Ihre Nachricht vom:

4.8.2024
Inge Hansweiler
Computerservice
Bismarckstraße 33
08352 Langenburg

Unser Zeichen: IH – AA
Bearbeiter: Frau Simonis
Telefon: 01097 3344 555
Telefax: 01097 3344 777
E-Mail: simonis@seibert.com
Datum: 4.12.2024

**Auftrag über 1 Notebook
Ihr Angebot vom 8.4.2024**

Sehr geehrte Frau Hansweiler,
wir bestellen:

1. 1 Notebook Merkur 2002 XLS einschließlich;
 2. Pentium-4-Prozessor mit 1,6 GHz;
 3. 512 MHz RAM;
 4. 30 GB Festplatte;
 5. Diskettenlaufwerk, CD-ROM und DVD-Laufwerk;
 6. TET – Aktiv-Matrix-Bildschirm, 15“, 1024 x 768 Punkte;
 7. 56-KB-Modem;
 8. austauschbarem 12-Zellen-Li-Ion -Akku;
 9. 3-D-Grafikkarte;
 10. Software: Betriebssystem „Porta XL“ und Text- und Datenverarbeitungsprogramm Büro plus 2014;
- Als Zubehör

Alle Preise inklusive 16 % Mehrwertsteuer.	1 999,00 EUR
	50,00 EUR
	2 049,00 EUR

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe II. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.

- a– Der Kunde, für dessen Bauprojekt wir die Bagger benötigen.
- b– wären wir Ihnen für eine Stornierung der Bestellung dankbar.
- c– Wenn Sie uns in dieser Sache entgegenkommen.
- d– ist zahlungsunfähig geworden.
- e– Wir haben bei Ihnen am 14.1.20 ____
- f– haben wir diesen Auftrag widerrufen.
- g– Trotz Ablaufs der Widerrufsfrist.
- h– Durch die Abnahme der Geräte.
- i– können Sie bald mit neuen Aufträgen rechnen.
- j– Mit unserem gestrigen Fax.
- k– würden auch wir in ernsthafte Zahlungsschwierigkeiten kommen.
- l– drei Bagger bestellt.

Aufgabe III. Schreiben Sie eine Bestellung.

Brief 1

Sie sind: Autohaus Ibiza, Barcelona.
Sie schreiben an: Bramus GmbH, Auspuffsysteme, Freiburg.
Sie wollen: Bramus – Auspuffanlagen für Ihr Zubehörsortiment bestellen.

Brief 2

Sie sind: Versandhaus
Niersteiner. Sie schreiben an: Textilfirma Zeus.
Sie wollen: einen Auftrag über 1500 Nachthemden widerrufen.

Aufgabe IV. Machen Sie sich mit folgendem Text vertraut.

Die Packliste wird von Verladern, Transporteuren und Zollbeamten verwendet, um den Laderaum zu ordnen und die tatsächliche Fracht abzustimmen. Der Inhalt der Ladung und der Verpackung, wie z. B. die Art (z. B. Karton, Box oder Trommel), die Anzahl der Pakete und das Gesamtgewicht, sind in der Packliste aufgeführt.

Die Packliste, die alle Informationen zur Übersee-Transaktion enthält, ist ein wichtiges Dokument, das mit den Artikeln geliefert wird. Dieses Versanddokument wird in der Regel als Nachweis für die Erstellung des Frachtbriefs und nicht für Zollzwecke verwendet. Es enthält Fakten über Absender und Empfänger, den Inhalt jedes Containers, das Gewicht und die Größe der Container, die Menge, bestimmte Zeichen und Zahlen sowie alle anderen relevanten Zusatzinformationen.

Während der Inspektion oder des Eingangs erleichtert eine Packliste dem Zoll, dem Versandunternehmen und dem Empfänger die Identifizierung jeder einzelnen Sendung.

TEXT 5. LIEFERSCHEIN

Ein **Lieferschein** ist ein Warenbegleitpapier, in welchem der Lieferant Auskunft über die Warenlieferung gibt.

Allgemeines

Als bloßes Warenbegleitpapier ist der Lieferschein einer Lieferung beigelegt, er erfüllt eine Kontroll- und Informationsfunktion für den Käufer. Als Begleitpapier ist er ein Dokument zur Identifizierung der Lieferung im Hinblick auf die Ware, ihren Absender und ihren Adressaten und wird meist mit der Ware transportiert. Wird der Lieferschein auch als Quittung benutzt, kann der Verkäufer den ordnungsgemäßen Empfang der Lieferung durch den Käufer kontrollieren. Darüber hinaus kommt dieser bloße Lieferschein auch im Zivilrecht und Handelsrecht vor und besitzt dort rechtliche Bedeutung.

Für die Ausstellung von Lieferscheinen gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Es besteht eine Verpflichtung zur zeitnahen Rechnungsstellung, jedoch keine, dem Empfänger der Ware auch einen Lieferschein zu erteilen. Wenn ein Lieferschein erstellt wird, muss er in Deutschland die Mindestanforderungen an Geschäftsbriefe erfüllen. Diese unterscheiden sich im Detail je nach Rechtsform. So hat beispielsweise eine GmbH folgende Angaben zu machen: Vollständiger Firmenname in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut; Rechtsform der Gesellschaft; Sitz der Gesellschaft; Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Nummer, unter der die Gesellschaft in das Handelsregister eingetragen ist; alle Geschäftsführer und – so-

fern die Gesellschaft einen Aufsichtsrat gebildet und dieser einen Vorsitzenden hat – der Vorsitzende des Aufsichtsrates mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.

Der Lieferschein in Papierform begleitet generell die Ware im Gegensatz zur Rechnung, die auch getrennt von der Ware als Brief versandt werden kann.

Einseitiger Eigentumsvorbehalt

Der Lieferschein kann nicht die im vorher geschlossenen Vertrag (etwa Kaufvertrag) vereinbarten Lieferungs- und Zahlungsbedingungen einseitig ändern. Allerdings ist auf dinglicher Ebene ein einseitig erklärter Eigentumsvorbehalt auf der Rechnung oder dem Lieferschein auch ohne ausdrückliche Annahme des Käufers wirksam, wenn ihm der Eigentumsvorbehalt spätestens bei der Übergabe zugeht und ihm die Kenntnisnahme von einem in dieser Form und unter diesen Umständen erklärten Eigentumsvorbehalt zumutbar ist. Der angebrachte Eigentumsvorbehalt muss dabei dem Käufer deutlich klarmachen, dass er erst durch vollständige Bezahlung Eigentümer wird.

Auf schuldrechtlicher Ebene ist dagegen entscheidend, ob nach den Umständen davon auszugehen ist, dass der Käufer einer konkludenten Vertragsänderung zustimmt. Die Beweislast für das Zustandekommen einer Vertragsänderung trägt dabei der Verkäufer.

Elektronischer Lieferschein

In vielen Branchen setzt sich im Versand zwischen Unternehmen der *elektronische Lieferschein* durch. Vorreiter dieser Art von Belegen ist die Automobilindustrie, wo dies schon seit Jahren gehandhabt wird. Beim elektronischen Lieferschein werden die Daten bereits unmittelbar nach dem Versand der Ware nach einem genau vereinbarten Ablaufmuster per elektronischem Datenaustausch direkt an den Empfänger übermittelt, so dass dieser bereits im Voraus informiert wird, welche Waren genau geliefert werden.

Handelsrecht

Der Lieferschein ist im Handelsrecht eine vom Verkäufer als Einlagere erteilte kaufmännische Anweisung an den Lagerhalter, wonach letzterer die eingelagerte Ware an einen dritten Empfänger ausliefern soll. Eigentümer der Ware ist hierbei der Verkäufer, unmittelbarer Besitzer der Lagerhalter. Das Eigentum geht bei Auslieferung an den Käufer oder dritten Empfänger über, der dazu den Lieferschein vorlegen muss. Wertpapierrechtlich wird der kaufmännische Lieferschein zum gekorenen Orderpapier des § 363 Abs. 1 HGB, wenn der angewiesene Lagerhalter Kaufmann ist, es sich um vertretbare Sachen handelt, die Leistungspflicht von einer Gegenleistung unabhängig ist] und der Lieferschein die positive Orderklausel enthält. Der legitimierte Inhaber des Lieferscheins besitzt einen Herausgabeanspruch gegen den Lagerhalter, die Ware zu empfangen. Allerdings ist der Lieferschein kein Traditionspapier wie beispielsweise der Lagerschein, er ersetzt also nicht die Übergabe.

Der Lieferschein ist das wichtigste Dokument bei der Wareneingangskontrolle.

In Deutschland muss der Lieferschein bei Kaufleuten bis zum Empfang der Rechnung aufgehoben werden (bzw. die Wiedergabe eines versendeten Lieferscheins bis zum Versand der Rechnung). Ist der Lieferschein aus anderen Gründen, z. B. Zollrecht, relevant, muss er sechs Jahre lang aufbewahrt werden. Im Falle einer Mischung zwischen Rechnung und Lieferschein auf einem Dokument greift die höhere Aufbewahrungsfrist der Rechnung von zehn Jahren.

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Lieferschein vertraut.

ESLOT Antriebstechnik GmbH

Loheide 20

44319 Dortmund- Wickede

Telefon: (0231)84 35 13 - 17

Telefax: (0231)84 35 13 - 18

Blechtechnik GmbH

Hauptstätter Straße 16

70173 Stuttgart

LIEFERSCHEIN

Lieferschein-Nr.	20101	Datum:	14.02.2024
Ihre Bestellung vom	01.02.2024	Liefertermin:	15.02.2024

Art. Nr.	Stück	Artikelbezeichnung	Bemerkungen
9876	28	Maschinenelement	
5432	10	Anbauelement	
2345	13	Steuerelement	

Versandbemerkungen:

Anzahl der Packstücke: 5

Art der Verpackung: Palette

Gesamtgewicht: 3500 kg

Aufgabe II. Erläutern Sie die Informationen aus diesem Brief.

TEXT. VERSANDDOKUMENTE (ALLGEMEINES)

Versandpapiere sind wesentliche Dokumente im Logistikprozess, da sie Informationen über den Versender, den Empfänger und den Inhalt der Lieferung enthalten. Diese Dokumente dienen als rechtlicher Nachweis für den Versand von Waren und sind wichtig für die Zollabfertigung sowie die Verfolgung von Sendungen.

DIE BEDEUTUNG DER VERSANDDOKUMENTE

Die Dokumente und Belege einer Sendung begleiten die Artikel während des Transports und der Lieferung. Diese Dokumente weisen nicht nur das Eigentumsverhältnis der Produkte nach, sondern liefern auch Informationen über die Fracht, erleichtern die Zollabfertigung, gewährleisten die Einhaltung gesetzlicher und behördlicher Vorschriften und erleichtern effiziente Logistik- und Lieferverfahren im nationalen und internationalen Handel. Lieferscheine, Rechnungen, Ladelisten, Herkunftsnachweise, Versicherungsbescheinigungen und Zollerklärungen sind einige der gängigen Arten von Frachtpapieren. Diese Unterlagen sind unverzichtbar für die Verfolgung und Kontrolle des Warenflusses sowie für die Klärung von Konflikten und die Gewährleistung der korrekten Abwicklung von Sendungen.

Wenn Sie Produkte ins Ausland versenden, ist es wichtig, dass Ihre Versanddoku-

mente korrekt sind. Schließlich soll die Sendung reibungslos und termingerecht vom Herkunftsort zum Bestimmungsort gelangen. Fehler oder Lücken in den Versandpapieren können Ihre Sendung unnötig verzögern.

WAS MACHT DIE VERSANDDOKUMENTATION ENTSCHIEDEND?

Der internationale Handel kann aus einer Reihe von Gründen nicht ohne die Verwendung von Versandpapieren stattfinden. Rechtlich gesehen sind sowohl für die Einfuhr als auch für die Ausfuhr Versandpapiere erforderlich. Sie erleichtern die einvernehmliche Lösung von Konflikten und dienen als Eigentumsnachweis. Sie enthalten Angaben, die für die Sendungsverfolgung und die Logistik erforderlich sind. Um eine Finanzierung zu erhalten und eine Zahlung zu leisten, werden bestimmte Dokumente benötigt. Die Zollbeamten verwenden sie für die Besteuerung und Abfertigung. Sie sind notwendig, wenn Sie nach einem Verlust oder Schaden einen Versicherungsanspruch geltend machen wollen.

Die Normen und Vorschriften für den Import und Export von Waren variieren von Land zu Land und bestimmen die erforderlichen Versanddokumente. Daher gibt es grundlegende Versandpapiere, mit denen Sie wahrscheinlich auf den meisten Import- oder Exportrouten konfrontiert sein werden, auch wenn die von Ihnen benötigten spezifischen Unterlagen je nach Route und den zu versendenden Produkten variieren.

Die Dokumentation ist in vier Hauptabschnitte unterteilt:

- Angaben zu den versendeten Waren;
- die rechtsgültige Transportvereinbarung zwischen allen Parteien;
- die für die Ausfuhr erforderlichen Dokumente und Genehmigungen;
- die für die Einfuhr erforderlichen Lizenzen und Erklärungen.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Versanddokumente einen direkten Einfluss auf die Rechtmäßigkeit, Effektivität und Transparenz internationaler Handels- und Versandaktivitäten haben.

WICHTIGE UNTERLAGEN FÜR DEN INTERNATIONALEN VERSAND

a) Frachtbrief, oft auch als Warenbegleitschein (Waybill) bezeichnet

Mit der Ausstellung eines Frachtbriefs (BL) bestätigt die Versandfirma, dass sie die Fracht an Bord ihres Fahrzeugs in Verwahrung genommen hat, nachdem sie vom Verkäufer übernommen wurde. Zwischen der Spedition und dem Verkäufer ist ein Beförderungsvertrag zustande gekommen.

Das Eigentum an der Sendung kann mit Hilfe eines Frachtbriefs nachgewiesen werden. In den meisten Fällen sind die Bedingungen eines Frachtbriefs Verhandlungssache. Anders ausgedrückt, kann es mit Erlaubnis des Verkäufers verkauft oder an Dritte übertragen werden.

Ein Seefrachtbrief ist ein Beförderungsvertrag, der zwischen der Reederei und dem Verkäufer geschlossen wird. In seiner Funktion ist er dem Frachtbrief recht ähnlich. Trotzdem ist die Reederei durch diesen nicht verhandelbaren Vertrag verpflichtet, die Ware nur an die Person oder das Unternehmen zu liefern, die als Empfänger angegeben wurden.

Es ist nicht möglich, eine Seefrachtgebühr einer anderen Person zuzuweisen.

Die Seewegrechnung und der Frachtbrief sind offizielle juristische Papiere.

b) Bahn- oder Luftfrachtbrief

Je nachdem, wie Sie reisen möchten, erhalten Sie entweder einen Luftfrachtbrief oder einen Eisenbahnfrachtbrief. Ein anderer Begriff für einen Frachtbrief ist AWB. Im Vergleich zu einem Frachtbrief bietet ein AWB jedoch weniger Sicherheit, da er nicht

übertragbar ist. Der AWB dient als Quittung für den Verlager oder Versender. Die Bestimmungsadresse des Pakets sowie die Kontaktdaten des Absenders und des Empfängers sind in diesem Dokument enthalten.

Andererseits ist ein Dokument, das für Eisenbahngüter verwendet wird, der Eisenbahnfrachtbrief. Der Spediteur oder die Eisenbahn kann diese Unterlagen nach Erhalt der Anweisungen des Versenders aufstellen.

c) Packliste für Exporte

d) Authentifizierungsdokument

Das Ursprungsland eines Produkts oder einer Dienstleistung kann unter Bezugnahme auf ein Rechtsdokument, das als «Ursprungszeugnis» bezeichnet wird, bestimmt werden. Es ist zu jeder Zeit unerlässlich. Diese Datei enthält Informationen über den Artikel, das Land, aus dem er exportiert wurde, und das Land, in dem er bestimmt ist. Es ist ein wichtiges Dokument, da es festlegt, ob ein Produkt in den Geltungsbereich des Gesetzes fällt oder nicht und ob es importiert werden kann oder nicht.

In der Regel wird ein Ursprungszeugnis von der Handelskammer des Landes ausgestellt. Es ist eine Erklärung, dass die Produkte im Land unter Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen Anforderungen hergestellt wurden.

Ob ein Käufer Einfuhrsteuern zahlen muss oder nicht, wird häufig durch das Vorhandensein eines Ursprungszeugnisses bestimmt.

e) Ausfuhrbescheinigung

Dieses Dokument, das auch als Ausfuhrbegleitdokument bezeichnet wird, bestätigt, dass die zu versendenden Waren in ihrem Ursprungsland frei von Beschränkungen sind und rechtmäßig auf dem freien Markt verkauft oder vertrieben werden. Eine Ausfuhrbescheinigung über den freien Verkauf zeigt an, dass die Ware von den zuständigen Aufsichtsbehörden freigegeben worden ist.

f) Lizenzen für Einfuhr und Ausfuhr

Jedes Unternehmen, das Produkte importieren oder exportieren möchte, muss sich bei der örtlichen Genehmigungsstelle registrieren lassen. In der Regel erhält das Unternehmen von der lizenzerteilenden Stelle eine Genehmigung durch die Ausstellung eines Import-Export-Codes (IEC).

Erst nach Überprüfung, ob das Unternehmen alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt und für den Import oder Export qualifiziert ist, wird diese Genehmigung erteilt.

Eine offizielle Genehmigung oder Erlaubnis, die eine staatliche Stelle Personen oder Unternehmen für die Ausfuhr oder Einfuhr bestimmter Artikel, Waren oder Produkte erteilt, wird als Export- oder Importlizenz bezeichnet. Diese Genehmigungen erfüllen eine Reihe von wichtigen Funktionen und sind ein wesentlicher Bestandteil des globalen Handels.

Die einzelnen Verfahren zur Erlangung von Ausfuhr-/Einfuhrgenehmigungen können sich von Land zu Land erheblich unterscheiden und hängen unter anderem von der Art der zu transportierenden Waren, dem Bestimmungsort und der Art der Handelsbeziehungen zwischen den beteiligten Ländern ab. Um legale und reibungslose grenzüberschreitende Transaktionen zu gewährleisten, müssen Unternehmen, die am internationalen Handel beteiligt sind, die Genehmigungsanforderungen aller zuständigen Behörden sorgfältig prüfen und einhalten. Wenn die erforderlichen Genehmigungen nicht eingeholt werden, kann der Handel unterbrochen und mit Geldstrafen belegt werden.

g) Zertifikat für Pflanzengesundheit oder Hygiene

Pflanzen und Pflanzenerzeugnisse sind mit einem Pflanzengesundheitszeugnis garantiert schädlingsfrei. Es besagt auch, dass die Sendung die pflanzengesundheitlichen Anforderungen des Einfuhrlandes erfüllt.

Für die Ausfuhr von essbaren Waren ist ein Pflanzengesundheits- oder Gesundheitszeugnis der zuständigen Behörden des Ausfuhrlandes erforderlich.

Dies ist notwendig, damit solche Produkte im Bestimmungshafen abgefertigt werden können. Es bestätigt, dass die exportierten Produkte sicher und für den menschlichen Verzehr geeignet sind.

Pflanzen oder Pflanzenerzeugnisse werden in der Regel mit einem Pflanzengesundheitszeugnis exportiert.

h) Versicherungsdokument

Der Versicherungsschutz im Falle eines Unfalls, der zu einer Beschädigung der Ladung führt, wird durch einen Versicherungsschein oder durch eine Police beförderten Güter gewährleistet.

Es enthält Informationen über die Haftung des Beförderers und anderer Dritter, die am Vertrag zur Beförderung der Güter beteiligt sind, sowie die Bedingungen und den Wert des Versicherungsschutzes.

i) Anweisungsschreiben des Versenders

Sie können Überseeversendungen effektiv transportieren, indem Sie den Anweisungen in diesem Dokument folgen. Dieses Dokument, das normalerweise Spediteuren ausgehändigt wird, enthält Informationen wie:

- Name und Kontaktdaten des Exporteurs / Versenders;
- Name und Kontaktdaten des Spediteurs;
- Informationen über die zu versendenden Waren;
- Produktgewicht und – maße;
- Art der Verpackung;
- besondere Kriterien für die Verwaltung;
- Exportbeschränkungen (falls zutreffend);
- Art der Ladung;
- Versicherungsdetails;
- Aufzeichnungen, die mit dem Paket versendet wurden;
- besondere Richtlinien für den Spediteur oder Frachtführer.

DIE DREI WICHTIGSTEN VERSANDDOKUMENTE FÜR INLÄNDISCHE SENDUNGEN

Wenn es um Fragen des Inlandstransports geht, ist das Vorhandensein einer Reihe wichtiger Versanddokumente erforderlich, um den effektiven und störungsfreien Warenverkehr innerhalb eines Landes zu gewährleisten. Die drei unten aufgeführten Versandpapiere sind für den Inlandsversand unbedingt erforderlich:

a) Der Frachtbrief

Der Frachtbrief ist ein Dokument, das für jede Art des Inlandsversands erforderlich ist. Es dient nicht nur als Quittung für die zu transportierenden Waren, sondern auch als Vertrag zwischen dem Absender (dem Verkäufer) und dem Spediteur (häufig ein Transportunternehmen). Dieser enthält eine Vielzahl von Details, darunter die Art und Menge der Produkte, die Namen und Adressen des Versenders und des Empfängers, die Orte der Abholung und Zustellung sowie die Bedingungen der Sendung. Darüber hinaus dient es als Eigentumsnachweis, der es dem Empfänger ermöglicht, die Waren anzunehmen, sobald sie ihm geliefert werden.

b) Packliste

Es ist ein Dokument, das, wie der Name schon sagt, Informationen darüber enthält, wie die Artikel für den Versand verpackt sind. Die Beschreibung der Waren, ihre Einzel- und Sammelverpackung, Maße, Gewichte und Markierungen werden in einer Packliste angezeigt. Obwohl sie dem Aussehen der Rechnung ähnelt, ersetzt sie nicht das Proforma- oder die Handelsrechnung.

Während der Inspektion oder des Eingangs erleichtert eine Packliste dem Zoll, dem Versandunternehmen und dem Empfänger die Identifizierung jeder einzelnen Sendung.

c) Handelsrechnung

Eine Handelsrechnung umfasst detaillierte Informationen zum Verkauf von Waren. So enthält es Informationen über Käufer und Verkäufer, einschließlich Namen, Adressen und Telefonnummern. Eine Aufschlüsselung der verkauften Produkte wird ebenfalls aufgeführt, zusammen mit Informationen zu ihren Beschreibungen, Stückpreisen, Mengen, Gesamtwert, Zahlungsbedingungen und eventuell anfallenden Steuern oder Rabatten.

Die Hauptfunktion einer Handelsrechnung besteht darin, den internationalen Handel zu ermöglichen, indem die Handelsrechnung als legitimes Dokument für Steuern, Zollabfertigung und Zahlungsanforderungen fungiert. Es bietet eine umfassende Darstellung des Geschäftsabschlusses zwischen dem Verkäufer und dem Kunden.

Ein wesentlicher Bestandteil des internationalen Versands sind Handelsrechnungen. Um Zölle und Steuern zu ermitteln, den Wert der Waren zu bestätigen und die Konformität mit den Handelsgesetzen zu gewährleisten, werden sie den Zollbeamten sowohl im Export- als auch im Importland vorgelegt.

Im Inlandstransport tragen diese drei Versanddokumente zu Rechenschaftspflicht, Offenheit und Rechtskonformität bei. Sie erleichtern die korrekte Abrechnung und Zahlung, geben eine klare Aufzeichnung der Sendungsdetails und sind wichtige Bezugspunkte für den Fall, dass es während des Transports zu Streitigkeiten oder Problemen kommt.

VERSANDPAPIERE FÜR SPERRIGE ODER GEFÄHRLICHE SENDUNGEN

a) Offenlegung gefährlicher Stoffe

Der Internationale Code für die Beförderung gefährlicher Güter im Seeverkehr (IMDG), eine Abteilung der Internationalen Seeschiffahrtsorganisation (IMO), legt Richtlinien fest, an die sich Verlader beim Versand gefährlicher Güter halten müssen. Das IMDG regelt die Verpackung, Trennung und Lagerung gefährlicher Güter.

Diese Erklärung bescheinigt dem Verkäufer die Einhaltung der geltenden Anforderungen bezüglich Verpackung, Kennzeichnung und Deklaration der Sendung.

Eine Gefahrgüterklärung ist ein Dokument, das der Versender oder Hersteller im vorgeschriebenen Format ausstellt und anderen Versandpapieren beifügt. Sie bescheinigt die korrekte Einstufung, Verpackung und Kennzeichnung der beförderten Gefahrgüter gemäß den IMDG-Richtlinien. Es enthält auch Richtlinien für die ordnungsgemäße Handhabung, Lagerung und Aufteilung der Produkte.

b) Informationen zur Notfallreaktion

In diesem Dokument wird beschrieben, was im Falle eines Notfalls bei der Verbringung gefährlicher Güter zu tun ist. Es sollte die folgenden Informationen enthalten:

- die technische Bezeichnung des Materials und eine kurze Beschreibung;
- unmittelbare Gesundheitsrisiken;

- Brand- und Explosionsrisiken;
- schnelle Maßnahmen im Falle eines Vorfalls oder Unfalls;
- schnelles Handeln zum Löschen von Bränden;
- Verfahren für den Umgang mit Undichtigkeiten und Lecks;
- Richtlinien für Erste-Hilfe-Maßnahmen.

Versanddokumente sind für den internationalen und nationalen Handel von entscheidender Bedeutung, da sie den reibungslosen Warenverkehr und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften gewährleisten. Diese Dokumente erleichtern die Zollabfertigung, die Eigentumsbestätigung und eine effiziente Logistik und verringern das Risiko von Verzögerungen und Streitigkeiten. Versanddokumente wie Handelsrechnungen, Konnossemente und Ursprungszeugnisse sind im internationalen Handel unverzichtbar und sorgen für Transparenz und die Einhaltung von Vorschriften. Für gefährliche oder schwere Ladungen bieten spezielle Dokumente wie die Gefahrguterklärung und die Notfallinformationen wichtige Orientierungshilfen und Sicherheitsmaßnahmen. Um sich in der komplexen Welt der Spedition erfolgreich zurechtzufinden, ist es für Unternehmen, die im globalen Handel tätig sind, von größter Bedeutung, die Bedeutung von Frachtpapieren und deren erforderliche Merkmale zu verstehen.

TEXT 6. VERSANDANMELDUNG

Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Die Versandanmeldung ist ein wesentlicher Bestandteil der Logistik und bezeichnet den Prozess, bei dem ein Paket oder eine Sendung zum Versand vorbereitet wird. Diese Vorbereitung beinhaltet die Erfassung und Dokumentation aller relevanten Daten und Informationen, die für den Versand erforderlich sind.

Bei der Versandanmeldung werden zunächst die Adressdaten des Empfängers erfasst. Hierbei werden der Name, die Anschrift, die Postleitzahl und der Ort des Empfängers genau erfasst und fehlerfrei in das System eingetragen. Zudem werden Kontaktdaten wie Telefonnummer oder E-Mail-Adresse erfasst, um bei Bedarf Rücksprache halten zu können.

Des Weiteren umfasst die Versandanmeldung die Bestimmung des Versanddienstleisters. Hierbei wird sorgfältig ausgewählt, welches Unternehmen den Transport übernehmen soll. Faktoren wie der Lieferort, die Größe der Sendung, das Gewicht und der gewünschte Liefertermin spielen eine Rolle bei der Wahl des Versanddienstleisters. Die Versandart, wie beispielsweise Standardversand oder Expressversand, wird ebenfalls festgelegt.

Ein weiterer wichtiger Schritt bei der Versandanmeldung ist die Erstellung des Versandlabels. Hierbei wird ein Etikett mit einer eindeutigen Versandnummer erstellt, das auf dem Paket angebracht wird. Das Versandlabel enthält alle relevanten Informationen wie Absender, Empfänger und Versanddienstleister. Durch das Anbringen des Versandlabels wird sichergestellt, dass das Paket korrekt zugestellt wird.

Abschließend wird die Versandanmeldung mit zahlreichen Sicherheitskontrollen abgeschlossen, um mögliche Fehler zu vermeiden. Hierzu gehört beispielsweise die Prüfung der Angaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Zudem werden die Maße und das Gewicht des Pakets überprüft, um sicherzustellen, dass die versandte Sendung den Anforderungen des Versanddienstleisters entspricht.

Die Versandanmeldung ist ein wesentlicher Schritt im Versandprozess und gewährleistet einen reibungslosen Ablauf. Durch die sorgfältige Erfassung und Doku-

mentation aller relevanten Daten wird sichergestellt, dass das Paket oder die Sendung ohne Verzögerungen an den Empfänger geliefert wird. Eine korrekte Versandanmeldung ermöglicht somit eine effiziente und zuverlässige Logistikabwicklung.

TEXT 7. ZOLLDOKUMENTE

Zolldokumente bezeichnet sämtliche Dokumente in Papierform und / oder in elektronischem Format, die für Zoll- und Verbrauchsteuerzwecke relevant sind und / oder vom Gesetz und / oder den Behörden für die Ein-, Ausfuhr oder Durchfuhr der Waren und / oder für Änderungen des Zollsystems dafür verlangt werden.

Die wichtigsten Zolldokumente dabei sind:

1. Ausfuhrbegleitdokument;
2. Warenverkehrsbescheinigung EUR.1;
3. Warenverkehrsbescheinigung A.TR.;
4. Carnet A.T.A.

1. Ausfuhrbegleitdokument

Eine elektronische Ausfuhranmeldung für eine Sendung in ein Drittland (außerhalb der EU) wird immer dann benötigt, wenn der Wert der Lieferung mehr als € 1.000,- beträgt, oder wenn die Ware mehr als 1.000 kg wiegt. Es kann aber auch vorkommen, dass eine Ausfuhranmeldung unterhalb dieser Wertgrenzen erforderlich ist, wenn die Lieferung z. B. als Stückgut durch einen Spediteur befördert wird.

Grundsätzlich zu unterscheiden sind Ausfuhranmeldungen im 1-stufigen und 2-stufigen Verfahren. Bei einer Sendung im 1-stufigen Verfahren wird der komplette Vorgang bei der Ausgangszollstelle (an der Grenze / im Hafen / im Flughafen) abgewickelt. Dies ist aber nur möglich, wenn die Ausgangszollstelle innerhalb Deutschlands liegt, und der Wert der Lieferung unterhalb der Wertgrenze von € 3.000,- liegt. In der Regel werden Ausfuhranmeldungen im 2-stufigen Verfahren abgefertigt. Hier wird der Datensatz der Ausfuhranmeldung an die Ausfuhrzollstelle (zuständiges Binnenzollamt) übermittelt, wo nach Überprüfung der Daten und der Ware das Ausfuhrbegleitdokument (ABD) erzeugt wird.

Auf dem ABD befinden sich rechts oben die sogenannte MRN (Bezugsnummer der Sendung) und ein Barcode. Wenn die Sendung die EU verlässt, wird der Barcode eingescannt. Dadurch wird der Ausgangsvermerk (AgV) generiert, der gegenüber dem Finanzamt als Ausfuhrnachweis fungiert. Der AgV wird benötigt, da Rechnungen für Lieferungen in Drittländer ohne Mehrwertsteuer ausgestellt werden.

Ausführer, die im Zuge ihrer Geschäftstätigkeit ein Ausfuhrbegleitdokument für ihren Export benötigen, müssen eine gültige EORI-Nummer haben (Economic Operators' Registration and Identification number), d. h. ihre Daten müssen in einer zentralen Datenbank des Zolls gespeichert sein. Privatpersonen benötigen in der Regel keine EORI. Die EORI kann in Deutschland mit dem Formular 870 oder mit einem Internet-beteiligteantrag bei der Generalzolldirektion – Dienstort Dresden / Stammdatenmanagement beantragt werden (zu finden auf der Homepage des deutschen Zolls).

2. Warenverkehrsbescheinigung EUR.1

Bei der Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 handelt es sich um einen Präferenznachweis, der erforderlich ist für den Warenverkehr mit denjenigen Staaten, mit denen die EU besondere Handelsabkommen abgeschlossen hat. Waren, für die eine Warenverkehrsbescheinigung EUR.1 ausgestellt worden ist, können zu einem ermäßigten Zollsatz oder sogar zollfrei eingeführt werden. Die EUR.1 wird u. a. eingesetzt im Warenverkehr

mit folgenden Staaten: Schweiz, Norwegen, Liechtenstein, Island, Färöer, Serbien, Mazedonien, Bosnien und Herzegowina, Israel, Westjordanland, Jordanien, Libanon, Südafrika, Mexiko, Chile, Ägypten.

Im Warenverkehr mit einigen dieser Länder besteht die Möglichkeit, bis zu einem Rechnungsbetrag von € 6.000,- eine Ursprungserklärung in der Handelsrechnung abzugeben. Liegt der Wert der Lieferung oberhalb dieser Wertgrenze, ist auf jeden Fall eine Warenverkehrsbescheinigung erforderlich.

Die EUR.1 ist der Ausfuhrzollstelle ausgefüllt vorzulegen. Um zu beweisen, dass der Warenursprung innerhalb der EU liegt, sind der Zollstelle Belege vorzulegen wie z. B. eine Lieferantenerklärung nach Verordnung (EG) Nr. 1207/2001.

3. Warenverkehrsbescheinigung A.TR

Die Warenverkehrsbescheinigung A.TR. wird eingesetzt im Warenkehr mit der Türkei. Sie darf nur ausgestellt werden für Waren, die sich im Warenkreislauf der EU befinden, d. h. für solche Waren, die entweder in der EU gefertigt worden sind oder für Importwaren aus Drittländern, für die die Einfuhrabgaben entrichtet worden sind. Die Ware muss direkt aus einem Mitgliedsstaat der EU in die Türkei transportiert werden.

Es gilt hierbei der Grundsatz der Zollfreiheit. Alle Waren, für die eine Warenverkehrsbescheinigung A.TR. ausgestellt worden ist, sind von jeglichen Zöllen und Abgaben befreit, deswegen spricht man bei einer A.TR. auch von einer Freiverkehrsbescheinigung.

4. Carnet A.T.A.

Das Carnet A.T.A. ist ein internationales Zollpassierscheinheft, das die zoll- und abgabefreie vorübergehende Verwendung von Waren für einen Zeitraum bis zu einem Jahr ermöglicht. Das Akronym ATA ist eine Kombination aus den englischen und französischen Begriffen „Temporary Admission / Admission Temporaire“ (vorübergehende Einfuhr von Waren). Das Carnet wird von den Industrie- und Handelskammern ausgestellt. Bevor das Carnet jedoch für Warenbewegungen zwischen zwei Ländern verwendet werden kann, muss die Nämlichkeit der Ware durch das zuständige Zollamt bescheinigt werden.

Das Carnet wird verwendet für die vorübergehende Verwendung von Waren, wie z. B. Warenmuster, Berufsausrüstung oder Messe- und Ausstellungsgüter. Der Produktbereich ist dabei nahezu grenzenlos, denn Carnets werden regelmäßig verwendet für die unterschiedlichsten Waren, von Büchern oder Bekleidung zu Automobilen oder sogar Jachten.

Der größte Vorteil des Carnets ist die zügige Grenzabfertigung. Anstelle von einzelnen innerstaatlichen Zollpapieren kann das Carnet verwendet werden sowohl für die Einfuhr und Ausfuhr als auch für die Wiederausfuhr und Wiedereinfuhr. Es enthält Entnahmeblätter für jedes besuchte oder durchquerte Land. Diese Entnahmeblätter sind Bescheinigungen für den Import und die Wiederausfuhr und werden von den Zollbehörden aufbewahrt.

Das eCarnet muss bei der örtlichen Industrie- und Handelskammer beantragt werden (siehe <https://www.e-ata.de>). Zunächst ist eine Registrierung bei der IHK erforderlich. Danach können alle Daten hochgeladen werden. Im Anschluss drucken die Mitarbeiter der IHK das Carnet aus.

TEXT. DIE ZOLLANMELDUNG

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. abgeben (gab ab, abgegeben) vt, h – подавать (таможенную декларацию)
die Abgabe – подача (таможенной декларации)
2. angeben (gab an, angegeben) vt, h – указывать (сведения)
die Angabe, -, -n – сведения (данные)
3. anmelden (meldete an, angemeldet) vt, h – декларировать, заявлять
der Anmelder, -s, - – декларант
die Anmeldung, -, -en – декларация
4. ausfüllen (füllte aus, ausgefüllt) – заполнять
5. der Beleg, -(e)s, -e – документ, справка
6. benutzen (benutzte, benutzt) vt, h – использовать
7. die Beschaffenheit, -, -en – наименование и качество товара
8. das Einheitspapier, -(e)s, -e – грузовая таможенная декларация
9. ergänzen (ergänzte, ergänzt) vt, h – дополнять
der Ergänzungsvordruck, -s, -drücke – добавочный лист
10. festlegen (legte fest, festgelegt) vt – устанавливать
11. der Frachtbrief, -s, -e – накладная
12. der Güterverkehr, -s – грузопоток
der Luftverkehr, -s – воздушные перевозки
der Reiseverkehr, -s – пассажиропоток
der Straßenverkehr, -s – автодорожные перевозки
13. handeln (handelte, gehandelt) vi – действовать
14. die Menge, -, n – количество
15. mitteilen (teilte mit, mitgeteilt) vt – сообщать
16. die Rechnung, -, -en – счет
17. die Unterlagen, Pl. – документы
18. versenden (versandte, versandt) – отправлять (отгружать)
der Versender, -s, - – отправитель
19. der Vertrag, -s, -träge – контракт, договор

Aufgabe 1. Lesen Sie die Wörter vor. Zerlegen Sie sie in ihre Bestandteile und übersetzen Sie sie.

der Industriestaat	die Zollanmeldung	die Ausfuhrabteilung
der Mitgliedstaat	die Bundesbehörde	die Zentralabteilung
der Zollfahndungsdienst	die Zollverwaltung	der Zollamtsvorsteher
der Zolldienst	die Rohstoffe	der Verbrauchermarkt
die Oberfinanzdirektion	der Zollbeamte	der Warenstrom
die Zollzuwiderhandlung	der Welthandel	zollrechtlich
der Zigarettenschmuggel	die Geldwäsche	gleichzeitig

Aufgabe 2. Lesen Sie die folgenden Fremdwörter vor. Beachten Sie die Aussprache.

der Kodex	die Information	elektronisch
die Daten	die Deklaration	statistisch
die Europäische Union	die Präferenz	direkt
die Qualität	die Code	indirekt

die Nummer	der Carnet TIR	aktiv
das Papier	der Carnet ATA	passiv
das Exemplar	deklarieren	komplett
der Spediteur	automatisieren	kommerziell

Aufgabe 3. Übersetzen Sie die folgenden Wörter.

ausführen (ВЫВОЗИТЬ, ЭКСПОРТИРОВАТЬ)	der Ausführer (экспортер)	die Ausfuhr (экспорт)	ausgeführt (вывезенный, экспортированный)
abfertigen	der Anmelder	die Abfertigung	abgefertigt
abgeben	der Abgeber	die Abgabe	abgegeben
angeben		die Angabe	angegeben
anmelden	der Anmelder	die Anmeldung	angemeldet
ausfüllen		die Ausfüllung	ausgefüllt
bestimmen		die Bestimmung	bestimmt
dienen	der Diener	der Dienst	gedient
empfangen	der Empfänger	der Empfang	empfangen
ergänzen		die Ergänzung	ergänzt
festlegen		die Festlegung	festgelegt
prüfen	der Prüfer	die Prüfung	geprüft
mitteilen		die Mitteilung	mitgeteilt
rechnen	der Rechner	die Rechnung	gerechnet
reisen	der Reisende	die Reise	gereist
versenden	der Versender	die Versendung	versandt

Aufgabe 4. Bilden Sie die zusammengesetzten Wörter nach dem Muster und übersetzen Sie diese Wörter. Lesen diese Wörter vor und beachten die Betonung.

die Abfertigung der Waren – die Warenabfertigung (оформление товара)

der Verkehr der Güter –	das Land der Ausfuhr –
die Beschaffenheit der Waren –	der Empfänger der Waren –
die Menge der Waren –	die Verarbeitung der Daten –
die Erhebung des Zolls –	die Überlassung der Waren –

Aufgabe 5. Finden Sie die Synonyme.

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| 1) anfangen | a) beginnen |
| 2) angeben | b) zusetzen |
| 3) der Anmelder | c) die Zollstelle |
| 4) beschäftigt sein | d) die Unterlagen |
| 5) beschlagnahmen | e) sicherstellen |
| 6) die Dokumente | f) tätig sein |
| 7) ergänzen | g) der Wirtschaftsbeteiligte |
| 8) betragen | h) ausmachen |
| 9) das Zollamt | i) der Zollbedienstete |
| 10) der Zollbeamte | j) anmelden |

Aufgabe 6. Finden Sie die Antonyme.

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1) abgabefrei | a) beenden |
| 2) abgeben | b) beschlagnahmen |
| 3) anerkennen | c) einführen |
| 4) der Anmelder | d) mündlich |
| 5) ausführen | e) annehmen |
| 6) beginnen | f) abgabepflichtig |
| 7) schriftlich | g) der Zöllner |
| 8) überlassen | h) zurückweisen |

Aufgabe 7. Verbinden Sie die folgenden Substantive mit den Verben. Dabei dürfen Sie ein Substantiv nur einmal gebrauchen. Die Verben dürfen Sie mehrmals gebrauchen.

- | | |
|---|-------------------|
| 1) den Schmuggel | a) angeben |
| 2) die Angaben | b) ermitteln |
| 3) die Warenabfertigung | c) mitteilen |
| 4) die Zigaretten | d) abgeben |
| 5) den Zoll | e) ausfüllen |
| 6) das Exemplar | f) versenden |
| 7) die Zollanmeldung | g) anmelden |
| 8) die Warenmenge | h) ergänzen |
| 9) die Qualität der Ware | i) sicherstellen |
| 10) das Einheitspapier | j) beginnen |
| 11) das Zollverfahren | k) verwenden |
| 12) dem Einheitspapier neue Informationen | l) erhalten |
| | m) zusetzen |
| | n) bestimmen |
| | o) beschlagnahmen |
| | p) bekommen |

Aufgabe 8. Lesen Sie und übersetzen Sie die Sätze mit den Modalverben.

1. Die Zollanmeldung kann schriftlich, mündlich, mit Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung oder unter Benutzung grünen Ausgangs «anmeldefreie Waren» erfolgen.
2. Der Wirtschaftsbeteiligte soll auch die Bemessungsgrundlage, den Zollsatz und den Abgabebetrag für seine Ware anmelden.
3. Im Reiseverkehr müssen die Reisenden in der BRD keine schriftliche Zollanmeldung abgeben.
4. Der Anmelder darf für eine Ware nur ein Einheitspapier benutzen.
5. Bei mehreren Waren in einer Sendung soll der Anmelder Ergänzungsvordrucke verwenden.
6. Ein Anmelder muss entweder selbst die Ware bei der zuständigen Zollstelle stellen, oder er muss die stellen lassen.
7. Der Anmelder muss im Zollgebiet der Gemeinschaft ansässig sein.
8. Der Anmelder kann eine Zollanmeldung nicht nur im eigenen Namen abgeben, sondern auch sich vertreten lassen.

9. Bei Zollverfahren mit wirtschaftlicher Bedeutung muss nur der Bewilligungsinhaber oder sein Stellvertreter eine Anmeldung zur Überführung in das Zollverfahren abgeben, sonst weist das Zollamt die Anmeldung zurück.

Aufgabe 9. Gebrauchen Sie die Substantive in der richtigen Form. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Die zollrechtliche Warenabfertigung beginnt mit (die Abgabe) der Zollanmeldung.
2. Der Vordruck für (die schriftliche Anmeldung) heißt das Einheitspapier.
3. In (das Einheitspapier) teilt der Anmelder die Angaben über (die Beschaffenheit) seiner Ware mit.
4. Bei (die Ausfüllung) der Anmeldung verwendet der Anmelder bestimmte Codes.
5. Neben (das Einheitspapier) gibt es im Güterverkehr andere Formulare für die schriftliche Zollanmeldung
6. In (der Reiseverkehr) müssen die Reisenden in der BRD keine schriftliche Zollanmeldung abgeben.
7. Es gibt noch Zusatzblätter zu (das Einheitspapier).
8. Weiterhin muss der Anmelder in (das Zollgebiet) der Gemeinschaft ansässig sein.
9. In (der kommerzielle Sektor) kommt die mündliche Zollanmeldung nur für (die Waren) mit einem geringeren Wert zur Anwendung.
10. Der Anmelder darf für (eine Ware) nur ein Einheitspapier benutzen.

Aufgabe 10. Verteilen Sie die folgenden Substantive in zwei Gruppen:

der Anmelder, der Ausführer, der Beleg, die Bescheinigung, der Einführer, das Einheitspapier, der Empfänger, der Ergänzungsvordruck, der Frachtbrief, die Rechnung, der Spediteur, der Versender, der Vertrag, der Vertreter, die Unterlagen, der Zollbeamte, das Zusatzblatt.

Dokumente	Wirtschaftsbeteiligte

Aufgabe 11. Übersetzen Sie die folgenden Texte und machen Sie die Aufgaben dazu.

A. Stellen Sie die Fragen zu den unterstrichenen Wörtern.

Die Warenabfertigung beginnt mit der Annahme der Zollanmeldung und endet mit der Warenüberfassung. Im Güterverkehr verwendet der Wirtschaftsbeteiligte als Zollanmeldung das Einheitspapier. Das Einheitspapier besteht aus acht Exemplaren. Das 1. Exemplar bekommt die Zollstelle im Ausfuhrland. Das 2. Exemplar erhält das statistische Amt im Versendungsland. Das 3. Exemplar bleibt beim Ausführer. Das 4. Exemplar bekommt die Bestimmungszollstelle. Das 7. Exemplar erhält das statistische Amt im Bestimmungsland und das 8. Exemplar ist für den Warenempfänger bestimmt. Im Einheitspapier gibt es 54 Felder. In diesen Feldern teilt der Anmelder codierte Angaben über Warenbeschaffenheit und Warenmenge. Die Informationscodierung erleichtert die elektronische Datenverarbeitung. Bei mehreren Waren in einer Sendung

(*поставка*) benutzt der Anmelder Ergänzungsblätter.

B. Verteilen Sie die folgenden Wortverbindungen in zwei Gruppen. Berichten Sie über die Tätigkeiten des Zöllners und des Anmelders bei der Zollanmeldung anhand der Tabelle.

die Angaben anerkennen, das Einheitspapier ausfüllen, die Zollanmeldung abgeben, Beschaffenheit und die Menge der Ware anmelden, das persönliche Gepäck von Reisenden kontrollieren, Nachweisebeleg fordern, Rechnungen und Verträge vorlegen, Informationen über Versender und Empfänger mitteilen, das Einheitspapier zurückweisen, die Waren ein- und ausführen, die Zollanmeldung annehmen, das Zollverfahren im Einheitspapier angeben, die angemeldeten Angaben prüfen.

die Tätigkeit des Zöllners	die Tätigkeit des Anmelders

C. Beantworten Sie die Fragen.

- Was bedeutet das Wort «Zollanmeldung»?
- Wie handelt der Anmelder?
- Wo erfolgt die Zollanmeldung mündlich?
- Wo erfolgt die Zollanmeldung schriftlich?
- Wie viele Felder hat das Einheitspapier?
- In welchem Fall verwendet der Anmelder die Ergänzungsvordrucke?
- Wer prüft alle angemeldeten Angaben?
- Wo macht der Zollbeamte seine Vermerke?

Das Wort «Zollanmeldung» bedeutet eine Handlung. Der Anmelder handelt. Zum Beispiel: «Bei der Zollanmeldung bestimmt der Anmelder das Zollverfahren». Die Zollanmeldung bedeutet aber auch ein Dokument. Zum Beispiel: «Der Versender fügt der Zollanmeldung zwei Rechnungen und einen Vertrag bei. Im Reiseverkehr erfolgt die Zollanmeldung (als eine Handlung) mündlich unter Benutzung des grünen Ausgangs. Die Waren gelten dabei als angemeldet. Im Güterverkehr erfolgt die Zollanmeldung schriftlich. Zur schriftlichen Anmeldung dient der Vordruck 002. Es heißt das Einheitspapier. Dieser Vordruck besteht aus 54 Feldern. Im Feld 31 gibt der Anmelder die Warenbezeichnung an. Im Feld 2 steht das Zollverfahren, z. B. «der zollrechtlich freie Verkehr». Das geschieht mit Hilfe von Coden. Bei mehreren Waren in einer Sendung verwendet der Anmelder die Ergänzungsvordrucke, das heißt für die Zollanmeldung einer Ware kann er nur einen Vordruck des Einheitspapiers benutzen. Bei der Zollabfertigung prüft der Zollbeamte alle angemeldeten Angaben auf Richtigkeit auf Grundlage der Nachweisbelege nach. Seine Vermerke macht er im Zusatzblatt.

Aufgabe 12. Erfüllen Sie folgende Aufgaben.

A) Das Wort «der Verkehr» hat viele Bedeutungen. Beachten Sie es bei der Übersetzung der zusammengesetzten Wörter mit dem Hauptwort «der Verkehr».

der Verkehr –

1. обращение, движение;

2. транспорт (перевозка)

der Warenverkehr –

обращение (движение) товаров; товарооборот

der zollrechtlich freie Warenverkehr –

свободное (от таможенного контроля) обращение товаров

der Güterverkehr –

грузопоток

der Reiseverkehr –	пассажиропоток
der Straßenverkehr –	дорожные (автомобильные) перевозки; перевозка груза на автомобильном транспорте
der Schienenverkehr –	железнодорожные перевозки; перевозка грузов по железной дороге
der Luftverkehr –	воздушные перевозки; перевозка грузов воздушным транспортом
der Seeverkehr –	морские перевозки; перевозка грузов на морских или речных судах

B) Übersetzen Sie den folgenden Text. Beachten Sie bei der Übersetzung die Bedeutung der unterstrichenen Wörter.

Im Güterverkehr verwenden die Zollbehörden die schriftliche Form der Zollanmeldung von Waren. Den Grundfall der schriftlichen Anmeldung bildet das Einheitspapier. Das Einheitspapier ist aber nicht die einzige Form der schriftlichen Anmeldung. Im Straßenverkehr benutzen die Wirtschaftsbeteiligten das Garnet TIR-Papier. Im Schieneverkehr erfolgt die Zollanmeldung mit Hilfe vom CIM-Papier. Im Zollverfahren Vorübergehende Verwendung kommt das Garnet ATA-Papier zur Anwendung, im Luftverkehr geschieht die Zollanmeldung mit Hilfe von Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung. Dieses Programm heißt ALFA (Automatisiertes Luftfracht-Abwicklungsverfahren). Im Reiseverkehr führt man die Zollanmeldung in mündlicher Form durch. Dazu dient z. B. auf Flughäfen die Benutzung des grünen Ausgangs «anmeldefreie Waren». Diese Form der mündlichen Zollanmeldung heißt «das rot/grün-Kanal-Verfahren».

C) Stellen Sie die Fragen zu dem Text B).

Aufgabe 13. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische mit dem Wörterbuch.

ZOLLANMELDUNG

1. Die zollrechtliche Warenabfertigung beginnt mit der Abgabe bzw. Annahme der Zollanmeldung. Der Zollkodex legt vier Formen Zollanmeldung fest. Die Zollanmeldung kann schriftlich, mündlich, mit Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung oder unter Benutzung grünen Ausgangs «anmeldefreie Waren» erfolgen. Den Grundfall bildet die schriftliche Anmeldung.

2. Der Vordruck für die schriftliche Anmeldung heißt das Einheitspapier. Im Einheitspapier gibt der Anmelder die Art von der zollrechtlichen Bestimmung für seine Ware an.

Im Einheitspapier teilt der Anmelder auch die Angaben über die Beschaffenheit seiner Ware mit. Es geht dabei um deren Bezeichnung, Menge und Qualität sowie Warennummer, statistischen Wert, Ursprungsland und so weiter. Er gibt auch Informationen über Versender bzw. Ausführer, Empfänger, Anmelder bzw. Vertreter sowie Kennzeichen und Staatsangehörigkeit des Beförderungsmittels, Packstückzahl, Verkehrsweg usw. an. Der Wirtschaftsbeteiligte soll auch die Bemessungsgrundlage, den Zollsatz und den Abgabebetrag für seine Ware anmelden. Für die meisten Angaben braucht er Nachweisbelege, denn der Zollbeamte prüft alle Angaben nach und kann viele von ihnen ohne Nachweisbelege nicht anerkennen, deshalb fügt der Anmelder dem Einheitspapier verschiedene Unterlagen bei.

3. Der komplette Vordrucksatz des Einheitspapiers besteht aus folgenden Teilen:

- 1) Exemplar für das Versendungs- / Ausfuhrland;
- 2) Exemplar für die Statistik – Versendungs- / Ausfuhrland;

- 3) Exemplar für den Versender / Ausführer (für die Förmlichkeiten im Versen-
dungs- / Ausfuhrland);
- 4) Exemplar für die Bestimmungs (zoll) stelle;
- 5) Rückschein – Gemeinschaftliches Versandverfahren;
- 6) Exemplar für das Bestimmungsland;
- 7) Exemplar für die Statistik – Bestimmungsland;
- 8) Exemplar für den Empfänger (für die Förmlichkeiten im Bestimmungsland).

In jedem Exemplar gibt es 54 Felder. Bei der Ausfüllung dieser Felder verwendet der Anmelder bestimmte Codes, denn für die meisten Felder steht wenig Platz zur Verfügung. Andererseits erleichtert die Codierung der Information deren datentechnische Verarbeitung.

4. Neben dem Einheitspapier gibt es im Güterverkehr andere Formulare für die schriftliche Zollanmeldung, zum Beispiel Carnet TIR (für Straßenverkehr) oder Carnet ATA (für das Zollverfahren Vorübergehende Verwendung). Im Reiseverkehr führt man die Zollanmeldung in mündlicher Form durch. Dazu dient z. B. auf Flughäfen die Benutzung des grünen Ausgangs «anmeldefreie Waren». Diese Form der mündlichen Zollanmeldung heißt «das rot/grün-Kanal-Verfahren».

5. Der Anmelder darf für eine Ware nur ein Einheitspapier benutzen. Bei mehreren Waren in einer Sendung soll er Ergänzungsvordrucke verwenden. Es gibt noch Zusatzblätter zum Einheitspapier. Im Unterschied zu Ergänzungsblättern füllt sie nicht der Anmelder, sondern der Zollbeamte aus. Eine andere Form der Zollanmeldung ist das automatisierte Verfahren, DV-Anmeldeverfahren genannt.

6. Nicht jeder kann eine Zollanmeldung abgeben. Ein Anmelder muss entweder selbst die Ware bei der zuständigen Zollstelle stellen, oder er muss die stellen lassen. Außerdem muss er alle erforderlichen Unterlagen vorlegen. Weiterhin muss der Anmelder im Zollgebiet der Gemeinschaft ansässig sein. Dabei kommt es auf die Eigentumsverhältnisse nicht an. Der Anmelder kann eine Zollanmeldung nicht nur im eigenen Namen abgeben, sondern auch sich vertreten lassen. Dies kann in den Formen der direkten und indirekten Vertretung geschehen. Der Vertreter kann im Namen und für Rechnung eines anderen handeln (direkte Vertretung, z.B. Spediteurvertrag). Er kann aber auch in eigenem Namen jedoch für Rechnung eines anderen handeln (indirekte Vertretung). In beiden Fällen deklariert man die Vertretung offen. Bei Zollverfahren mit wirtschaftlicher Bedeutung (aktive und passive Veredelung) muss nur der Bewilligungsinhaber oder sein Stellvertreter eine Anmeldung zur Überführung in das Zollverfahren abgeben, sonst weist das Zollamt die Anmeldung zurück.

Aufgabe 14. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Im Einheitspapier gibt der Anmelder die Art von der zollrechtlichen Bestimmung für seine Ware an.

- richtig falsch es steht im Text nicht

2. Im Einheitspapier teilt der Wirtschaftsbeteiligte nur die Art von der zollrechtlichen Bestimmung mit.

- richtig falsch es steht im Text nicht

3. Die Bemessungsgrundlage (Menge, Beschaffenheit, Zollsatz, Zollwert) ermittelt der Zollbeamte im Zusatzblatt.

- richtig falsch es steht im Text nicht

4. Der Wirtschaftsbeteiligte legt nur das Einheitspapier zur zollrechtlichen Prüfung vor.

- richtig falsch es steht im Text nicht

5. Mit Hilfe von warenbegleitenden Unterlagen prüft der Zollbeamte die Richtigkeit von den Angaben im Einheitspapier.

- richtig falsch es steht im Text nicht

6. Der komplette Vordrucksatz des Einheitspapiers besteht aus acht Exemplaren. Diese Exemplare haben unterschiedliche Zahl von Feldern.

- richtig falsch es steht im Text nicht

7. Es gibt acht Exemplare des Einheitspapiers, denn es gibt acht Zollverfahren.

- richtig falsch es steht im Text nicht

8. Das Einheitspapier stellt die einzige Form der schriftlichen Anmeldung dar.

- richtig falsch es steht im Text nicht

9. Der Anmelder darf für eine Ware nur ein Einheitspapier benutzen.

- richtig falsch es steht im Text nicht

10. Bei mehreren Waren in einer Sendung muss der Wirtschaftsbeteiligte Zusatzblätter verwenden.

- richtig falsch es steht im Text nicht

11. In Deutschland gibt es DV-Anmeldeverfahren. Sie heißen: ALFA, DOUANB, ZADAT und SALZA.

- richtig falsch es steht im Text nicht

12. Im Reiseverkehr verwendet man die mündliche Form der Zollanmeldung für Waren im persönlichen Gepäck der Reisenden.

- richtig falsch es steht im Text nicht

13. Im Reiseverkehr kommt mündliche Form der Anmeldung auch im kommerziellen Sektor zur Anwendung.

- richtig falsch es steht im Text nicht

14. Auf Flughäfen verwendet man «rot/grün-Kanal-Verfahren» und das Passieren einer Zollstelle ohne getrennte Kontrollausgänge.

- richtig falsch es steht im Text nicht

15. Der Anmelder kann eine Zollanmeldung nicht im eigenen Namen abgeben.

- richtig falsch es steht im Text nicht

Aufgabe 15. Verbinden Sie die Ziffern 1-17 mit den Buchstaben a) - q) in Form logischer Sätze.

1. Die Zollanmeldung kann schriftlich, mündlich, mit Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung oder unter Benutzung des grünen Ausgangs ...	a) ... denn für die meisten Felder steht wenig Platz zur Verfügung.
2. Für die meisten Angaben braucht der Wirtschaftsbeteiligte Nachweisbelege, ...	b) ... keine schriftliche Zollanmeldung abgeben.
3. Der komplette Vordrucksatz des Einheitspapiers besteht aus ...	c) ... der Zollbeamte aus.
4. In jedem Exemplar des kompletten Vordrucksatzes gibt es...	d) ... stellen lassen.
5. Bei der Ausfüllung der Felder jedes Exemplars verwendet man bestimmte Codes, ...	e) ... sondern auch sich vertreten lassen.
6. Die Codierung der Information erleich-	f) ... Ergänzungsvordrucke verwenden.

tert...	
7. Neben dem Einheitspapier gibt es im Güterverkehr...	g) ... «anmeldefreie Waren» erfolgen.
8. Im Reiseverkehr müssen die Reisenden in der BRD...	h) ... andere Formulare für die schriftliche Zollanmeldung (z. B. Carnet TIR).
9. Der Anmelder darf für eine Ware nur...	i) ... 54 Felder.
10. Bei mehreren Waren in einer Sendung soll der Anmelder ...	j) ... denn der Zollbeamte prüft alle Angaben und kann viele von innen ohne Nachweisbeleg nicht anerkennen.
11. Im Unterschied zu Ergänzungsblättern füllt die Zusatzblätter nicht Anmelder, sondern ...	k) ... deren datentechnische Verarbeitung.
12. Eine andere Form der Zollanmeldung ist ...	l) ... ein Einheitspapier benutzen.
13. Der Anmelder muss entweder selbst die Ware bei der zuständigen Zollstelle stellen, oder er muss die ...	m) ... ansässig sein.
14. Der Anmelder muss im Zollgebiet der Gemeinschaft, ...	n) ... acht Teilen.
15. Der Anmelder kann eine Zollanmeldung nicht nur im eigenen Namen abgeben, ...	o) ... das automatisierte Verfahren, DV-Anmeldeverfahren genannt.

Aufgabe 16. Füllen Sie die Lücken in den Sätzen mit den folgenden Verben aus. Setzen Sie diese Verben in die richtige Form ein, beachten Sie dabei, dass ein Verb nur einmal gebraucht wird.

abgeben	angeben	benutzen	vorlegen
bestehen	erleichtern	erfolgen	festlegen
mitteilen	verwenden	prüfen	ausfüllen
			handeln

- Der Zollkodex ... vier Formen der Zollanmeldung
- Im Güterverkehr ... die Zollanmeldung gewöhnlich mit Hilfe von Einheitspapier.
- Das Einheitspapier soll der Anmelder selbst
- Im Einheitspapier ... der Anmelder das gewünschte Zollverfahren
- Im Einheitspapier ... der Wirtschaftsbeteiligte auch Angaben über Beschaffenheit seiner Ware
- Der Zollbeamte ... alle Angaben auf Grundlage der Nachweisbelege.
- Der komplette Vordrucksatz des Einheitspapiers ... aus acht Exemplaren.
- Bei der Ausfüllung des Einheitspapiers ... man bestimmte Codes.
- Die Codierung der Information ... deren datentechnische Verarbeitung.
- Im Reiseverkehr müssen die Reisenden in der BRD keine schriftliche Anmeldung
- Der Anmelder ... für eine Ware nur ein Einheitspapier.
- Der Wirtschaftsbeteiligte ... alle erforderlichen Unterlagen
- Der direkte Vertreter ... im Namen und für Rechnung des Anmelders.

Aufgabe 17. Wählen Sie die richtige Antwort.

1. Wann beginnt die zollrechtliche Warenabfertigung?

- a) mit dem Verbringen der Ware in das Zollgebiet;
- b) mit der Gestellung der Ware am Zollamt;
- c) mit der Abgabe bzw. Annahme der Zollanmeldung.

2. In welcher Form erfolgt die Zollanmeldung im Güterverkehr besonders oft?

- a) mündlich;
- b) schriftlich;
- c) mit Mitteln der elektronischen Datenverarbeitung.

3. Wie heißt der Vordruck für die schriftliche Anmeldung?

- a) die Zollanmeldung;
- b) das Einheitspapier;
- c) die Güterdeklaration.

4. Was versteht man unter dem Begriff «Beschaffenheit der Ware»?

- a) Bezeichnung, Menge, Qualität;
- b) Ausfuhrland;
- c) die Beförderungsart der Ware.

5. Wozu verlangt das Zollamt neben dem Einheitspapier auch die Vorlage von Beförderungspapieren (Frachtbriefe bzw. Konnossemente, Liste der Packstücke)?

- a) Auf Grundlage der Beförderungspapiere überführt das Zollamt die Ware in ein Zollverfahren.
- b) Beförderungspapiere sind Nachweisbelege für die Prüfung der Angaben im Einheitspapier auf deren Richtigkeit.
- c) Auf Grundlage der Beförderungspapiere verzollt man das Beförderungsmittel.

6. Aus wie vielen Exemplaren besteht der komplette Vordrucksatz des Einheitspapiers?

- a) aus 9 Exemplaren;
- b) aus 7 Exemplaren;
- c) aus 8 Exemplaren.

7. Wie viele Felder gibt es in jedem Exemplar?

- a) 54 Felder;
- b) 60 Felder;
- c) 45 Felder.

8. Wo verwendet man Carnet TIR?

- a) im Luftverkehr;
- b) im Straßenverkehr;
- c) im Schienenverkehr.

9. In welchem Zollverfahren verwendet man Carnet ATA?

- a) bei der Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr;
- b) im Zollverfahren vorübergehende Verwendung;
- c) im Zollverfahren aktive Veredelung.

10. Wann verwendet man Ergänzungsblätter zum Einheitspapier?

- a) bei der Anmeldung mehrerer Waren in einer Sendung;
- b) bei der Anmeldung einer Ware zur Überführung in verschiedene Zollverfahren, z. B. ins Versandverfahren, dann ins Zolllagerverfahren und danach in den freien Verkehr;
- c) zur Ausfertigung des Abgabenbescheides.

11. Was gibt der Zollbeamte im Zusatzblatt zum Einheitspapier an?

- a) seinen Namen und Bezeichnung seines Zollamtes;
- b) das Zollverfahren;
- c) den Zollbefund nach der Zollschau oder den Abgabenbescheid.

12. Wann gehen die Reisenden durch den grünen Kanal?

- a) Wenn sie ohne Gepäck reisen.
- b) Wenn sie abgabepflichtige Waren mitführen.
- c) Wenn sie zollfreie Waren mitführen.

13. Wo verwendet man «rot/grün-Kanal-Verfahren»?

- a) auf Häfen;
- b) auf Lufthäfen;
- c) auf Bahnhöfen.

14. Welche Personen können als Anmelder das Einheitspapier abgeben?

- a) Ausländer;
- b) die Eigentümer der Ware;
- c) die im Zollgebiet ansässigen Personen.

15. Was bedeutet direkte Vertretung?

- a) Der Vertreter handelt in seinem eigenen Namen jedoch für Rechnung eines anderen.
- b) Der Vertreter handelt in seinem eigenen Namen und für seine Rechnung.
- c) Der Vertreter handelt im Namen und für Rechnung eines anderen.

Aufgabe 18. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Таможенник проверяет документы.
2. Таможенный кодекс предусматривает 5 таможенных режимов.
3. Декларант подает таможенную декларацию на таможне.
4. Таможенное оформление начинается с принятия таможенной декларации.
5. Декларант ввозит товары в таможенную зону.
6. Таможенный кодекс устанавливает правила подачи таможенной декларации.
7. Декларант добавляет сведения о наименовании и качестве своего товара.
8. В аэропорту таможенники каждый день конфискуют контрабандный товар.
9. Один экземпляр грузовой таможенной декларации получает таможня страны назначения.
10. В поле 38 грузовой таможенной декларации декларант указывает количество товара.
11. Декларант определяет таможенный режим для своего товара и указывает его в грузовой таможенной декларации при помощи кода.
12. Таможенник осматривает товар.
13. Таможня не может принять указанные сведения и должна отказать в приеме декларации.
14. На пассажиропотоке декларирование товаров в таможне происходит в устной форме путем использования зеленого коридора.
15. На грузопотоке декларант использует грузовую таможенную деклараций. Бланк ГТД состоит из 54 полей.
16. Письменное декларирование осуществляется с помощью кодов.
17. Во время таможенного оформления таможенник перепроверяет достоверность задекларированных сведений на основе доказательных документов, например, контрактов, счетов, накладных.

Aufgabe 19. Hier haben Sie eine Zusammenfassung des Textes «Zollanmeldung». Ergänzen Sie die fehlenden Wörter sinngemäß. Geben Sie den Inhalt der

Zusammenfassung mündlich wieder.

1. Die Warenabfertigung beginnt mit
2. Es gibt vier
3. Die Zollanmeldung kann ..., ..., ... oder ... erfolgen.
4. Die Hauptform der schriftlichen Anmeldung heißt
5. Darin ... der Anmelder ..., ... und andere Informationen mit.
6. ... besteht aus 54 Feldern.
7. Der ... Vordrucksatz hat
8. Im Güterverkehr verwendet man neben dem Einheitspapier ... (für Straßenverkehr) und ... (für das Zollverfahren «vorübergehende Verwendung»).
9. Eine andere Form ... ist ..., zum Beispiel ALFA, ZADAT und andere.
10. ... verwendet man für persönliches Gepäck von Reisenden
11. ... kommt ... zur Anwendung.
12. Im Güterverkehr muss der Anmelder die Ware ... oder ... lassen und alle Unterlagen

Aufgabe 20. Beantworten Sie die Fragen.

1. Welche Formen der Zollanmeldung kennt der Zollkodex?
2. In welchen Formen erfolgt die Zollanmeldung im Güterverkehr?
3. Wie heißt der Vordruck der schriftlichen Zollanmeldung?
4. Wie sieht die Struktur des Einheitspapiers aus?
5. Welche Angaben teilt der Anmelder im Einheitspapier mit?
6. Wie kann der Zollbeamte die Angaben überprüfen?
7. Wie heißen andere Formen der schriftlichen Anmeldung?
8. Wer kann als Anmelder handeln?
9. Welche Formen der Vertretung erkennen die Zollbehörden an?
10. Wie erfolgt die Zollanmeldung im Reiseverkehr?

TEMA 1.3.1 INCOTERMS

TEXT 1. WESEN UND AUFGABEN DER INCOTERMS

Aufgabe I. Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

1. die Internationale Handelskammer – Международная торговая палата
2. der Sitz, Sitze – место
3. die Vereinfachung, Vereinfachungen – упрощение
4. die Standardisierung, Standardisierungen – стандартизация
5. grenzüberschreitend – международный
6. das Kaufgeschäft, Kaufgeschäfte – сделка купли-продажи
7. dienen – служить
8. das Regelwerk, Regelwerke – свод правил
9. überarbeiten – переделывать
10. die Anwendung, Anwendungen – приложение, применение
11. die Neuerung, Neuerungen – инновация, новшество
12. die Revision, Revisionen – ревизия, проверка
13. in Kraft treten – вступать в силу
14. die Einfuhr, Einfuhren – импорт
15. der Gefahrenübergang – опасность передачи

16. die Benachrichtigungspflicht – долг уведомления
17. wegfallen – отменять
18. der Binnenschiffstransport – речной транспорт
19. der Schiffstransport, Schiffstransporte – морской транспорт
20. der Transportvertrag, Transportverträge – транспортный договор
21. der Beförderungsvertrag, (-e) – договор о транспортировке
22. einteilen – делить
23. geeignet sein für Akk. – принадлежать, относится к
24. die Transportart, Transportarten – вид транспорта
25. die Klausel, Klauseln – условие
26. die Lieferverpflichtung erfüllen – выполнять обязательство поставки
27. benannter Ort – назначенное место
28. die Abholung – выборка, отбор
29. auf eigene Rechnung – на личный счет
30. auf eigenes Risiko – на собственный риск
31. der Frachtführer – фрахтовщик, перевозчик
32. übergeben – передавать
33. die Ausfuhrgenehmigung, – разрешение на вывоз
34. die Transportgenehmigung – транспортное разрешение
35. die Zollformalität, Zollformalitäten – таможенная формальность
36. der Bestimmungsort, (-e) – пункт назначения
37. die Transportversicherung, (-en) – транспортная страховка
38. die Lieferpflicht, Lieferpflichten – обязанность поставки
39. das Containerdepot, (-s) – контейнерный склад
40. das Straßenterminal, Straßenterminals – дорожный терминал
41. das Schienenterminal, Schienenterminals – железнодорожный терминал
42. das Luftfrachtterminal, (-s) – воздушный терминал
43. zur Verfügung stellen – предоставлять в распоряжение
44. entladen – разгружать
45. das Beförderungsmittel – транспортное средство
46. eine Transportversicherung abschließen – заключать транспортную страховку
47. der Bestimmungshafen, (-) – порт назначения
48. der Liefervertrag, Lieferverträge – договор поставки
49. der Vertragspartner – деловой партнер
50. sich eignen für Akk. – подходить
51. der Lieferort, Lieferorte – место поставки
52. die Käuferpflicht, die Käuferpflichten – долг покупателя
53. die Verkäuferpflicht, (-en) – долг продавца
54. übergehen – переходить, нарушать
55. das Verlustrisiko, (-risiken) – риск получения убытков
56. das Beschädigungsrisiko, (-risiken) – риск повреждения
57. behördlich – официальный
58. freimachen – освобождать
59. die Ausfuhr – экспорт
60. die Durchfuhr – транзит
61. der Verschiffungshafen, (-) – порт отгрузки
62. die Kaianlage (-n), der Hafenkai (-s) – причальное сооружение

63. beschaffen – приобретать

64. erledigen – выполнять

Aufgabe II. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

INCOTERMS 2010

Die Internationale Handelskammer (ICC) mit Sitz in Paris hat bereits 1936 internationale Handelsklauseln, die sog. Incoterms (International Commercial Terms), veröffentlicht, die einer Vereinfachung und Standardisierung von grenzüberschreitenden Kaufgeschäften dienen. Die Incoterms regeln in einheitlicher Weise die wesentlichen Käufer- und Verkäuferpflichten für die wichtigsten im internationalen Handel gebräuchlichen Lieferverträge.

Seit 1936 ist dieses inzwischen weltweit bekannte und akzeptierte Regelwerk mehrfach überarbeitet worden. Zum 01.01.2011 trat die siebte Revision, die sog. „Incoterms 2010“ in Kraft. Sofern sich Verkäufer und Käufer auf die Anwendung von Incoterms einigen, können die wichtigsten vertraglichen Pflichten vor allem in Bezug auf die Aus-, Durch- und Einfuhr, den Abschluss von Transport- und Versicherungsverträgen, den Lieferort und die Lieferhandlung, den Gefahrenübergang sowie die Benachrichtigungs- und Informationspflichten auf einfache Weise bestimmt werden. Besondere Bedeutung haben die Klauseln für die Aufteilung der Transportkosten zwischen den Vertragspartnern und den Übergang des Transportrisikos vom Verkäufer auf den Käufer (Gefahrenübergang).

Das neue Regelwerk ist nach Transportarten gegliedert. Zum einen gibt es Klauseln, die für jede Transportart - zu Land, Luft und Wasser – und den multimodalen Transport konzipiert sind. Diese Klauseln eignen sich insbesondere für den Containertransport. Zum anderen gibt es Klauseln, die ausschließlich für den See- und Binnenschifftransport erstellt wurden und für konventionelle Fracht geeignet sind.

Aufgabe III. Machen Sie sich mit folgender Information vertraut.

DIE INCOTERMS 2010 IN DER ÜBERSICHT

Klauseln für alle Transportarten	
EXW	Ex Works / Ab Werk (... benannter Ort) франко-завод (поставщик). Все формальности по вывозу, ввозу, перевозке и растаможке товаров проводятся покупателем. Nach dieser Klausel erfüllt der Verkäufer seine Lieferverpflichtung bereits dann, wenn er die Ware dem Käufer beim Verkäufer oder an einem anderen benannten Ort (z.B. Werk, Fabrik, Lager etc.) bereitstellt. Diese Klausel stellt für den Verkäufer somit die günstigste Klausel dar.
FCA	Free Carrier / Frei Frachtführer (... benannter Lieferort) франко-перевозчик, свободен от ответственности, когда груз получил перевозчик. Nach dieser Klausel ist der Verkäufer verpflichtet, die Ware auf eigene Rechnung und eigenes Risiko beim Verkäufer oder an einem anderen vereinbarten Ort dem Frachtführer oder einer anderen vom Käufer benannten Person zu übergeben. Zudem hat er ggf. die Ausfuhrgenehmigung und / oder andere behördliche Genehmigungen zu beschaffen und alle Zollformalitäten zu erledigen.
CPT	Carriage Paid To / Frachtfrei (... benannter Bestimmungsort) Nach dieser Klausel ist der Verkäufer verpflichtet, die Ware dem Frachtführer oder einer anderen vom Verkäufer benannten Person an einen vereinbarten Ort zu liefern und einen Beförderungsvertrag bis zum vertraglich vereinbarten Bestimmungsort abzuschließen. Zudem

	hat er ggf. die Ausfuhrgenehmigung und / oder andere behördliche Genehmigungen zu beschaffen und alle Zollformalitäten zu erledigen.
CIP	Carriage And Insurance Paid To / Frachtfrei versichert (... benannter Bestimmungsort) Diese Klausel entspricht der Klausel CPT. Zusätzlich ist der Verkäufer dazu verpflichtet, eine Transportversicherung für die Beförderung von der Übergabe an den ersten Frachtführer bis zum Bestimmungsort abzuschließen und deren Kosten zu tragen.
DAP	Delivered At Place / Geliefert benannter Ort (... benannter Bestimmungsort) Nach dieser Klausel ist der Verkäufer verpflichtet, die Ware dem Käufer an einem vereinbarten Ort und zu einer bestimmten Zeit auf dem ankommenden Beförderungsmittel entladebereit zur Verfügung zu stellen. Anders als im Falle der Klausel DAT hat der Verkäufer seine Lieferpflicht somit nicht erst dann erfüllt, wenn er die Ware selbst entladen hat.
DDP	Delivered Duty Paid / Geliefert verzollt (... benannter Bestimmungsort) Nach dieser Klausel ist der Verkäufer verpflichtet, die zur Einfuhr bereits freigemachte Ware dem Käufer auf dem ankommenden Beförderungsmittel entladebereit am vereinbarten Ort zur Verfügung zu stellen.
DAT	Delivered At Terminal / Geliefert Terminal (... benanntes Terminal im Bestimmungshafen/-ort) Nach dieser Klausel ist der Verkäufer zur Lieferung der Ware an ein bestimmtes Terminal im benannten Bestimmungshafen verpflichtet. Seine Lieferpflicht hat er erfüllt, sobald die Ware am benannten Terminal vom ankommenden Beförderungsmittel entladen und dem Käufer zur Abholung zur Verfügung gestellt wurde. Der Begriff Terminal im Sinne dieser Vorschrift ist weit zu fassen, hierbei kann es sich um einen Hafenkai, eine Lagerhalle, ein Containerdepot oder ein Straßen-, Schienen- oder Luftfrachtterminal handeln.
Klauseln für den See- und Binnenschiffstransport	
FOB	Free On Board / Frei an Bord (... benannter Verschiffungshafen) ФОБ, франко-борта, ответственность продавца заканчивается в момент погрузки подготовленного к экспорту товара на борт. Nach dieser Klausel ist der Verkäufer verpflichtet, die Ware an Bord des vom Käufer benannten Schiffes im benannten Verschiffungshafen zu liefern. Zudem hat er ggf. die Ausfuhrgenehmigung und/oder andere behördliche Genehmigungen zu beschaffen und alle Zollformalitäten zu erledigen. Der Verkäufer ist jedoch nicht zur Erledigung der Einfuhrformalitäten sowie zur Zahlung der Einfuhrabgaben verpflichtet.
CFR	Cost And Freight / Kosten und Fracht (... benannter Bestimmungshafen) КАФ (стоимость и фрахт), употребляется с указанием порта прибытия груза; ответственность продавца заканчивается, когда товар доставлен в порт прибытия, однако с момента погрузки товара на борт все расходы, связанные с порчей или потерей товара, несет покупатель.

	Nach dieser Klausel ist der Verkäufer verpflichtet, die Ware auf eigene Rechnung bis zu einem vereinbarten Lieferort zu liefern und darüber hinaus einen Vertrag über die Beförderung der Ware bis zu einem Bestimmungshafen abzuschließen. Zudem hat er ggf. die Ausfuhrgenehmigung und/oder andere behördliche Genehmigungen zu beschaffen und alle Zollformalitäten zu erledigen.
CIF	Cost, Insurance And Freight / Kosten, Versicherung und Fracht (... benannter Bestimmungshafen) СИФ (стоимость, страховка и фрахт), как и КАФ, но продавец оплачивает страховку. Diese Klausel entspricht CFR. Zusätzlich hat der Verkäufer auf eigene Rechnung eine Transportversicherung abzuschließen.
FAS	Free Alongside Ship (... benannter Verschiffungshafen) франко вдоль борта судна, ответственность продавца заканчивается, когда товар подготовлен к экспорту и погружен на корабль в указанном порту. Der Verkäufer liefert, wenn die Ware z. B. an eine Kaianlage oder auf ein Binnenschiff (längsseits des Schiffes) im benannten Verschiffungshafen gebracht ist. In diesem Moment gehen das Verlust- und Beschädigungsrisiko auf den Käufer über.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe I. Womit assoziieren Sie das Wort „Incoterms“?

Incoterms

Aufgabe II. Erklären Sie russisch die Bedeutung des Wortes „Incoterms“.

Aufgabe III. Finden Sie russische Äquivalente für die folgenden internationalen Vertragsformeln.

1. CIF: Cost, Insurance and Freight	a) Frei Frachtführer	1. стоимость и фрахт
2. EXW: Ex Works	b) Geliefert benannter Ort	2. доставлено, пошлина оплачена
3. FCA: Free Carrier	c) Kosten, Versicherung und Fracht	3. доставка и страховка оплачены до
4. FOB: Free On Board	d) ab Werk	4. франко-борт
5. CFR: Cost and Freight	e) Frachtfrei versichert	5. франко-перевозчик
6. DDP: Delivered Duty Paid	f) Frei Längsseite Schiff	6. стоимость, страховка и фрахт
7. FAS: Free Alongside Ship	g) Kosten und Fracht	7. франко вдоль борта судна
8. DAP: Delivered at Place	h) Frei an Bord	8. доставлено в указанное место
9. CIP: Carriage, Insurance Paid To	i) Geliefert verzollt	9. франко-завод (поставщик)

Aufgabe IV. Wählen Sie die richtige Bedeutung von diesen Begriffen. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

1. Fracht voraus bezahlt	a) оплачивать фрахт
2. in Fracht nehmen	b) уплачивать фрахт в порту выгрузки
3. Fracht bezahlen	c) фрахт уплачен вперёд (в порту отправления)
4. unvorhergesehene Fracht	d) зафрахтовать (судно)
5. Fracht nachnehmen	e) брать (на борт) груз
6. Fracht zu Ihren Lasten	f) мёртвый груз, балласт
7. garantierte Fracht	g) непредвиденный фрахт
8. tote Fracht	h) стоимость провозки оплачивает получатель
9. die Frachteinladen	i) фрахт, уплачиваемый вне зависимости от доставки груза

Aufgabe V. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

Die Ware	Товар
1. ...musste noch im vorige Monat geliefert sein.	a) ... будет скоро поставлен.
2. ...wird bald geliefert werden.	b) ... должен был быть поставлен еще в прошлом месяце.
3. ...wird heute geliefert sein.	c) ... уже поставлен.
4. ...kann morgen geliefert werden.	d) ... должен быть поставлен срочно.
5. ...muss dringend geliefert sein	e) ... может быть поставлен завтра.
6. ...ist schon geliefert.	f) ... поставят в конце апреля
7. ...war gestern geliefert.	g) ... поставят сегодня
8. ...wird am Ende April geliefert.	h) ... был поставлен вчера.

Aufgabe VI. Lesen Sie den Text noch einmal durch und beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wie heißt die Organisation, die die Incoterms geschaffen hat?
2. Wann wurde die erste Fassung der Incoterms veröffentlicht?
3. Welche vertraglichen Pflichten bestimmen die Incoterms?
4. Seit wann gilt die siebte Revision der Incoterms?
5. Welche Neuerungen betreffen die siebte Revision?

Aufgabe VII. Übersetzen Sie ins Russische.

1. FOB bedeutet, dass der Verkäufer verpflichtet ist, die Ware an Bord des vom Käufer benannten Schiffes im benannten Verschiffungshafen zu liefern.
2. Nach dieser Klausel ist der Verkäufer verpflichtet, die Ware dem Frachtführer oder einer anderen vom Verkäufer benannten Person an einen vereinbarten Ort zu liefern.
3. Der Verkäufer hat seine Lieferpflicht erfüllt, sobald die Ware am benannten Terminal vom ankommenden Beförderungsmittel entladen und dem Käufer zur Abholung zur Verfügung gestellt wurde.
4. Nach DAP hat der Verkäufer seine Lieferpflicht somit nicht erst dann erfüllt, wenn er die Ware entladen hat.
5. Der Verkäufer ist verpflichtet, die Ausfuhrgenehmigung und/oder andere behördliche Genehmigungen zu beschaffen und alle Zollformalitäten zu erledigen.

Aufgabe VIII. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Цена включает доставку 40 палет согласно DAT.
2. Доставка осуществляется Incoterms 2010.
3. Цена за доставку контейнера согласно EXW осуществляется по указанному адресу.
4. На условиях DAT продавец обязан доставить товар к определенному терминалу.
5. На условиях CFR продавец обязан доставить товар за собственный счет к указанному месту доставки.
6. На условиях FOB продавец обязан полностью выполнить все формальности.

Aufgabe IX. Halten Sie einen Vortrag zum Thema „Incoterms: Bedeutung und Rolle“.

TEXT 2. PREIS. LIEFERBASIS. ZAHLUNG

Krylowa N. I. S. 49-65.

TEXT 3. LIEFERTERMIN. VERSAND DER WARE

Krylowa N. I. S. 66-79.

LIEFERPROBLEME

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. ankündigen – уведомлять, извещать
2. die Aufforderung – напоминание, требование
3. der Lieferverzug – задержка, опоздание в поставке
4. mahnen – уведомлять, требовать уплаты долга
5. die Nachfrist – отсрочка, дополнительный срок
6. der Rechtsanwalt – адвокат
7. unverbindlich – необязательный
8. der Verzug – промедление, просрочка платежа

Aufgabe I. Lesen Sie den Text und unterstreichen Sie alle Wörter, die "Liefer-" enthalten.

In den meisten Kaufverträgen gibt es Vereinbarungen über den Zeitpunkt der Lieferung. Das Lieferungsdatum sollte präzise in den Vertrag aufgenommen werden. Also, beispielsweise die 10. Kalenderwoche 2019 oder noch genauer der 10.04.2019. Das gibt dem Käufer die Möglichkeit schnell zu entscheiden, ob der Vertrag erfüllt wurde oder nicht. Das Gesetz unterscheidet zwischen der unverbindlichen Lieferfrist (in rund sechs Wochen) und dem Liefertermin, der den Verkäufer an das Datum bindet.

Wenn die Ware zum vereinbarten Zeitpunkt nicht geliefert wird, muss der Käufer den Verkäufer mahnen, das heißt einen Brief schreiben, in dem er eine neue Frist bis zur Lieferung setzt (etwa bis zum 26.04.2019). Man spricht nun davon, dass sich der Verkäufer „im Lieferverzug befindet“. Wenn der Verkäufer immer noch nicht reagiert, muss der Käufer eine letzte Aufforderung mit einer letzten Nachfrist (maximal zwei Wochen) schreiben und klar ankündigen, dass er nach Ablauf dieser Frist die Annahme der Waren ablehnen wird.

Wenn der Verkäufer dann immer noch nicht reagiert, kann der Kunde vom Vertrag zurücktreten, das heißt, er kauft seine Waren bei einem anderen Lieferanten. Er hat auch das Recht, alle ihm entstandenen Kosten vom Verkäufer zurückzuverlangen. Oft wird hier ein Rechtsanwalt eingeschaltet.

Aufgabe II. Lesen Sie den Text noch einmal und bestimmen Sie, ob es richtig oder falsch ist

	R	F
1. Das Datum der Lieferung soll präzise in den Vertrag aufgenommen werden.		
2. Die unverbindliche Lieferfrist bedeutet, dass die Waren in rund sechs Wochen geliefert werden sollen.		
3. Der Liefertermin bindet den Verkäufer ans Datum nicht.		
4. „Sich im Lieferverzug zu befinden“ bedeutet, dass die Waren rechtzeitig geliefert werden.		
5. Der Käufer darf die Lieferung seiner Waren im Laufe von zwei Wochen fordern.		
6. Der Käufer darf in keinem Fall den Vertrag kündigen.		
7. Der Käufer hat das Recht, alle ihm entstandenen Kosten vom Verkäufer zurückzuverlangen.		

Aufgabe III. Arbeiten Sie mit dem Wort „Frist“. Erklären Sie die Bedeutung von Zusammensetzungen.

a) Die Frist – ein Wort, das im Kontext der Lieferung, aber auch der Zahlung immer wiederauftaucht. Es bedeutet einen festgelegten Zeitraum. Es gibt verschiedene Arten von Fristen:

die	Liefer- Zahlungs- Nach- Kündigungs-	-frist
-----	--	--------

b) Finden Sie die russischen Äquivalente.

Man kann die Frist:	
a. (fest)setzen oder festlegen	1. гарантировать
b. geben	2. соблюдать или пропускать
c. gewähren	3. установить
d. einhalten oder versäumen	4. давать, устанавливать
Sie kann:	
e. ablaufen	5. продлен
f. verlängert werden	6. истекать
Man kann:	
g. fristgemäß, fristgerecht liefern	7. бессрочно (без предупреждения) увольнять
h. kurz-, mittel-oder langfristig planen	8. установить срок действия контракта
i. einen Vertrag befristen	9. планировать кратко-, средне- долгосрочно
j. jemanden fristlos entlassen	10. поставлять в срок

c) Übersetzen Sie folgende Sätze aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Срок истекает в четверг, 12.03.24.
2. Товар будет поставлен в срок.
3. Срок истек.
4. Он всегда составляет краткосрочные планы.
5. Он был уволен без предупреждения.
6. Срок контракта истекает через два дня.
7. Мы соблюдаем срок поставки.
8. Фирма гарантирует срок поставки товара.

Aufgabe IV. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

1. Wir sind Ihnen für eine termingemäße Warenlieferung dankbar.	a) Von diesem Artikel haben Sie zu viele Exemplare geliefert.
2. Leider stellen wir fest, dass die gelieferte Ware folgende Mängel aufweist:	b) Wir bestätigen dankend die rechtzeitige Erhaltung Ihrer Lieferung.
3. Sie haben sich in der Stückzahl geirrt.	c) Die beschädigten Exemplare sollten so schnell wie möglich ersetzt werden.
4. Die Sorte der Ware stimmt nicht mit dem Muster überein.	d) Ich bin sicher, wir können jetzt sofort die Entscheidung treffen.
5. Wir schicken Ihnen die mangelhaften Exemplare zurück und bitten Sie	e) Wenn Sie einen Preisnachlass auf die gesamte Lieferung gewähren, betrachten

um Ersatz.	wir die Angelegenheit als erledigt.
6. Bei einem Preisnachlass von 12% behalten wir die Ware.	f) Die Warensendung stimmt in einigen Punkten nicht mit Ihrem Muster überein:
7. Ich meine, dass wir uns schnell auf eine Lösung einigen können.	g) Wir halten die von Ihnen vorgeschlagen Liefertermine für uns unreal.
8. Was die Liefertermine betrifft, so können wir nicht Ihnen entgegenkommen.	h) Wir hatten die Jacken anderer Qualität bestellt, aus dem italienischen feinen Leder.

Aufgabe V. Finden Sie Synonyme. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. beschädigte Ware | a) товар, облагаемый вывозной пошлиной |
| 2. abgepackte Ware | b) упакованный товар |
| 3. ausfuhrzollbare Ware | c) повреждённый товар |
| 4. beschlagnahmte Ware | d) товар, хранящийся на складе |
| 5. steuerbare Ware | e) товар, оставляемый навалом |
| 6. eingeführte Ware | f) облагаемый налогом товар |
| 7. eingeschmuggelte Ware | g) импортированный товар |
| 8. eingelagerte Ware | h) конфискованный товар |
| 9. rollende Ware | i) контрабандный товар |
| 10. lose Ware | j) товар на колёсах |

Merken Sie sich folgende Wörter.

- angreifen – (воз) действовать
- anhand (an Hand) – при помощи, посредством, на основании
- sich anreichern – обогащаться; концентрироваться; скопляться
- aufbewahren – хранить; сохранять; держать на складе
- aufweisen – обнаруживать (в себе), показывать
- Aufschluss geben (über Akk.) – разъяснять (что-л.), дать разъяснение (по поводу чего-л.)
- auslaugen – выщелачивать, вымывать; иссушать
- das Depot [de'po:] – запасник, хранилище музея
- fernhalten – отстранять (от); удерживать (от)
- gasförmig – газообразный, газовый
- die Haftung – материальная ответственность; гарантия
- mitunter – иногда, порой, подчас, иной раз, временами
- die Reaktionsschicht – реакционный слой
- substantiell – материальный, вещественный; существенный
- die Transportvitrine, -n – витрина для перевозок
- vernetzen – объединять в сеть

Aufgabe I. Nennen Sie die russischen Äquivalente der Wortverbindungen und Wörter:

Ans Ziel kommen; um Warenströme zu optimieren; intelligent vernetzen; punktgenau Waren orten; wertvolle Güter; gasförmige Schadstoffe; die Kunstwerke; der Umwelteinfluss; langsam zerstören; es handelt sich um; in Schutzrahmen präsentieren.

Aufgabe II. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.

TRANSPORT VON GEMÄLDEN

Die Waren auch in Zukunft schnell und sicher an ihr Ziel kommen, entwickelt man heute die Systeme, um Warenströme zu optimieren. Die Forscher konzipieren moderne Verkehrssysteme, die Straßenverkehr und Güterzüge intelligent zu vernetzen. Sie entwickeln Hard und Software, mit der die Sicherheit in der Lebensmittelkette gewährleistet werden kann oder forschen daran, wie punktgenau Waren geortet werden können.

Wertvolle Gemälde müssen lange Reisen überstehen. Damit sie dabei keinen Schaden nehmen, verpackt man sie in Transportvitrinen. Sensoren erkennen künftig sofort, ob sich in diesen Vitrinen gasförmige Schadstoffe befinden, etwa aus Klebstoffen.

Um die Kunstwerke auf dem Transport und bei der Lagerung in Archiven vor Umwelteinflüssen zu schützen, verpackt man sie in Transportvitrinen aus Kunststoff, Holz und Glas. In diesen Vitrinen bildet sich ein Mikroklima aus, das einen Großteil der Schadstoffe von außen fernhält. Der Transport birgt dennoch Risiken für die Kunstwerke: Aus den Klebstoffen, dem Holz und den Kunststoffen können Substanzen ausgasen, beispielsweise Essigsäure. Die Schadstoffe reagieren mit den Ölfarben und zerstören sie langsam. Auch die Gemälde selbst können schädliche Gase abgeben, die sich in der Vitrine anreichern. Das gleiche Problem kann auftreten, wenn die Gemälde in Depots aufbewahrt oder in Museen in Schutzrahmen präsentiert werden.

Künftig messen unterschiedliche Umweltsensoren in den Vitrinen, welche Gase sich anreichern. Einer der eingesetzten Sensoren ist ein Glasdosimeter. Es reagiert insbesondere auf Säuren. Die Säure greift die Glasoberfläche an und laugt sie aus. Nach einigen Tagen bildet sich eine Reaktionsschicht, die wir mit einem Infrarotspektrometer quantitativ messen können. Einige Wochen später bilden sich häufig auf der Oberfläche der Gläser auch kristalline Produkte, anhand derer wir bestimmen können, um welche Säure es sich handelt. So wirken auch Schadstoffe aus der Luft sauer, etwa Stick- und Schwefeloxide. Die Sensoren weisen aggressive organische Substanzen in der Vitrinenatmosphäre nach.

Die Sensoren geben Aufschluss darüber, welche Stoffe in den Vitrinen ausgasen oder welche von außen hineingelangen. Das Mikroklima um die wertvollen Gemälde kann substantiell verbessert werden. Auch die Frage der Haftung lässt sich mit den Sensoren besser klären: Ist ein Bild nach dem Transport beschädigt, können die Hersteller der Vitrinen mit Hilfe der Sensoren genau nachweisen, ob Emissionen aus der Vitrine zu den Schäden geführt haben oder andere Gase.

Aufgabe III. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. die Ober- | a) oxide |
| 2. das Mikro- | b) mittel |
| 3. das Stick- | c) werk |
| 4. der Schad- | d) einfluss |
| 5. der Umwelt- | e) klima |
| 6. das Kunst- | f) heit |
| 7. das Lebens- | g) fläche |
| 8. die Sicher- | h) stoff |

Aufgabe IV. Setzen Sie die Sätze richtig zusammen und übersetzen sie ins Russische. Achten Sie darauf, dass verschiedene Kombinationen möglich sind.

Die Ware	wird	mit der Bahn	geschickt
Die Geräte für Elektronik		per LKW	geliefert
Die Ersatzteile	werden	Per Luftpost	transportiert
Der Geschäftsbrief		mit dem Schif	gesendet
Die fertigen Autos		als Luftfracht	
Die Lizenz		als Bahnfracht	
Die Computer		per Kurier	
Die Werkstücke		als Seefracht	

Aufgabe V. Was passt? Ergänzen Sie!

- > Hallo, Frau Stankewitsch. Darf ich Ihnen meinen Freund Alex _____?
< Guten Tag, freut mich, ihn _____.
- > Alex _____ als Manager bei der Firma „Lix“. Er ist vor allem für die günstige und effektive Entwicklung der Routen für LKWs _____.
< Das ist ja _____. Worauf ist Ihre Firma _____?
- > Lix _____ spezielle Softwarelösungen für Logistikfirmen an.
> Ach, das könnte auch meinen Mann _____. Er _____ gerade einen sachkundigen Spezialisten für sein Team.

Aufgabe VI. Richtig telefonieren: professionelle Tipps.

Vergleichen Sie negatives und positives Formulieren	
<i>Negative Formulierungen</i>	<i>Positive Formulierungen</i>
Ich habe die Unterlagen nicht zur Hand.	Ich hole mir gleich die Unterlagen einen kleinen Moment bitte.
Wir haben den Artikel nicht auf Lager.	Ich kann den Artikel gerne für Sie bestellen.
Dafür bin ich nicht zuständig. / Da sind Sie bei mir völlig falsch.	Dafür ist Frau...zuständig. / Auf diesem Gebiet ist Frau... die Spezialistin. Ich verbinde Sie gleich mit ihr.
Herr... ist nicht da.	Herr ... kommt voraussichtlich gegen ... Uhr wieder zurück. (Selbst weiterhelfen, Nachricht aufnehmen, Stellvertreter benennen).
Das geht nicht.	Das ist leider nicht möglich, weil Alternativ bitte ich Ihnen an...
Ich kann nicht entscheiden, ob Sie diesen Nachlass bekommen.	Über Preisnachlässe entscheidet Herr ... Ich kläre das mit ihm ab und rufe Sie bis morgen Mittag zurück.
Heute nicht mehr / auch in dieser Woche auch nicht.	Gleich Anfang nächster Woche / Montagmorgen.
Da haben Sie mich nicht richtig verstanden.	Da habe ich mich nicht richtig ausgedrückt. / Da liegt ein Missverständnis vor.
Nein, das stimmt nicht.	Nach meinen Informationen stellt sich der Sachverhalt so dar:...
Sie müssen...	Ich bitte Sie ... / Würden Sie bitte...?
teuer	hochwertig

Nicht teuer	günstig / preiswert
-------------	---------------------

Weitere Tipps:

- Gebrauchen Sie bei unbekanntem Anrufer statt „Hallo“ „Guten Tag / Guten Morgen!“
- Verwenden Sie im Telefongespräch positive Füllwörter wie *gern, gleich, sofort, für Sie*.
- Hören Sie aktiv zu, d.h. signalisieren Sie mit den kurzen Bestätigungswörtern *ja, verstehe, aha, hm, notiere ich gleich*.
- Vermeiden Sie das Wort **eigentlich**.
- Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner immer mal wieder mit seinem Namen an.
- Verbinden Sie eine Entschuldigung nicht mit einem **aber**, denn ein **aber** macht die Wirkung Ihrer Entschuldigung zunichte.

Aufgabe VII. Formulieren Sie die Aussagen so um, dass sie freundlicher und aktiver wirken.

- | | |
|--|--|
| 1. Hallo, das ist Firma X, ich möchte Herrn Weber sprechen. | |
| 2. Ich kann Ihnen nicht helfen. Herr Maier ist nicht da. Ich bin dafür nicht zuständig. | |
| 3. Dieser Artikel ist sehr teuer und ich kann nicht entscheiden, ob Sie den Nachlass bekommen können. Mein Chef ist auf der Dienstreise. | |

Aufgabe VIII. Übersetzen Sie Dialoge ins Russische! Arbeiten Sie zu zweit, versuchen Sie diese Dialoge zu spielen.

TELEFONGESPRÄCHE

A: Guten Tag! Ich möchte gerne Herrn B. sprechen.

B: Guten Tag, Hier ist B.! Womit kann ich Ihnen helfen?

A: Ich möchte wissen, ob Sie unser Angebot erhalten haben.

B: Ja, das haben wir. Aber wir möchten einige Punkte präzisieren.

A: Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns Ihre Wünsche sobald wie möglich mitteilen würden.

B: Haben Sie eine Möglichkeit, uns die Maschinen vom Typ X zu liefern?

A: Ja, natürlich. Ich schlage vor, für die Warenbeförderung den Autoverkehr anzuwenden. Der Verkäufer trägt alle Transportkosten bei der Frachtbeförderung.

B: Ich stimme mit Ihnen. Was für ein Datum gilt als Lieferdatum?

A: Als Lieferdatum gilt das Datum des Dokumentes, das die Annahme der Ware auf die Transportmittel des Käufers bestätigt.

B: Wann wechselt das Recht aufs Eigentum seinen Besitzer vom Verkäufer auf den Käufer?

A: Diese Veränderungen entstehen bei der Übergabe der Ware vom Verkäufer an den Käufer.

B: Vielen Dank für die ausführliche Information.



Lieferbedingungen
Lieferdatum

A: Nichts zu danken. Auf Wiederhören.

* * * * *

Sch: Firma „M&M“. Mein Name ist Schulz, was kann ich für Sie tun?

A: Guten Tag, Herr Schulz. Ich möchte mit Ihnen Liefertermine besprechen.

Sch: Welche Liefertermine schlagen Sie vor?

A: Wir sind an einer schnellen Warenlieferung interessiert.

Sch: Ok! Wir bitten Sie, diese Menge bereits in diesem Jahr zu liefern.

A: Wir werden Ihnen alle Posten zu gleichen Teilen liefern.

Sch: Ich habe noch eine Bitte an Sie: Informieren Sie uns bitte über die Verladung der Waren.

A: Gut! Haben Sie noch die Fragen, Herrn Schulz?

Sch: Nein, ich bin Ihnen sehr dankbar für Ihr Verständnis! Ich hoffe, dass wir Ihnen auch einen Probeauftrag schicken können.

A: Das wäre ja wunderbar!



* * * * *

M: Guten Morgen! Mediengruppe „Nord“. Herr Maier ist am Apparat.

D: Guten Morgen, Herr Maier! Ich möchte mit Ihnen Verkaufsbedingungen besprechen.

M: An welcher Menge der Ware hätten Sie Interesse? Davon hängen doch die Preisermäßigungen und Transportkosten ab.

D: Wir würden vorläufig 18 Computer und 18 Drucker bestellen.

M: Bei diesen Mengen können natürlich keine Preisnachlässe gewährt werden. Den 5% Rabatt gibt es erst ab 25 Stück.

D: Das ist klar. Aber später wird die Ware nachgekauft. Sie kann auch telefonisch und anschließend schriftlich bestellt werden.

M: Ja. Jedes Bestätigungsschreiben gilt als Vertragsantrag, d.h. als Angebot zum Vertragsabschluss. Und der Vertrag kommt mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung zustande.

D: Und nochmals zurück zu den Preisen und Frachtkosten. Sind sie frei Haus? Sind die Nebenkosten miteinbegriffen?

M: Nebenkosten wie Zölle oder Verpackungs- und Versandkosten gehen zu Lasten des Kunden. Sie werden besonders berechnet und gesondert in Rechnung gestellt.

D: Also, wenn ich Sie richtig verstanden habe, gelten die Preise ab Werk?

M: Ja, die Transportkosten übernimmt der Käufer. Wir liefern nur ab Lager.

D: So, habe ich keine Fragen mehr. Vielen Dank.

M: Bitte sehr. Auf Wiederhören.



Aufgabe IX. Ordnen Sie zu.

Verbinde * *Ihnen helfen* * stellen wir fest * der Logistikabteilung * zurücksenden

- Firma Womit können wir (a) *Ihnen helfen*?
- Guten Tag! Mein Name ist Krause. Ich möchte mit dem Leiter (b) _____ sprechen.
- Einen Moment bitte! Ich (c) _____ Sie jetzt.
- Maier am Apparat.

- Guten Tag, Herr Maier, hier ist Krause. Leider **(d)** _____, dass Sie zu viele Exemplare von dem Artikel 238 geliefert haben.
- Ich meine, dass wir uns schnell auf eine Lösung einigen können.
- Was schlagen Sie vor?
- Sie können uns die überzähligen Artikel **(e)** _____ oder zuzahlen. Wir zahlen besser zu. Soweit ist alles klar.
- Danke für Ihr Verständnis.
- Auf Wiederhören.

Aufgabe X. Finden Sie die russische Äquivalente.

1. ab Werk gelten	a) предложение к контракту
2. miteinbegriffen	b) скидка, снижение цен
3. das Bestätigungsschreiben	c) расходы несет клиент
4. die Kosten sind frei Haus	d) действовать с завода-поставщика
5. zu Lasten des Kunden gehen	e) включая стоимость доставки на дом
6. ab Lager	f) состоять, осуществиться
7. nachkaufen	g) включительно
8. die Preisermäßigung	h) со склада
9. zustande kommen	i) письмо-подтверждение
10. der Vertragsantrag	j) докупать

TEXT 4. VERPACKUNG UND MARKIERUNG

Krylowa N. I. S. 80-101.

EINIGES ÜBER VERPACKUNG

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. der Abnehmer- (-) – покупатель; заказчик; клиент
2. die Beschriftung – маркировка, надпись
3. die Handhabung – управление, пользование, применение
4. der Hinweis -es, -e – указание; ссылка
5. die Kollision, -en – столкновение
6. das Kollo (-s) – единица груза
7. tüchtig – дельный, хорошо
8. vollständig – полный, законченный; комплектный
9. zerbrechlich – ломкий, хрупкий; бьющийся
10. zuständig sein für Akk. – отвечать (за что-л.), быть ответственным

Aufgabe I. Finden Sie die Synonyme: z.B. der Hinweis – die Anmerkung.

- a) verantwortlich sein für Akk., b) angewiesen sein auf Akk.,
 c) die Markierung, d) bewahren vor Dat., e) der Kunde, f) die Anmerkung,
 g) das Gut, h) entfernen, i) die Manipulation

1. die Beschriftung
2. abhängig sein von Dat.
3. der Hinweis
4. die Handhabung

5. die Ware
6. schützen vor Dat
7. zuständig sein für Akk.
8. der Abnehmer
9. löschen

Aufgabe II. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.



Wer ist für die Verpackung verantwortlich? Für die Verpackung ist der Verkäufer zuständig. Dieser ist verpflichtet, die Ware transporttüchtig zu verpacken. Was dabei genau eine transporttüchtige Verpackung darstellt, ist abhängig von Dauer und Art des Transportes, sowie von den Eigenschaften der zu transportierenden Ware.

Zur richtigen Verpackung gehört auch die korrekte Beschriftung. Die Ware muss korrekt und vollständig beschriftet und dokumentiert sein. Hinweise für die Handhabung (z.B. zerbrechlich, nicht stapeln, nicht kippen etc.) müssen ebenfalls gut sichtbar angebracht sein. So ist die Ware vor schädigenden Einflüssen zu schützen (Feuchtigkeit, Sonnenlicht, Temperatur, Stöße und Kollisionen etc.).

An die Markierung stellt man bestimmte Anforderungen. Die Beschriftung erfolgt in der Sprache des Verkaufslandes. Jedes Kollo muss folgende Markierung haben wie die Nummer des Kollos die Bezeichnung des Abnehmers, da Netto-und Bruttogewicht. Die Markierung soll man mit einer Farbe auftragen, die nicht gelöscht werden kann. Wenn es die Spezifik erfordert, so trägt man auf die Verpackung eine zusätzliche Spezialmarkierung auf.

Markierungen von Kisten und unverpackten Maschinen erfolgen von beiden Seiten. Das ist die richtige Markierung.

Aufgabe III. Richtig oder falsch?

	R	F
1. Der Käufer ist für die Verpackung zuständig.		
2. Korrekte Beschriftung gehört zu den Eigenschaften der Ware.		
3. Die Ware muss korrekt und vollständig beschriftet und dokumentiert sein.		
4. Hinweise für die Handhabung können unsichtbar sein.		
5. Die Ware soll vor schädigenden Einflüssen geschützt werden.		
6. Es gibt keine bestimmten Forderungen auf die Markierung.		
7. Die Beschriftung erfolgt in der Sprache des Empfängers.		
8. Jedes Kollo muss die Nummer des Kollos, die Bezeichnung des Abnehmers, das Netto-und Bruttogewicht haben.		
9. In keinem Fall trägt man auf die Verpackung eine zusätzliche Spezialmarkierung auf.		

10. Die Kisten werden von den beiden Seiten markiert.

Aufgabe IV. Setzen Sie das Verb, das in Klammern steht, in der richtigen Form in die Lücke ein.



Ein Großteil der mit dem Schiff beförderten Waren wird in Container _____ (verladen). Ein Container ist ein Großraumbehälter, der _____ (normen) ist, als ob immer einheitliche Maße _____ (besitzen). Da Container in Amerika _____ (entwickeln) wurden, wird ihre Größe in Feet (Fuß) _____ (bemessen). Dafür wurde sogar eine eigene Maßeinheit _____ (einführen), der so genannte TEU. TEU _____ (übersetzen) man Twenty feet Equivalent Unit und _____ (bedeuten) so viel wie „20-Fuß-Container“. Die größten Containerschiffe können heutzutage ca. 14.770 TEU (Maße eines Containers: 5,90 x 2,38 x 2,38 m) _____ (transportieren).

Aufgabe V. Ordnen Sie die Definitionen jeweils den passenden Begriff zu.

1. Tara	a) Information, die in einem Muster von Strichen unterschiedlicher Breite verschlüsselt werden und von einem Scanner gelesen kann.
2. Cargo	b) Dieser Begriff wird oft Synonym als Ware bezeichnet.
3. der Container-terminal	c) ist ein bestimmter Behälter, der im Hinblick auf (учитывая) die Abmessungen von Straßenfahrzeugen optimiert wurde und mit Greifkanten für den Umschlag zwischen den Verkehrsmitteln ausgestattet ist.
4. Artikel	d) ist die Bezeichnung für das Gewicht der Verpackung einer Ware. Bruttogewicht abzüglich(за вычетом) Tara ergibt das Nettogewicht.
5. ISO9001	e) sind Regeln im Frachtverkehr für den internationalen Handel.
6. Wechselbehälter	f) ist ein Umschlagpunkt, an dem Container umgeladen werden.
7. Distribution	g) ist die international am weitesten verbreitete Norm im Qualitätsmanagement. Ein konsequentes QM-System in der Logistik führt zu erheblichen Verbesserungen im Lieferservice.
8. Barcode	h) Verteilung von Gütern
9. Incoterms	i) ist englische Bezeichnung für ein Gut.

Aufgabe VI. Machen Sie sich mit den Symbolen auf der Verpackung bekannt.

Kennzeichen	Bezeichnung, Bedeutung
GSundVDE	Diese dürfen diese Kennungen nicht fehlen.

	Hersteller
	Herstellungsdatum
	Der grüne Punkt bedeutet, dass diese Produkte wieder verwendet werden können.
	Diese Produkte dürfen nicht im Hausmüll entsorgen werden. Hier unterfallen eine Menge Elektroartikel, aber auch Akkus.
	Der Totenkopf sagt aus, dass einer oder mehrere giftige Substanzen in einem Produkt enthalten sind (schädliche und giftige Flüssigkeiten, lebensgefährlich).
	Vor Feuchtigkeit schützen
	Vor Sonnenlicht schützen
	Temperaturbereich bei Lagerung
	Produkt ist für den Kontakt mit Lebensmitteln zugelassen
	Recycling-Code markiert wieder verwertbare Materialien zur Vorsortierung.
	Schätzungszeichen, meist neben der Nennfüllmenge; das Produkt wurde nach der Fertigpackungsrichtlinie abgewogen oder abgefüllt; darin sind maximal zulässige Abweichungen der enthaltenen Menge von der angegebenen Nennfüllmenge geregelt.
670 g Füllmenge	Nennfüllmenge, Menge, meist als Volumen oder Gewichtsangabe, die in der Verpackung enthalten sein soll.
450 g Abtropfgewicht	Abtropfgewicht (масса содержимого консервной банки без заливки), Gewicht, das nach Abgießen einer Aufgussflüssigkeit verbleibt.
	Universelles Recyclingsymbol mit Prozentangabe, weist auf Anteil an wiederverwertetem Material hin
Andere Produktkennzeichen	
	Haltbarkeitsdatum: Statt des Zusatzes "Mindestens haltbar bis" kann auf einem Produkt auch diese Sanduhr abgebildet werden - plus exakte Datumsangabe.
	Das Produkt ist zwar nicht komplett "grün", aber auf einem guten Weg. Mindestens 95% aller Inhaltsstoffe müssen natürlichen Ursprungs sein.

Aufgabe VII. Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch:

1. Dieses Angebot (*kommt / passt*) für mich nicht in Frage.
2. Unsere Lieferanten (*stehen / behalten*) Ihnen bei Fragen zur Verfügung.
3. Logistik (*leistet / haltet*) einen großen Beitrag zu unserer Wirtschaft.
4. Unsere Firma (*ist / hat*) Verantwortung für zufällige Verluste und Beschädigungen der Waren.
5. Wir müssen die Fragen (*besprechen / stellen*), die mit den Warenlieferungen in Zusammenhang (*stehen / liegen*).

6. Preiswerte Angebote für die Warenbeförderung (*finden / gelten*) als essentielles Auswahlkriterium für Lieferanten.

7. Just-in-time Belieferung (*erfordert / nimmt*) eine gut durchgeplante Lieferkette.

Aufgabe VIII. Verbinden Sie die Sätze mit Hilfe der angegebenen Konjunktionen.

sowohl...als auch(2)	entweder...oder
weder...noch	zwar...aber
nicht nur...sondern auch	einerseits...andererseits

1. Bei dem Gefahrguttransport wird besonders auf die Sicherheit geachtet, um _____ die an der Beförderung beteiligten Personen _____ Unbeteiligte und die Umwelt zu schützen.

2. Mit der Globalisierung wächst _____ die Personenmobilität, _____ die Gütermobilität: wir essen Kiwis aus Neuseeland und kaufen Jeans, die in China produziert wurden.

3. _____ transportieren wir unsere Waren innerhalb der Stadt, _____ wir können sie auch in andere Länder beliefern.

4. Wer trägt in dieser Situation alle Kosten und die Risiken der Beförderung _____ der Käufer _____ der Verkäufer?

5. _____ kann man mit dem Luftverkehr sehr schnell die Waren beliefern, _____ hat der Luftverkehr die höchste Belastung für die Umwelt.

6. Unser Transportunternehmen bietet unseren Kunden _____ einzelne, _____ komplette Dienstleistungen von Transport - und Lagerlogistik, Zollabfertigung und Transportversicherung an.

7. _____ Lieferant _____ Empfänger haben Verluste bei den Beschädigungen der zerbrechlichen Waren berücksichtigt.

TEXT 5. REKLAMATION

Krylowa N. I. S. 125-137.

REKLAMATION

Reklamationen, im Geschäftsleben und im Gesetz als Mängelrügen bezeichnet, werden dann nötig, wenn einer der Geschäftspartner mit einer Leistung oder Lieferung des anderen nicht einverstanden ist.

Der Mangel kann schriftlich oder mündlich mitgeteilt werden. Die schriftliche Form empfiehlt sich jedoch wegen der Beweiskraft: Kommt es später zum Rechtsstreit, so hat man aussagefähige Unterlagen zu Hand.

WAS SOLLTE EINE REKLAMATION ENTHALTEN?

Anschrift	Datum
Datum der Bestellung	
Datum / Nummer der Lieferung	
Genau Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung	
Datum der Bestellung	

Datum / Nummer der Lieferung

Anrede

Genaue Benennung der Art des Mangels:

<u>Menge:</u> zu viel oder zu wenig geliefert	<u>Art:</u> andere Ware oder Dienst- leistung als bestellt	<u>Güte:</u> Abweichung in der Qualität	<u>Beschaffenheit:</u> Ware oder Dienst- leistung anders als bestellt
---	--	---	--

Genaue Beschreibung des Mangels, allgemeine Bemerkungen vermeiden

Ansprüche angeben oder Lieferer um Vorschläge bitten

<u>Wandlung:</u> Rücktritt vom Kaufver- trag	<u>Minderung:</u> Preisnachlass fordern	<u>Umtausch:</u> beanstandete Ware gegen einwandfreie eintauschen	<u>Schadenersatz:</u> nur wenn Verkäu- fer haftet, wenn gesicherte Ei- gen- schaft fehlt, wenn Mangel arg- listig Verschwie- gen
--	--	---	---

Bitte um Erledigung
Gruß

Feld für Postanschrift des Absenders

Ihr Zeichen: Wöhner
Ihre Nachricht vom: 8.2.2024
Unser Zeichen: wlt-rv
Name: Herr Larsen
Telefon: 03741 9876 554
Telefax: 03741 9876 555
E-Mail: Klaus.Larsen@Walter.com
Datum: 10.2.2024

Herrn
Johannes Wöhner
Gartencenter
Dahlienweg 90-94
08538 Burgstein

**Unsere Bestellung vom 18.1.2024
über Rosenstöcke und Umtöpfe
Ihre Lieferung vom 8.2.2024**

Sehr geehrter Herr Wöhner,

leider müssen wir zwei Positionen aus Ihrer letzten Lieferung reklamieren. Im einen Fall haben Sie nicht die gewünschte Menge geliefert, im anderen Fall ist die Ware nicht einwandfrei.

Statt der bestellten 20 Rosenstöcke „Graf Baudeck“, Katalognummer 130/3 erhielten wir nur 16 Stück. Der Lieferschein weist 16 Stück aus, berechnet sind 20 Stück.

Die 4 Umtöpfe für Blumenkübel, Katalognummer 420/1, Farbe 12, kamen beschädigt an. Drei sind an mehreren Stellen gesprungen, am vierten sind Ecken abgebrochen.

Unser Vorschlag: Sie liefern uns 4 unbeschädigte Umtöpfe 420/1, Farbe 12, und die fehlenden 4 Rosenstöcke. Ihr Fahrer kann bei dieser Gelegenheit die beschädigten Umtöpfe mitnehmen.

Bitte teilen Sie uns bis zum 14.2.20 mit, wann wir mit der Ware rechnen können.

Mit freundlichen Grüßen

Feld für Postanschrift des Absenders

Ihr Zeichen: Gb - Ba

Ihre Nachricht vom: 26.8.2024

Unser Zeichen: da – wie

Bearbeiter: Frau Dahlmann

Telefon: 0421 61524 33

Telefax: 0421 61524 30

Datum: 28.8.2024

WENCO Werkzeugfabrik

Herrn Gebhardt

Holsteinstraße 45 a

27412 Bülstedt

Unsere Bestellung vom 14.8.2024

Über Werkzeugkästen

Lieferscheinnummer 12 45 – 7

Sehr geehrter Herr Gebhardt,

mit einem Teil Ihrer Lieferung vom 26.8.2024 sind wir nicht zufrieden. Wir hatten unter Position 3 zwei Werkzeugkästen Typ „Elektrostar“ bestellt. Der Inhalt beider Kästen ist falsch zusammengestellt und außerdem sind die Scharniere der Kästen nicht voll funktionsfähig.

Inhalt: Der Inhalt der beiden Kästen entspricht dem Typ „Autostar“. Wenn Sie uns preislich entgegenkommen, sind wir bereit diese Kästen zu behalten und das fehlende Werkzeug aus eigenem Bestand zu ergänzen.

Beschädigungen: Die Scharniere am Klappmechanismus der Kästen sind verbogen, an zwei Stellen des einen Kastens fehlen die Verbindungsnieten. Bitte liefern Sie uns für die Kästen bis zum 4.9.2024 Ersatz. Die defekten Kästen stehen zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

ÜBUNGEN ZUM THEMA

Aufgabe 1. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein:

hinweisen, Regelung, vorbeizuschicken, leid, erforderlichen, allerdings, festgestellten, abgelaufen, obwohl, Garantiezeit, Mängel, Kosten

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben Ihr Schreiben vom 26.4.2024 erhalten. Es tut uns _____, dass Sie mit Ihrem Whirlpool „Taifun 2000“ solche Probleme haben. Wir müssen Sie _____ darauf _____, dass die _____ bereits _____ ist. _____ wir also nicht dazu verpflichtet wären, sind wir bereit Ihnen unseren Techniker _____. Er wird die von Ihnen _____ prüfen und die _____ Reparaturen auf unsere _____ durchführen.

Ich hoffe, Sie sind mit dieser _____ einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 2. Schreiben Sie eine Reklamation.

Brief 1

Sie sind: Möbelgeschäft „KUNZ“, Mittenwald, Deutschland
Sie schreiben an: Polstermöbelfabrik „GARNITUR“, Heidelberg, Deutschland
sie beschweren, dass die letzte Lieferung der Sitzgarnituren Beschädigt war
Sie wollen:

Brief 2

Sie sind: Polstermöbelfabrik „GARNITUR“, Heidelberg, Deutschland
Sie schreiben an: Möbelgeschäft „KUNZ“, Mittenwald, Deutschland
Sie wollen: die Reklamation zurückweisen, den Kunden aber nicht verlieren

Wichtig!

Wenn Sie eine Mängelrüge formulieren:

- Bestätigen Sie, dass Sie die Ware erhalten und geprüft haben.
- Benennen Sie die Mängel so präzise wie möglich.
- Fordern Sie den Lieferanten auf Stellung zu nehmen und.
- Nehmen Sie eventuell Ihre Rechte als Käufer in Anspruch.

Wenn Sie selbst eine Mängelrüge erhalten:

- Betonen Sie, dass Sie die Einwände sorgfältig geprüft haben.
- Erkennen Sie die Reklamation an und entschuldigen Sie sich
- oder weisen Sie nach, dass die Beschwerde nicht berechtigt ist.
- Akzeptieren Sie den Vorschlag bzw. die Aufforderung des Kunden
- oder schlagen Sie selbst eine Lösung vor. (Hering, 2003, 110)

GÜTERVERKEHR

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. die Auswirkung – влияние
2. die Beförderung – перевозка
3. besteuert – облагаемый налогом
4. die Bestimmungen – правила; нормы
5. der Endverbraucher – конечный потребитель
6. der Einzelhandel – розничная торговля
7. die Frachtschiffahrt – перевозка грузовым судном
8. das Förderband – транспортерная лента; конвейер
9. das Forschungsobjekt, -(e)s, -e – объект исследования
10. das Flugbenzin – авиационный бензин
11. die Gütertransportleistung – производительность грузовых перевозов
12. der Güterverkehr – грузовые перевозки
13. die Handelsbeziehungen – торговые отношения
14. langlebig – долговременный, долгосрочный
15. die Laufkatze – крановая [грузовая] тележка
16. die Pipeline, -s – труба, трубопровод; нефтепровод
17. die Produktionsbedingungen – условия производства
18. der Produktionsstandort – производственная площадка
19. Qualität und Quantität – качество и количество
20. rechtlich – правовой
21. die Rohrleitung – трубопровод
22. verderblich – скоропортящийся
23. das Verkehrsrecht (-e) – совокупность правовых норм, регулирующих работу транспорта
24. der Verkehrsträger (-) – вид транспорта
25. der Verkehrsweg (-e) – путь сообщения
26. vollziehen – осуществлять; выполнять; происходить
27. vorrangig – приоритетный; в первую очередь
28. der Zoll, die Zölle – пошлина, таможня

Aufgabe I. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.



Güterverkehr nennt man die Beförderung von Gütern aller Art auf den Verkehrswegen: Straße, Schiene, Wasser und Luft, entsprechend bezeichnet als Straßengüterverkehr, Schienengüterverkehr, Frachtschiffahrt, Luftfrachtverkehr.

Güterverkehr findet auch mittels Rohrleitungen und Pipelines sowie Aufzugsanlagen, Förderbändern, Kranen, Laufkatzen und sonstigen Materialförderern statt. „Multimodaler Verkehr“ nennt man eine mehrgliedrige Transportkette, bei der die Beförde-

nung von Personen oder der Transport eines Gutes mit zwei oder mehr unterschiedlichen Verkehrsträgern vollzogen wird.

Der Güterverkehr dient vorrangig dem Transport zwischen Produktion, Groß- und Einzelhandel und Endverbraucher. Verkehrssysteme und ihre Grundstruktur sind langlebig.

Die Grundfunktionen der heute verwendeten Verkehrsträger haben sich seit deren Erfindung nicht mehr geändert. Zahlreiche Faktoren und Entwicklungen haben Auswirkungen auf die Entwicklungen der einzelnen Verkehrsträger und wirken sich auf Gütertransportleistung aus.

Die Erfindung der Dampfmaschine ermöglichte es, größere Gütermengen schneller als zuvor wirtschaftlich zu transportieren. Ebenso bedeutende Erfindungen, die den Gütertransport veränderten, waren die Erfindungen des Verbrennungsmotors und der Kühlanlage, die den Transport von verderblichen Gütern über längere Strecken ermöglichte. Eine wesentliche Rolle spielen dabei die Preise für Kraftstoffe. Einige Kraftstoffe werden besteuert, andere nicht (Flugbenzin). Wirtschaftliche Veränderungen, die vor allem auf Grund der zunehmenden Globalisierung entstehen, wirken sich auf die Entwicklung des Gütertransports aus. Treibende Faktoren sind unter anderem: Grad der Arbeitsteilung und Spezialisierung, Qualität und Quantität der produzierten Güter, räumliche Lage von Produktionsstandorten, Grad der logistischen Prozesse. Handelsbeziehungen des Landes (Import und Export), rechtliche Bestimmungen hinsichtlich der Handelsbeziehungen (Zölle), technologische Entwicklungen der Produkte und Produktionsbedingungen spielen auch große Rolle.

Aufgabe II. Womit assoziieren Sie das Wort „Güterverkehr“?

Güterverkehr

Aufgabe III. Verkehrsträger sind alle Unternehmen, die mit gleichen Verkehrsmitteln Gütertransporte durchführen. Für die einzelnen Verkehrsmittel stehen spezielle Verkehrswege zur Verfügung. Ergänzen Sie die Tabelle. Die untenstehenden Wörter helfen Ihnen dabei.

Schienennetz, Meere, Lkw, Binnenschiffe, Luft(straßen), Flüsse, Leitungsnetz, Bahn, Kanäle, Straßennetz, Seeschiffe, Kanäle, Flugzeuge, Pipelines, Flüsse

<i>Verkehrsträger</i>	<i>Verkehrsmittel</i>	<i>Verkehrswege</i>
1. Güterkraftverkehr		
2. Binnenschifffahrt	Binnenschiffe	Flüsse, Kanäle
3. Eisenbahnverkehr		
4. Seeschifffahrt		
5. Luftfahrt		
6. Rohrleitungsverkehr		

Aufgabe IV. Bilden Sie zusammengesetzte Substantive mit dem Wort «Verkehr(s)-oder-verkehr» und übersetzen Sie ins Russische.

der Güter <u>verkehr</u>	Verkehr(s)-verkehr	das <u>Verkehrs</u> netz
Güter-, Luft-, Mittel-, Träger, Verbund-, Schiffs-, Weg-, nah-, fern-, Netz-, Stau-, Planung-, Straßen-, Stadt-, Schienen.		

Aufgabe V. Bezeichnen Sie die Nummer der richtigen Übersetzung des gegebenen russischen Wortes:

1. пользователь –	1. nutzen; 2. nutzlos; 3. Nützlichkeit; 4. Nutzer; 5. nutzbar
2. потребитель –	1. Verbrauch; 2. Verbraucher; 3. verbraucht; 4. verbrauchen
3. поставка –	1. Lieferant; 2. Lieferung; 3. Lieferer; 4. liefern
4. успех –	1. erfolgen; 2. erfolglos; 3. erfolgreich; 4. Erfolg
5. продажа; сбыт –	1. verkaufen; 2. Verkauf; 3. Verkäufer; 4. Verkäuferin
6. провайдер –	1. Anbieter; 2. anbieten; 3. Angebot; 4. Anbietung

Aufgabe VI. Ordnen Sie die Definitionen jeweils den passenden Begriff zu.

1. die Maut	a) Raum, in dem Waren einige Zeit aufbewahrt werden.
2. die Fuhre	b) bestimmter Zeitpunkt, zu dem eine Ware geliefert werden soll oder kann.
3. der Liefertermin	c) die technischen und organisatorischen mit einander verknüpften Vorgängen, bei denen Güter von einer Quelle zu einem Ziel bewegt werden.
4. die Abladestelle	d) Transportfirma, die Güter mit Lastwagen transportiert.
5. der Spediteur	e) Begleitpapier im Güterverkehr, das dem Nachweis über den Abschluss des Frachtvertrages zwischen dem Absender und dem Frachtführer dient.
6. das Fuhrunternehmen	f) ein Transport durch Lkws.
7. das Lager	g) Entladeort, wo die Waren abgeladen werden.
8. der Frachtbrief	h) öffentliche Gebühr.
9. die Transportkette	i) jemand, der gewerblich für die Beförderung von Waren sorgt.

Aufgabe VII. Erklären Sie die Bedeutung der neben stehenden Komposita mit dem Grundwort „laden“.

be- / ent- / ab- / um- / -laden

beladen – нагружать

entladen – разгружать

abladen – сгружать

umladen – перегружать

Weber: Na, wie sieht's aus, Herr Tönnis? Sind die beiden Lkws nach Deutschland schon _____ laden?

Tönnis: Ja, aber es gibt da ein Problem. Vor ein paar Stunden hat ein Klient noch eine weitere Bestellung nach Deutschland aufgegeben. Es ging um eine zusätzliche Ladung Holz für eine Baufirma in München. Wir werden die komplette Fracht für Deutschland eventuell (возможно) noch einmal laden müssen. Jedoch hat er uns die genaue Adresse in München bisher nicht mitgeteilt, wo die Fracht geladen werden soll.

W.: Was meinen Sie, wie lange wird es dauern, die Lkws zu _____ laden und wieder neu zu _____ laden?

T.: Sobald wir die genaue Adresse von ihm haben, werden wir mit dem _____ laden beginnen. Ich denke, es wird nicht mehr als drei Stunden dauern.

W.: Gut! Dann machen wir das so.

Aufgabe VIII. Welche Gegenstände sehen Sie auf den Bildern? Welche Transportart ist für den Versand des jeweiligen Gegenstandes am besten geeignet? Begründen Sie Ihre Wahl.



Aufgabe IX. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

JEANS RUND UM DIE WELT

Viele Waren werden heute im Lauf ihrer Produktion quer um den Globus _____ (*durchlaufen*), bis sie schließlich beim Verbraucher _____ (*ankommen*). Der durchschnittliche Produktionsweg einer einfachen Jeanshose _____ (*betragen*) ungefähr 64000 km.

Das entworfene Jeansmodell in den USA _____ (*benötigen*) Stoff, der aus usbekischer Baumwolle _____ (*stammen*) und dort wird _____ (*weben*). In der Türkei wird dieser Baumwollstoff _____ (*färben*). Die Hosen selbst werden vielleicht in China _____ (*zuschneiden*) und _____ (*nähen*). Italienische Betriebe _____ (*liefern*) die Knöpfe und Nieten. Die Innenfutter und kleine Schildchen mit den Wasch- und Bügelhinweisen werden in Taiwan _____ (*herstellen*). In Griechenland wird die Hose anschließend _____ (*waschen*) und _____ (*sortieren*). In zwei Tagen kann man schon diese Jeans in den Geschäften von Deutschland _____ (*kaufen*).

Aufgabe X. "Denglischer Begriff"-Bedeutung. Ordnen Sie zu. Finden Sie Synonyme.

1. Warenbegleitpapier, n	a) supply, n	1. снабжение, поставка
2. Kunde, m	b) costs, Pl.	2. цепочка поставок
3. Lieferkette, f	c) inland traffic, n	3. груз, фрахт; погрузка
4. Binnenverkehr, m	d) service provider, n	4. фрахтовщик, перевозчик
5. Dienstleister, m	e) client, n	5. товаросопроводительный документ
6. Frachtführer, m	f) freight, n	6. расходы, затраты
7. Ladung, f	g) carrier, m	7. покупатель; заказчик; клиент
8. Kosten, Pl.	h) document accompanying	8. фрахт, (транспортный) груз
9. Belieferung, f	i) cargo, m	9. внутренние перевозки
10. Fracht, f	j) supply chain, n	10. провайдер

Aufgabe XI. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Welche Arten des Güterverkehrs gibt es?
2. Was versteht man unter Haus-zu-Haus-Belieferung?
3. Was ist eine Handelsflotte?
4. Nennen Sie ein Beispiel für Einschränkungen im Landtransport.
5. Nennen Sie ein Beispiel für Einschränkungen im Lufttransport.

TEXT 1. SCHIENENTRANSPORT

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

1. die Gleisanlage, Gleisanlagen – рельсовые пути
2. das schienengebundene Fahrzeug – рельсовое транспортное средство
3. der Schienenverkehr – железнодорожный транспорт
4. der Träger – носильщик
5. das Wirtschaftswachstum – рост экономики
6. die Eisenbahn, Eisenbahnen – железная дорога
7. der passagierbefördernde Waggon / Personenwagen – пассажирский вагон
8. der frachtbefördernde Waggon / Güterwagen – товарный вагон
9. die Eisenbahninfrastruktur – железнодорожная инфраструктура
10. das Schienensystem, Schienensysteme – рельсовая система
11. das Funktionsgebäude – функциональное здание
12. der Bahnhof, Bahnhöfe – вокзал
13. der Bahnübergang, Bahnübergänge – железнодорожный переезд
14. die Schranke, Schranken – шлагбаум
15. die Signalanlage, Signalanlagen – сигнальная установка
16. die Antriebskraft – движущая сила
17. liefern – поставлять
18. die Geschwindigkeit – скорость
19. verkehren – совершать рейсы, курсировать
20. der Bremsweg, Bremswege – тормозной путь
21. das Entgleisen – схождение с пути
22. die Unfallgefahr, Unfallgefahren – опасность несчастного случая
23. der Frontalzusammenstoß – лобовое столкновение

24. der Bahnübergang – железнодорожный переезд
25. die Werksbahn, Werksbahnen – заводская дорога
26. die Anschlussbahn, Anschlussbahnen – соединительная ветка
27. das öffentliche Eisenbahnnetz – общественная железнодорожная сеть
28. zunehmend – возрастающий
29. an Bedeutung verlieren – терять значение

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Schienentransport umfasst die Beförderung von Passagieren und Gütern mit Hilfe von schienengebundenen Fahrzeugen. Der Schienentransport ist Teil der Logistikkette und in den meisten Ländern Träger von Handel und Wirtschaftswachstum.

Zu den beweglichen Elementen, die auch als rollendes Inventar bezeichnet werden, gehören Lokomotiven, passagierbefördernde Waggons (oder Personenwagen) und frachtbefördernde Waggons (oder Güterwagen). Zu den unbeweglichen (ortsfesten) Komponenten, gewöhnlich als Eisenbahninfrastruktur bezeichnet, gehören die Feststrecken (Schienensysteme) und die für das Betreiben der Eisenbahn notwendigen Funktionsgebäude (Bahnhöfe, Bahnübergänge, Schranken, Signalanlagen usw.).

Eine Lokomotive ist ein Fahrzeug, das die Antriebskraft für einen Zug liefert. Ihr einziger Zweck besteht im Bewegen des Zuges auf den Schienen. Traditionellerweise ziehen Lokomotiven die Züge. Ein Waggon ist ein Fahrzeug für die Beförderung entweder von Passagieren oder Gütern. Eisenbahnsignalanlagen sind Systeme für die sichere Steuerung des Schienenverkehrs, um die Kollision von Zügen zu verhindern.

Züge können zwar mit hoher Geschwindigkeit verkehren, sie sind aber auch schwer, können sich nicht von den Schienen lösen und haben lange Bremswege. Obgleich der Schienenverkehr als eine der sichersten Formen des Reisens gilt, sind damit aber auch viele Unfallgefahren verbunden. Hierzu gehören Entgleisen (aus den Schienen springen), Frontalzusammenstoß mit einem anderen Zug und Kollision mit einem PKW oder einem anderen Fahrzeug am Bahnübergang.

Werksbahnen sind Eisenbahnen des nichtöffentlichen Verkehrs: Anschlussbahnen verbinden einen Betrieb mit dem öffentlichen Eisenbahnnetz, während Gruben- und Feldbahnen dem innerbetrieblichen Verkehr dienen. Werksbahnen waren einmal weit verbreitet, haben aber mit zunehmendem Straßentransport deutlich an Bedeutung verloren.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Womit assoziieren Sie das Wort „Schienentransport“?

Schienentransport

Aufgabe III. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was versteht man unter rollendem Inventar?
2. Was sind die ortsfesten Komponenten einer Eisenbahn?
3. Wofür wird eine Lokomotive genutzt?
4. Was ist ein Waggon?
5. Welche Waggonarten gibt es?
6. Was ist eine Werksbahn?

Aufgabe IV. Tragen Sie in die Kästchen rechts Fragen zu den Aussagen ein, die in den linken Kästchen stehen. Die Anzahl der Fragen entspricht der Anzahl der Kästchen. Vergleichen Sie anschließend Ihre Fragen mit denen Ihres Kollegen.

Schieneverkehr umfasst die Beförderung von Passagieren und Gütern mit Hilfe

Ein Waggon ist ein Fahrzeug für die Beförderung entweder von

Eisenbahnsignalanlagen sind Systeme für die sichere Steuerung des Schienenverkehrs

Aufgabe V. Ordnen Sie die unterschiedlichen Waggontypen den russischen Bezeichnungen zu.

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1. der offene Güterwagen | a. вагон-цистерна |
| 2. seitenkipper Wagen | b. пассажирский вагон |
| 3. der Kesselwagen | c. вагон для сыпучего груза |
| 4. der Personenwagen | d. вагон с боковой разгрузкой |
| 5. der Containerwagen | e. открытый товарный вагон |
| 6. der Schüttgutwagen | f. вагон-контейнер |

Aufgabe VI. Welche Waggontypen sehen Sie auf den Bildern?

- | | | | |
|----|---|----|--|
| 1. |  | 2. |  |
| 3. |  | 4. |  |
| 5. |  | 6. |  |

Aufgabe VII. Die Firma Sprinter ist ein europäischer Händler in der Automobilbranche. Sie sind in der Minsker Filiale dieser Firma tätig. Ihr Chef, Pawel Kotow, schreibt Ihnen eine Nachricht. Lesen Sie die Nachricht von Ihrem Chef und schreiben Sie dementsprechend einen Brief an Ihren Lieferanten.

Von: Pawel Kotow Für: Igor Buchow Betreff: Verzögerte Lieferung	Ort und Datum: Köln, den 14.01.2025 Seitenzahl: 1
--	--

Ich hinterlasse Ihnen diese Nachricht auf Ihrem Schreibtisch, weil ich heute und morgen auf einer Konferenz bin und deshalb nicht persönlich mit Ihnen sprechen kann. Es gibt ein Problem mit der letzten Lieferung von Ersatzteilen aus unserer französischen Filiale. Die Lieferung sollte vor 2 Tagen bei uns eingetroffen sein, was bis zum jetzigen Zeitpunkt nicht geschehen ist. Wenn wir die Sendung nicht innerhalb von 24 Stunden an unseren Kunden Log Trans ausgeliefert haben, bekommt der Kunde einen Rabatt von 20 Cent/kg auf die bestellte Ware. Es ist schon das dritte Mal, dass sich die Lieferung für die Firma Log Trans verzögert, und es könnte sein, dass sich diese nach einem anderen Lieferanten für Auto-Ersatzteile umsieht, falls wir das Problem nicht beheben können. Bitte schreiben Sie eine Nachricht an Herrn Johann Schmitt von der französischen Filiale (Logistiker) um herauszufinden, was mit der Lieferung passiert ist. Erläutern Sie ihm

das Problem und fragen Sie ihn nach einer Lösung. Seien Sie dabei bitte freundlich, da Herr Schmitt uns als ein sehr zuverlässiger Mitarbeiter bekannt ist und Probleme in der Vergangenheit bereits reibungslos und schnell beseitigen konnte. Erkundigen Sie sich bei ihm, wann wir die nächste Lieferung erwarten können und ob diese pünktlich ein- treffen wird.

Von: Für: Betreff:	Ort und Datum: Seitenzahl:

Aufgabe VIII. Tragen Sie einen Vortrag zum Thema „Entwicklungsgeschichte des Schienentransports“.

TEXT 2. STRASSENTRANSPORT

STRASSENTRANSPORT

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

1. der Straßentransport – дорожный транспорт
2. beeinflussen – влиять
3. das Fahrzeug, Fahrzeuge – транспортное средство
4. die Fahrzeugart, Fahrzeugarten – вид транспортного средства
5. die Entfernung, Entfernungen – расстояние
6. verwenden – использовать
7. das Lieferfahrzeug, Lieferfahrzeuge – транспортное средство поставок
8. das Gut, Güter – товар
9. die Infrastruktur – инфраструктура
10. die Sendung – передача, посылка
11. das Versandgewicht – вес пересылки
12. das Versandvolumen – объем пересылки
13. der Kleintransporter – автомобиль для перевозки мелких грузов
14. die Eselkarre, Eselkarren – ослиная тележка
15. der Lieferdienst, Lieferdienste – служба поставок
16. die innerstädtische Lieferung – поставка в черте города
17. der Sattelaufliieger – полуприцеп
18. der Aufbau, Aufbauten – сооружение, постройка
19. der Kofferaufbau – кузов-фургон
20. der Autotransporter – автопоезд для перевозки автомобилей
21. der Tankwagen – автомобиль-цистерна
22. der Panzerwagen – броневик
23. der Muldenkipper – вагонетка с опрокидывающимся корытообразным кузовом
24. der Betonmischer – бетоносмеситель
25. das Spezialfahrzeug, Spezialfahrzeuge – специальное транспортное сред-

26. häufig – часто
27. die Auslieferung – выдача, доставка
28. der Bus, Busse – автобус
29. der Kleinbus, Kleinbusse – микроавтобус
30. der Kleintransporter – автомобиль для перевозки мелких грузов
31. die Postzustellung – доставка почтой
32. das Motorrad, Motorräder – мотоцикл
33. das Kleinflugzeug, Kleinflugzeuge – маленький самолет
34. das Schneefahrzeug, Schneefahrzeuge – снегоход
35. der Pferdewagen – повозка
36. der Hundeschlitten – собачьи сани
37. das Transportmittel – транспортное средство

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Unter Straßentransport wird der Transport von Passagieren oder Gütern auf der Straße verstanden. Der Transport auf Straßen kann grob in zwei Kategorien aufgeteilt werden: Gütertransport und Personentransport.

Die Art des Straßengütertransports wird bestimmt durch den Entwicklungsstand der lokalen Infrastruktur, die Entfernung, über die die Güter auf der Straße transportiert werden, das individuelle Versandgewicht und -volumen sowie die Art des transportierten Gutes. Für kurze Entfernungen und leichte, kleine Sendungen könnte ein Kastenwagen oder Kleintransporter genutzt werden. Für große Sendungen ist ein LKW geeigneter. In einigen Ländern wird Fracht auf der Straße in Pferdewagen, auf Eselkarren oder auf andere nichtmotorisierte Weise transportiert. Manchmal werden Lieferdienste als eigene Kategorie im Frachttransport betrachtet. Für die innerstädtische Auslieferung sind Lieferfahrzeuge oftmals an die auszuliefernden Güter angepasst. Sattelaufleger werden mit verschiedenen speziellen Aufbauten, z.B. als Kofferaufbau, Autotransporter oder Tankwagen ausgestattet. Panzerwagen, Muldenkipper und Betonmischer sind Beispiele für Spezialfahrzeuge zur Auslieferung spezieller Güter.

Häufig werden auch Fahrzeuge für den Personentransport zur Auslieferung von Gütern eingesetzt. Beispiele hierfür sind Busse, Kleinbusse, PKWs (z.B. für die Postzustellung oder Pizzalieferung), Motorräder oder Fahrräder (z.B. für die Auslieferung von Zeitungen). Personen, die jeden Tag reisen, können als nebenberufliche Kuriere für die Auslieferung von Kleinsendungen fungieren.

Die Auslieferung in abgelegene, schlecht befahrbare oder schwer zugängliche Gebiete kann mittels Kleinflugzeugen, Schneefahrzeugen, Pferdewagen, Hundeschlitten, zu Fuß oder unter Verwendung einer Vielzahl anderer Transportmittel realisiert werden.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Womit assoziieren Sie das Wort „Straßenverkehr“?

Straßenverkehr

Aufgabe III. Lesen Sie den Text noch einmal durch und beantworten Sie die Fragen.

1. Welche Kategorien des Straßenverkehrs gibt es?
2. Was beeinflusst die Art des Straßengüterverkehrs?
3. Welche Fahrzeugarten werden für kurze Entfernungen verwendet?
4. In welchen Fahrzeugen werden große Versandmengen transportiert?
5. Welche speziellen Arten an Lieferfahrzeugen werden im Text genannt? Wofür werden sie genutzt?
6. Mit welcher Art von Fahrzeugen wird in Ihrem Land Pizza ausgeliefert?
7. Welche Arten an Passagierfahrzeugen werden für den Gütertransport genutzt?
8. Welche Verkehrsmittel werden für die Auslieferung von Gütern und Waren an abgelegene und schlecht zugängliche Orte verwendet?

Aufgabe IV. Tragen Sie in die Kästchen rechts Fragen zu den Aussagen ein, die in den linken Kästchen stehen. Die Anzahl der Fragen entspricht der Anzahl der Kästchen. Vergleichen Sie anschließend Ihre Fragen mit denen Ihres Kollegen.

In einigen Ländern wird Fracht auf der Straße in Pferdewagen

Die Art des Straßengütertransports wird bestimmt durch den Entwicklungsstand de

Sattelaufliager werden mit versch

Aufgabe V. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Aufgabe VI. Üben Sie mit Ihrem Partner.

1. Welches Verkehrsmittel bevorzugen Sie?
2. Nennen Sie die Vorteile des Straßentransports.
3. Nennen Sie die Nachteile des Straßentransports.
4. Nennen Sie einige Beispiele der Nutzung verschiedener Verkehrsmittel.

Aufgabe VII. Ordnen Sie die unterschiedlichen Fahrzeugarten den russischen Bezeichnungen zu.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Silosattelzug | a. автопоезд для перевозки автомобилей |
| 2. Kleintransporter | b. грузовик |
| 3. Autotransporter | c. цистерна |
| 4. Personenwagen (PKW) | d. микроавтобус |
| 5. Lastkraftwagen (LKW) | e. автомобиль для перевозки мелких грузов |
| 6. Minibus | f. личный автомобиль |

Aufgabe VIII. Welche Fahrzeugarten sehen Sie auf den Bildern?

1.



2.



3.



4.



5.



6.



Aufgabe IX. Lesen Sie den Brief, den Sie gerade von Herrn Bernd Hartmann erhalten haben.

Sehr geehrter Herr Buchow,

Ich bedanke mich für Ihren Brief vom 15. Juni, in welchem Sie Ihr Interesse an unseren Angeboten geäußert haben.

Anbei finden Sie unsere aktuelle Preisliste. Anhand dieser werden Sie sehen, dass wir ein breites Angebot an logistischen Dienstleistungen weltweit anbieten.

Sollten Sie weitere Informationen benötigen, zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren.

Ich freue mich von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Bernd Hartmann (Bereich Marketing)

Anlage: Preisliste

Aufgabe X. Schreiben Sie ein Fax an Bernd Hartmann. Informieren Sie ihn darüber, dass Ihre Firma mit einem Stand auf der nächsten Beltorg-Messe Minsk vertreten sein wird. Sie wiederum sollen zwei große Boxen für den Stand aus der Niederlassung in Spanien abholen. Sie benötigen einen Messespediteur in Minsk, der die Lagerungsmöglichkeit für die leeren Boxen in einer Lagerhalle während der Messe und den Standabbau nach der Messe sicherstellt. Nach der Beltorg-Messe muss das Standmaterial zur Fabrik in Deutschland transportiert werden. Da Sie so schnell wie möglich eine Antwort benötigen, sollten Sie diesen Brief per Fax schicken und nach dem Preis für die angeforderten Dienstleistungen sowie die Transportdauer fragen.

Aufgabe I. Merken Sie sich folgende Wörter.

1. mit Abstand – с отрывом
2. der Ausbau – расширение, развитие
3. anpassen – приспособлять; подгонять; согласовывать
4. die Ausnahmegenehmigung – разрешение в порядке исключения
5. der Aufwand – расходы, затраты, издержки
6. die Ballung – скопление, концентрация
7. behandeln – обращаться, обходиться (с чем-л.)
8. gesetzliche Bestimmungen – правила; нормы
9. entfallen – выпадать на долю, приходиться
10. die Feinverteilung – точное распределение
11. der Fernverkehr – перевозка грузов автотранспортом
12. handhaben – (уметь) обращаться (с чем-л.); пользоваться, управлять
13. in [im] Hinblick auf (Akk.) – в виду, принимая во внимание что-л.; в расчёте на что-л.
14. das Huckepackverfahren – метод трейлерных перевозок
15. die Instandhaltung – техническое обслуживание
16. jeweils – в каждом случае; соответственно
17. die Kapazität, -en – мощность, объём
18. kostengünstig – не требующий больших затрат
19. letztgenannt – упомянутый последним, последний
20. schonend – осторожно, бережно
21. unerheblich – несущественный, незначительный
22. unverzichtbar – обязательный, неременный, непреложный
23. der Verkehrsträger – вид перевозки, средство транспорта
24. zeitraubend – требующий много времени
25. zusammenfassen – обобщать, подводить итоги, объединять
26. zweifelsohne – без сомнения

Aufgabe II. Nennen Sie die russischen Äquivalente der Wortverbindungen und Wörter:

Das Straßenverkehrsnetz; das Binnenland; die Güterbeförderung per LKW; der Vorteil des LKW; der Gütertransport; der Fernverkehr; der logistische Aufwand; die Transportkapazitäten planen und koordinieren; unglaublich flexibel sein; die Einsatzmöglichkeit im Rahmen des kombinierten Verkehrs; die Ballungsregion; erhebliche Vorteile; die gesetzlichen Bestimmungen; der Nahverkehr; die Ausnahmegenehmigung.

Aufgabe III. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.



Kein anderes Transportmittel hat eine gut entwickelte Infrastruktur wie der LKW. Das Straßenverkehrsnetz ist der mit Abstand größte Verkehrsträger im Binnenland. Die Güterbeförderung per LKW ist kostengünstig und von der logistischen Seite am einfachsten zu handhaben. Der Vorteil des LKW ist seine große Beweglichkeit, was ihn

zum universellen Transportmittel macht. Die Transportgüter werden schonend behandelt und die Fahrzeuge können jeweils an die speziellen Bedürfnisse der Güter angepasst werden. Im Nahverkehr gibt es zum Gütertransport per LKW kaum eine Alternative. Im Fernverkehr konkurriert er mit dem Gütertransport auf der Schiene und auch mit dem Binnenschiff. Der logistische Aufwand letzter genannter Transportmittel ist jedoch um einiges größer, da die Transportkapazitäten geplant und koordiniert werden müssen. Der LKW kann jedoch von jedem Ort zu fast jeder Zeit starten und ist an keine festen Routen gebunden – das macht ihn unglaublich flexibel.

Ein weiterer Vorteil des LKW ist seine Einsatzmöglichkeit im Rahmen des kombinierten Verkehrs. Er kann sowohl im RoRo*-Verfahren des Fährverkehrs als auch im Huckepackverfahren des Schienengüterverkehrs eingesetzt werden. Zeitraubende Umladung entfällt dabei und der Vor- und Nachlauf auf der Straße wird so gering wie möglich gehalten.

Die Nachteile des LKW-Verkehrs sind allgemein umwelt- und verkehrspolitischer Natur. Das Fernstraßennetz stößt nicht nur in Ballungsregionen immer wieder an seine Kapazitätsgrenzen, sondern auch die Kosten für die Instandhaltung und Ausbau sind erheblich. Die Emissionen die durch den LKW-Verkehr verursacht werden sind zweifelsohne hoch, sowohl im Hinblick auf Schadstoffe als auch auf Lärm. Des Weiteren können aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen Transporte an Wochenenden und Feiertagen nur mit Ausnahmegenehmigung durchgeführt werden.

Fasst man die Vor- und Nachteile des LKW zusammen, so bleiben unter dem Strich doch erhebliche Vorteile, die für seinen Einsatz sprechen. Er ist das Transportmittel, welches die Feinverteilung auf den ersten und den letzten Metern ermöglicht und ist daher für das Transportgeschäft unverzichtbar - nicht nur im Nahverkehr.

RoRo-Verfahren* – die Form des kombinierten Verkehrs

Aufgabe IV. Vorteile oder Nachteile des LKWs? Kreuzen Sie an.

	V	N
1. Sonn-und Feiertagsfahrverbot		
2. gut ausgebautes Straßennetz		
3. Haus-Haus-Verkehr möglich (kein zusätzlicher Umschlag)		
4. Emissionen als auch Lärm sind zweifelsohne hoch		
5. flexibler Einsatz möglich(nicht an Fahrpläne gebunden)		
6. viele Staus und Unfälle wegen des LKW-Verkehrs		
7. nur bedingt für Massengüter geeignet		

Aufgabe V. Geben Sie deutsche Äquivalente der Wortverbindungen und Wörter.

Иметь хорошо развитую инфраструктуру; сеть автотранспортных перевозок; перевозка грузов; перевозки на дальнее расстояние; внутригородские перевозки (перевозки на близкое расстояние); логистические издержки; вышеупомянутый; провозная способность (мощность); возможность использования; требующий много времени; сеть дорог общегосударственного значения; техническое обслуживание; разрешение в порядке исключения.

Aufgabe VI. Aus welchen Teilen bestehen folgende zusammengesetzte Wörter? Bestimmen Sie das Geschlecht des Substantivs – der, das, die:

Transport; Transportkosten; Transportgeschäft; Transportzeit,
Transportzuverlässigkeit; Transportmittel; Transportkette;
Transportkapazität, Transportbehälter; Transportart; Transportauftrag;
Transportbedarf; Transportbedingungen; Transportbereitstellung.

Ein Fahrer fährt von Minsk nach Berlin mit dem LKW MAN-MAZ PT 78-39 -7. Er liefert Waren, deren Gesamtgewicht ... Tonnen ist. Am Geschwindigkeitsmesser ist 23890 km, Abstand zwischen Städten beträgt 1110 km. Die Empfängeradresse ist 12135, Berlin, Marktstraße, 6.

BEFÖRDERUNGSNACHWEIS

Fahrtenbuch für Lkw und andere Nutzfahrzeuge

Amtliches Kennzeichen des Nutzfahrzeugs	Interne Nr.	Fabrikat und Typ
Nutzlast in Tonnen	Zulässige Personenzahl	Standort des Fahrzeugs
Nachweiszeitraum vom		bis
Km-Stand am Beginn	am Ende	Gesamt-Fahrleistung im km
Name (Firma)		
PLZ	Ort	
Straße / Nr.		

Aufgabe VII. Wählen Sie entsprechende russische Äquivalente.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Monat / Tag | a) вид груза |
| 2. Fahrtbeginn / Zeit | b) место |
| 3. Ort | c) вес груза |
| 4. Art der Ladung | d) месяц / день |
| 5. Anzahl der beförderten Personen | e) начало движения / время |
| 6. Gewicht der Ladung | f) расход топлива [горючего] |
| 7. km-Stand (Fahrleistung) | g) количество отправленных людей |
| 8. Gefahrene Gesamt / Leerkilometer | h) замечания |
| 9. Kraftstoffverbrauch | i) квитанция получателя |
| 10. Fahrtkosten | j) пробег (километраж) |
| 11. Empfängerquittung | k) весь пробег / километр порожнего пробега |
| 12. Unterschrift des Fahrers | l) подпись водителя |
| 13. Bemerkungen | m) путевые расходы |

Aufgabe VIII. Was passt zusammen. Suchen Sie Synonyme.

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. die Kosten | a) die Herstellung |
| 2. die Route | b) der Kunde |
| 3. das Gebiet | c) die Waren |
| 4. die Produktion | d) das Verkehrsmittel |
| 5. der Konsument | e) der Frachtführer |
| 6. das Transportmittel | f) die Beförderung |
| 7. die Güter | g) die Branche |
| 8. die Lieferung | h) der Aufwand |
| 9. der Carrier | i) der Fahrweg |

Aufgabe IX. Wählen Sie entsprechende russische Äquivalente.

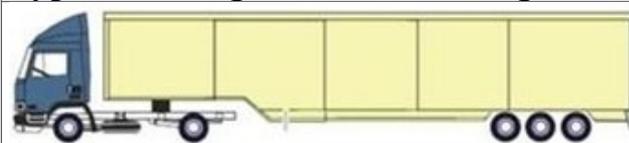
- | | |
|---------------------------|--|
| 1. das Verkehrsnetz | a) внутригородские перевозки; перевозки на короткие расстояния |
| 2. die Beförderung | b) автомагистраль; дорога дальнего сообщения |
| 3. der Nahverkehr | c) сеть путей сообщения, сеть дорог |
| 4. der Güterverkehr | d) уплата пошлины |
| 5. der Verkehrsträger | e) снабжение, обеспечение |
| 6. die Fernverkehrsstraße | f) хозяйство, экономика |
| 7. die Wirtschaft | g) вид транспорта |
| 8. die Verzollung | h) грузовые перевозки; грузооборот |
| 9. die Versorgung | i) дорожный знак |

Aufgabe X. Finden Sie russische Entsprechungen für die folgenden Fahrzeugtypen.

Herkömmliche Lkw mit Anhänger dürfen eine Länge von bis zu 18,75 Metern haben. Lang-Lkw können eine Länge von bis zu 25,25 Metern haben. Das Gewicht herkömmlicher Lkw kann bis zu 40 Tonnen, bzw. 44 Tonnen im kombinierten Verkehr betragen. Für den Lang-Lkw gelten die gleichen Gewichtsgrenzen.

MÖGLICHE FAHRZEUGE UND FAHRZEUGKOMBINATIONEN MIT ÜBERLÄNGE (LANG-LKW)

Typ 1: Verlängerter Sattelaufleger



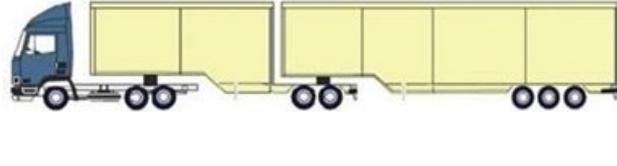
1. Sattelzugmaschine mit Sattelanhänger (Sattelkraftfahrzeug) bis zu einer Gesamtlänge von 17,80 m
(Typ 1, Zusatzregelung: darf befristet für weitere sieben Jahre bis zum 31.12.2030 eingesetzt werden)

Typ 2: Sattelkraftfahrzeug mit Zentralachsanhänger



2. Sattelkraftfahrzeug mit Zentralachsanhänger bis zu einer Gesamtlänge von 25,25m
(Typ 2 – Befristung aufgehoben)

Typ 3: Lastkraftwagen mit Untersetzachse und Sattelanhänger

	3. Lastkraftwagen mit Untersetzachse und Sattelanhänger bis zu einer Gesamtlänge von 25,25 m (Typ 3 – Aufhebung der Befristung)
Typ 4: Sattelkraftfahrzeug mit einem weiteren Sattelanhänger	
	4. Sattelkraftfahrzeug mit einem weiteren Sattelanhänger bis zu einer Gesamtlänge von 25,25 m (Typ 4 – Aufhebung der Befristung)
Typ 5: Lastkraftwagen mit einem Anhänger	
	5. Lastkraftwagen mit einem Anhänger bis zu einer Gesamtlänge von 24,00 Metern (Typ 5 – Aufhebung der Befristung)

Aufgabe XI. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|----------------------|---|
| 1. der Auflieger | a) прицеп |
| 2. die Hebebühne | b) полуприцеп |
| 3. der Kühlwagen | c) полуприцеп-цистерна |
| 4. der Tankauflieger | d) подъёмник с платформой |
| 5. der Anhänger | e) самосвал |
| 6. der Sattelzug | f) автомобиль-рефрижератор |
| 7. der Kipper | g) автопоезд в составе седельного тягача с полу-прицепом и прицепом |

TEXT 3. SEETRANSPORT

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

- der Seetransport, Seetransporte – морской транспорт
- das Merkmal, Merkmale – признак, отличительная черта
- per Schiff – на корабле
- das Schüttgut, Schüttgüter – сыпучий груз
- das Stückgut, Stückgüter – штучный груз
- unverderbliche Güter – непортящиеся товары
- weltweit – во всем мире, всемирный
- der Frachtführer – фрахтовщик, перевозчик
- hauptsächlich – преимущественно
- nutzen – использовать
- gelten als Nom. – считаться как
- hocheffektiv – высокоэффективный
- die Methode, Methoden – метод
- befördern – отправлять, перевозить
- interkontinental – межконтинентальный
- versenden – отправлять
- der Transport auf dem Wasserweg – транспорт на водном пути
- das Boot, Boote – лодка
- das Segelschiff, Segelschiffe – парусное судно
- über ein Meer – по морю
- stattfinden – происходить, случаться

22. zu Handelszwecken – в торговых целях
23. zur Erholung – с целью отдыха
24. unverpackte Rohmaterialien – сырье без упаковки
25. petrochemische Produkte – нефтехимические изделия
26. die Kohle – уголь
27. das Eisenerz – железная руда
28. das Getreide – зерно
29. das Bauxit – боксит
30. der Hafen, Häfen – гавань, порт
31. der Faktor, Faktoren – фактор
32. benötigen – нуждаться
33. je nach – в зависимости от
34. die Strömung, Strömungen – течение
35. empfangen – получать
36. erforderlich – необходимый
37. das Wasserfahrzeug, Wasserfahrzeuge – судно, плавсредство
38. die Landungsbrücke, (-n) – пристань
39. der Anlegeplatz, Anlegeplätze – причал
40. der Kai, Kais – набережная
41. die Reede, Reeden – рейд
42. verladen – грузить, отгрузить
43. sich befinden – находиться
44. der Fluss, Flüsse – река
45. die Technik für das Stückgut – техника для штучного груза
46. der Kran, Kräne – грузоподъемный кран
47. der Gabelstapler – вилочный погрузчик
48. der Hafentse, Hafentzen – портовый лоцман
49. der Schlepper – буксир, трактор
50. einsetzen – назначать, применять
51. einlaufen – прибывать в порт
52. auslaufen – покидать порт
53. die Zolleinrichtung, Zolleinrichtungen – таможенное учреждение
54. der Zugang, Zugänge – доступ, вход
55. der Verkehrsträger – вид транспорта
56. das Bahnterminal – дорожный терминал
57. das LKW-Terminal – терминал грузового автомобиля
58. der Kanal, Kanäle – канал
59. der Tiefwasserkanal, Tiefwasserkanäle – глубоководный канал
60. der Weitertransport – переотправка
61. das Binnenland – материк
62. der Schutz – защита
63. der Wind – ветер
64. die Welle, Wellen – волна
65. der Intermodalverkehr – интермодальное движение
66. die Navigationshilfen – помощь навигации
67. der Leuchtturm, Leuchttürme – маяк
68. die Boje, Bojen – буй
69. das Seezeichen – навигационный знак

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

SEETRANSPORT

Seetransport wird hauptsächlich für die Beförderung von Menschen und unverderblichen Gütern genutzt. Der Seetransport bleibt der weltweit größte Frachtführer.

Obwohl der moderne Seetransport langsamer ist als Lufttransport, gilt er als hocheffektive Methode für das Befördern von Gütern in großen Mengen. Für interkontinentales Versenden ist der Transport auf dem Wasserweg signifikant kostengünstiger als der Transport auf dem Luftweg.

Transport auf dem Wasserweg ist oftmals internationaler Natur; er kann realisiert werden mit Booten, Schiffen oder Segelschiffen über ein Meer, einen Ozean, einen See, einen Kanal oder einen Fluss. Er findet regelmäßig zu Handelszwecken, zur Erholung oder zu militärischen Zwecken statt.

Mit dem Schiff werden vielfältige unverpackte Rohmaterialien einschließlich chemischer und petrochemischer Produkte sowie Schüttgut, wie z.B. Kohle, Eisenerz, Getreide und Bauxit, transportiert. Ein Frachtschiff, das von einem europäischen Hafen zu einem Hafen in den USA fährt, benötigt je nach Strömung und anderen Faktoren durchschnittlich 10-12 Tage für die Überfahrt.

Aufgabe II. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

INFRASTRUKTUR FÜR STÜCKGUTUMSCHLAG

Damit ein Hafen Stückgut effizient versenden und empfangen kann, ist Einiges an Infrastruktur erforderlich. Wasserfahrzeuge liegen in Häfen, Seehäfen und Yachthäfen, die aus Komponenten, wie Landungsbrücken, Anlegeplätzen, Kais und Reeden, bestehen.

Ein Hafen ist eine Anlage zum Empfangen von Schiffen und zum Verladen von Stückgut auf diese und von diesen. Häfen befinden sich üblicherweise an der Küste eines Ozeans oder Meeres bzw. am Ufer eines Flusses oder Sees. Zum Be- und Entladen von Schiffen verfügen Häfen oftmals über Technik für das Stückguthandling, wie z.B. Kräne und Gabelstapler. Hafenslotsen und Schlepper werden oft eingesetzt, um große ein- oder auslaufende Schiffe sicher in engen Gebieten zu manövrieren. Häfen im internationalen Verkehr müssen über Zolleinrichtungen verfügen.

Der Zugang zu anderen Verkehrsträgern, z.B. über Bahn- oder LKW-Terminals, kann dazu beitragen, dass ein Hafen effektiv arbeitet. Manche Häfen besitzen Kanäle, die den Weitertransport ins Binnenland ermöglichen.

Kritische Faktoren für einen guten Hafen sind Tiefwasserkanäle oder Tiefwasserliegeplätze, Schutz vor Wind, Wellen und Sturmböen sowie Zugang zum Intermodalverkehr, z.B. über Züge und LKWs. Ein Hafen muss auch Navigationshilfen, wie z.B. Leuchttürme, Bojen und Seezeichen, haben.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

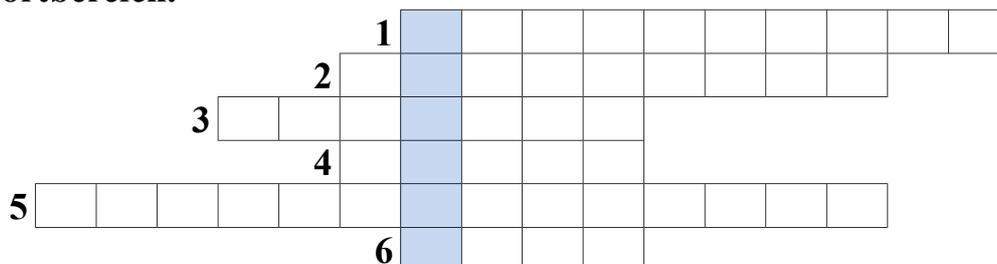
Aufgabe III. Womit assoziieren Sie das Wort „Seetransport“?

Seetransport

Aufgabe IV. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wofür wird Seetransport genutzt?
2. Worin kann Stückgut verpackt sein?
3. Wie lange dauert durchschnittlich der Transport von Gütern auf dem Seeweg von Europa in die USA?
4. Nennen Sie Beispiele für Schüttgut.
5. Weshalb brauchen Häfen eine Infrastruktur?
6. Welche Art von Infrastruktur brauchen die Häfen?
7. Wo legen Wasserfahrzeuge an?
8. Wo befinden sich Häfen in der Regel?
9. Welche Technik für das Handling von Stückgut kennen Sie?
10. Was kann dazu beitragen, dass ein Hafen effizient arbeitet?
11. Was wird verwendet, um ein- und auslaufende große Schiffe in engen Bereichen sicher zu manövrieren?
12. Was sind die wesentlichen Merkmale eines guten Hafens?

Aufgabe V. Lösen Sie das folgende Worträtsel. Die Buchstaben in den blau hinterlegten Kästchen ergeben von oben nach unten gelesen einen Begriff aus dem Transportbereich.



1. Transport zur See.
2. Schiff, das andere Schiffe im Hafen dreht.
3. Art oder ...?
4. Transportmittel.
5. Ein Katamaran ist ein ...?

6. Transportbehälter.

Aufgabe VI. Ordnen Sie die unterschiedlichen Schiffsarten den russischen Bezeichnungen zu.

- | | |
|--|--|
| 1. das Containerschiff | a. танкер |
| 2. der Tanker | b. паром |
| 3. das RoRo-Schiff | c. пассажирское судно |
| 4. die Fähre | d. судно для перевозки массовых грузов |
| 5. das Passagierschiff | e. корабль типа RoRo |
| 6. der Massengutfrachter (auch Bulkcarrier oder Schüttgutfrachter) | f. контейнеровоз |

Aufgabe VII. Welche Schiffstypen sehen Sie auf den Bildern?

1.



2.



3.



4.



5.



6.



Aufgabe VIII. Halten Sie einen Vortrag zum Thema „Die größten Häfen Deutschlands“.

TEXT 4. LUFTVERKEHR

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

1. kommerziell (gewerblich) – коммерческий
2. der Sammelbegriff, Sammelbegriffe – собирательное понятие
3. der Fluggast, Fluggäste – авиапассажир
4. der Flughafen, Flughäfen – аэропорт
5. der Landeplatz, Landeplätze – посадочная площадка
6. die Hauptstadt, Hauptstädte – столица
7. verfügen über Akk. – располагать чем-либо
8. ausbauen – развивать, расширять

9. im Zuge – в ходе
10. innerstädtisch – внутригородской
11. die Geschossebene, Geschossebenen – уровень яруса
12. die Startbahn, Startbahnen – взлетно-посадочная полоса
13. die Landebahn, Landebahnen – взлетно-посадочная полоса
14. der Geschäftsreisende – коммивояжер
15. der Fluglärm – шум полета
16. ca. (circa) – примерно
17. entlasten – разгружать
18. die Berliner, Berliner – житель Берлина
19. die Brandenburger, Brandenburger – житель Бранденбурга
20. die Verbindung, Verbindungen – соединение, объединение
21. der Autobahnanschluss – въезд на автостраду
22. der Bahnhof, Bahnhöfe – вокзал
23. die Spitzenstunde – час пик
24. der Airport, Airports – аэропорт
25. die Fluggastbrücke, Fluggastbrücken – авиапассажирский мост
26. der Pier – пристань
27. die Flugzeug-Abstellposition – место для самолетов
28. der Interkontinentalflug, (-'е) – межконтинентальный полет
29. entsprechen – соответствовать
30. das Fußballfeld, Fußballfelder – футбольное поле
31. unter einem Dach – под одной крышей

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

LUFTVERKEHR

Der kommerzielle (gewerbliche) Luftverkehr wird in Passagierverkehr (Beförderung von Fluggästen) und Frachtverkehr unterteilt. Der Oberbegriff für den Luftfrachtverkehr ist Cargo. Verkehrsflughäfen sind ein Sammelbegriff für alle Landeplätze, die regelmäßig von öffentlichen Fluglinien benutzt werden. Von den Verkehrsflughäfen zu unterscheiden sind die privaten Flugplätze und Militärflugplätze.

DIE ZUKUNFT LIEGT IN SCHÖNEFELD

Seit September 2006 wird der Flughafen Schönefeld zum neuen Flughafen Berlin Brandenburg (BER) ausgebaut. Die Region Berlin-Brandenburg verfügt derzeit über zwei Flughäfen. Der Flughafen Tempelhof wurde bereits am 30. Oktober 2008 geschlossen. Ab 27. Oktober 2013 wird der gesamte Flugverkehr der Region Berlin-Brandenburg auf dem Hauptstadt-Airport BER im Südosten der Stadt konzentriert sein. Der innerstädtische Flughafen Tegel wird dann ebenfalls geschlossen.

Geschäftsreisenden, Touristen und Unternehmen bietet die Hauptstadtregion einen High-Tech-Airport mit besten Verbindungen, mit internationalen Flügen, eigenem Autobahnanschluss und Bahnhof direkt unter dem Terminal. Ca. eine halbe Stunde wird der Airport-Shuttle ins Berliner Stadtzentrum benötigen. Attraktiv für die Passagiere, gut für die Region: Hunderttausende Berliner und Brandenburger werden durch die Schließung von Tegel und Tempelhof dauerhaft vom Fluglärm entlastet. Außerdem werden durch den neuen Flughafen Berlin Brandenburg bis zu 40.000 Arbeitsplätze entstehen.

Der Flughafen Schönefeld wird im Zuge des Ausbaus zum Flughafen Berlin Brandenburg um eine Fläche von 970 ha erweitert. Insgesamt wird der neue Airport

1.470 ha groß sein, das rund 2.000 Fußballfeldern entspricht. Das Midfield-Terminal wird sechs Geschossebenen haben und in der Startversion zunächst für bis zu 27 Millionen Passagiere Platz bieten. Die bereits bestehende, derzeit südliche Start- und Landebahn des Flughafens Schönefeld wird zur Nordbahn des Flughafen Berlin Brandenburg und von 3.000 auf 3.600 m verlängert. In Modulen kann der Flughafen schrittweise für bis zu 45 Mio. Passagiere erweitert werden.

Das Terminal verfügt nach aktuellem Planungsstand in der Startversion über 16 Fluggastbrücken am Haupt-Pier. Weitere 9 Brücken befinden sich am Süd-Pier.

Der Flughafen Berlin Brandenburg wird über 85 Flugzeug-Abstellpositionen verfügen. Die Passagiere werden auf dem Flughafen Berlin Brandenburg alle Flugangebote von innerdeutschen über innereuropäische bis hin zu Interkontinentalflügen unter einem Dach im zentralen Terminal finden. Bis zu 6.500 Personen werden in einer typischen Spitzenstunde auf dem neuen Flughafen starten oder landen.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Womit assoziieren Sie das Wort „Luftverkehr“?

Luftverkehr

Aufgabe III. Lesen Sie den Text noch einmal durch und beantworten Sie die Fragen.

1. Wie wird der kommerzielle Luftverkehr unterteilt?
2. Was bietet der Flughafen Berlin Brandenburg (BER) den Fluggästen?
3. Wie groß ist der neue Flughafen Berlin Brandenburg (BER)?

Aufgabe IV. Schauen Sie das Bild an. Ordnen Sie die Wörter richtig zu.

Motor • Flügel • Cockpit • Tür • Rumpf • Bugfahrwerk • Hauptfahrwerk • Leitwerk



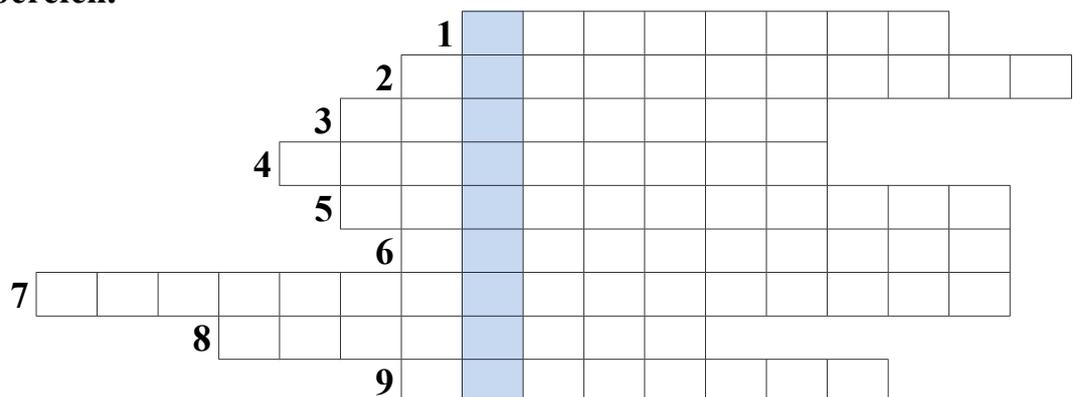
Aufgabe V. Tragen Sie in die Kästchen rechts Fragen zu den Aussagen ein, die in den linken Kästchen stehen. Die Anzahl der Fragen entspricht der Anzahl der Kästchen. Vergleichen Sie anschließend Ihre Fragen mit denen Ihres Kollegen.

Der Flughafen Schönefeld wird im Zuge des Ausbaus zum BER um

Bis zu 6.500 Personen werden in einer typischen Spitzenstunde

Hunderttausende Berliner und Brandenburger werden durch die Schließung von Te

Aufgabe VI. Lösen Sie das folgende Worträtsel. Die Buchstaben in den blau hinterlegten Kästchen ergeben von oben nach unten gelesen einen Begriff aus dem Transportbereich.



Achtung: Umlaute werden ausgeschrieben!

1. Transportmittel in der Luft.
2. Gesamtheit der möglichen Flüge.
3. Reisender/Reisende mit dem Flugzeug.
4. Lärm von Flugzeugen.
5. Der neue Flughafen entsteht in Berlin-
6. Reisende oder ...?
7. Reisende, aber keine Urlauber.
8. Wo landet ein Flugzeug?
9. Zum Schutz der Umwelt sollten Straßen vom Verkehr ... werden.

Aufgabe VII. Diskutieren Sie mit Ihrem Partner über die Vorteile und Nachteile des Bahn-, Straßen-, See- und Lufttransports. Verwenden Sie die Ausdrücke aus den Kästchen.

Zusammenfassen

alles in allem
grundsätzlich
im Großen und Ganzen
generell
abschließend
unter dem Strich
zusammenfassend

Grund benennen

weil
aus diesem Grund
deswegen
konsequenterweise
daher
dadurch

Kontrast ausdrücken

obwohl
trotz
aber
jedoch
im Vergleich
ganz im Gegenteil
auf der einen Seite,
auf der anderen Seite
im Unterschied zu

Fakten nennen

erstens
zweitens
zu guter Letzt
außerdem
ferner
vor allem
zusätzlich
letztendlich
nächst
darüber hinaus

TEXT 5. INTERMODALER VERKEHR

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

1. die Abwicklung – зд.: реализация
2. der Transportvorgang, (-e) – транспортный процесс
3. mithilfe – с помощью
4. unterschiedlich – различный
5. das Transportfahrzeug, (-e) – транспортное средство
6. wechseln – изменять
7. das Umsetzen – зд.: реализация
8. der Großbehälter – контейнер большой емкости
9. Verwendung finden – использовать
10. standardisiert – стандартизованный
11. das Verkehrswesen – транспорт, служба движения
12. stammen aus Dat. – происходить от
13. ursprünglich – первоначальный
14. der Bereich, Bereiche – область, диапазон
15. einführen – вводить
16. per Eisenbahn – по железной дороге
17. per Lastkraftwagen – грузовиком
18. verbreitet – распространенный
19. ISO-Container – контейнер типа ISO
20. TEU (engl. Twenty-foot Equivalent Unit) – условная единица измерения вместимости грузовых транспортных средств (двадцатифутовый эквивалент)

21. der Fuß, Füße – стопа
22. sich ergeben – зд.: вытекать из чего-либо
23. die Abkürzung, Abkürzungen – сокращение
24. die Ladefähigkeit – грузоподъемность, емкость
25. das Containerschiff, Containerschiffe – контейнеровоз
26. der Umschlag, Umschläge – перевалка (грузов), перегрузка
27. der Güterbahnhof, Güterbahnhöfe – товарная станция
28. der Laderaum, Laderäume – помещение для груза
29. stapeln – складывать
30. das Deck, Decks – палуба
31. die Spezialversion, Spezialversionen – специальная версия
32. Kühlcontainer für verderbliche Fracht – рефрижераторный контейнер для перевозки скоропортящегося груза
33. flüssige Substanzen – свободные субстанции
34. gasförmige Substanzen – газообразные субстанции
35. die Containerisierung – контейнеризация
36. in den Hintergrund treten – уходить на другой план
37. die Transportkette, Transportketten – транспортная линия
38. beispielweise – например
39. der Huckerpack-Verkehr – трейлерные перевозки
40. das Abholen – выборка
41. das Zustellen – доставка
42. geschehen – происходить
43. vielfältig – разнообразный
44. das Binnenschiff, Binnenschiffe – речное судно
45. natürliche Umstände – естественные обстоятельства
46. im Hinterland – в далеком крае
47. verbrauchen – расходовать, потреблять
48. die intermodale Kette – интермодальная цепь
49. das Verladen – погрузка
50. technische Mittel – технические средства
51. zum Einsatz kommen – использовать
52. die Containerbrücke, Containerbrücken – контейнерный мост
53. das Containerterminal, (-s) – контейнерный терминал
54. der Binnenhafen, Binnenhäfen – речной порт
55. der Portalhubwagen – порталный кран
56. der Umschlag, Umschläge – перегрузка
57. der Reach-Stacker – портово-контейнерная техника
58. das Flurförderzeug, (-e) – средства наземного транспорта
59. die Wechselbrücke, Wechselbrücken – съемный кузов
60. der kombinierte Verkehr – комбинированное движение

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

INTERMODALER VERKEHR

Intermodaler Verkehr bezeichnet die Abwicklung eines Transportvorgangs mithilfe mindestens zweier unterschiedlicher Verkehrsträger (Bahn, LKW, Schiff, Flugzeug) oder, allgemeiner gesagt, die Verkehre, in denen das Transportfahrzeug gewechselt wird und für das Umsetzen ein Großbehälter Verwendung findet.

Im Verkehrswesen fand der Begriff Intermodalität erstmals in den USA in den 50er Jahren des 20. Jahrhunderts Verwendung, als standardisierte Container eingeführt wurden, die per Eisenbahn, Lastkraftwagen und Schiff transportiert werden konnten. Die am weitesten verbreiteten ISO-Container haben eine Breite von 8 Fuß und sind entweder 20 Fuß oder 40 Fuß lang. Daraus ergeben sich auch die Abkürzungen: „TEU“ (engl. Twenty foot Equivalent Unit) und „FEU“ (engl. Forty-foot Equivalent Unit). Als Maßeinheit zur einheitlichen Zahlung von Containern hat sich TEU durchgesetzt, das sowohl für die Beschreibung der Ladefähigkeit von Containerschiffen als auch für die Bezifferung der Umschlagmengen in Häfen oder Güterbahnhöfen verwendet wird.

Mit der Containerisierung traten die einzelnen Verkehrsmittel in den Hintergrund und die Transportkette (zwischen mehreren Verkehrsträgern oder -techniken), in den Vordergrund. „Intermodal“ bedeutet, dass beispielsweise ein Lastkraftwagen für einen Teil seines Weges mit der Eisenbahn befördert wird (Huckepack-Verkehr); das Abholen und Zustellen der Ware geschieht dabei auf der Straße. So lassen sich vielfältige Kombinationen von Verbindungen zwischen See- und Binnenschiffen, Straßenfahrzeugen, Eisenbahnen, Pipelines und auch Flugzeugen herstellen. Der Grund für eine Kombination ergibt sich in vielen Fällen auf Grund natürlicher Umstände.

Für das Verladen von Containern im intermodalen Verkehr kommen unterschiedliche technische Mittel zum Einsatz. Typisch sind hier:

- Containerbrücken für die Verladung von ISO-Containern in den Containerterminals der See- und Binnenhäfen;
- Portalhubwagen als spezielles Umschlaggerät für ISO-Container, das als Transportfahrzeug auf dem Containerterminal in Häfen eingesetzt wird;
- Reach-Stacker, die als Flurförderzeuge zum Stapeln und Umschlagen von Containern und Wechselbrücken vor allem im kombinierten Verkehr dienen.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Womit assoziieren Sie das Wort „Intermodaler Verkehr“?

Intermodaler Verkehr

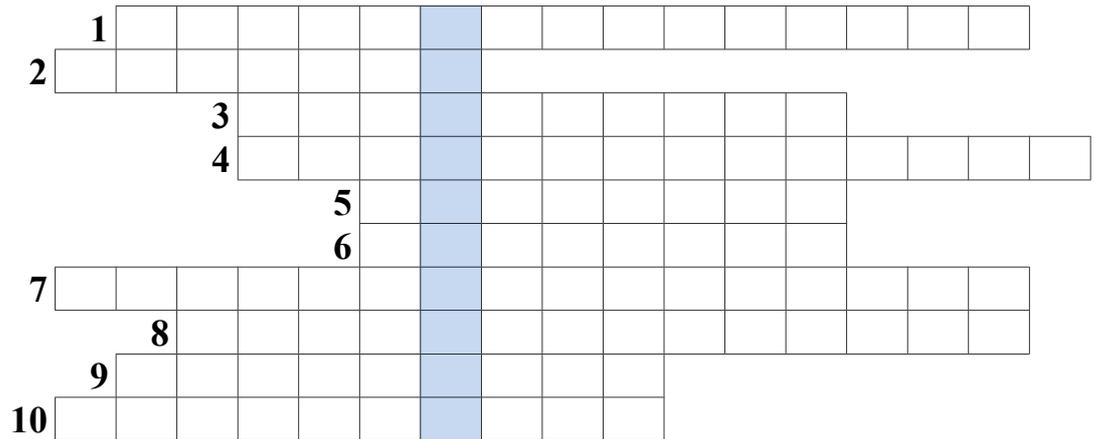
Aufgabe III. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist intermodaler Güterverkehr?
2. Was sind die Vorteile des intermodalen Verkehrs?
3. Welche Art der Verpackung wird im intermodalen Verkehr verwendet?

4. Wie groß ist ein typischer Container?
5. Wie hoch werden Container auf Schiffen gestapelt?
6. Welche Arten an Spezialcontainern sind im Text genannt?
7. Welche Art an Umschlagtechnik wird im intermodalen Verkehr eingesetzt?
8. Was soll durch die Einführung des intermodalen Verkehrs erreicht werden?

Aufgabe IV. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes.

Aufgabe V. Lösen Sie das folgende Worträtsel. Die Buchstaben in den blau hinterlegten Kästchen ergeben von oben nach unten gelesen einen Begriff aus dem Transportbereich.



Achtung: Umlaute werden ausgeschrieben!

1. Ein Frachter.
2. Ware im Lager aufeinander ...?
3. Nicht an der Küste, sondern im ...?
4. Möglichkeit oder Eignung zum Beladen werden.
5. Strom generieren oder
6. Ein Projekt erfolgreich
7. Abwicklung eines Transportes.
8. Normiert oder
9. Die Energie senken.
10. Auftrags

Aufgabe VI. Sie sind Vertreter eines Messespeditors und haben gerade ein Schreiben von Herrn Müller aus Duisburg erhalten. Lesen Sie das Schreiben und erstellen Sie ein Angebot entsprechend der darin geäußerten Wünsche.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Betreff: Ladungsanfrage

Mein Name ist Andreas Müller und ich bin leitender Angestellter der Spedition Logbalt in Duisburg. Wir wurden von unserem Kunden in London beauftragt, den Transport von 10 Holzkisten zu übernehmen. Die Kisten enthalten wichtige Bauteile für einen Messestand und sollen von London nach Minsk zum Messegelände geliefert werden. Die Messe findet vom 10.08.2024 bis zum 15.08.2024 statt; die Sendung könnte ab dem 25.07.2024 in London bereitgestellt werden. Nach Beendigung der Messe sollen die Kisten zur Internationalen Logistikmesse in Köln gebracht werden.

Ladungsbeschreibung:

10 Kisten je 150 kg/1,00m x 1,20m x 0,80m/ Zollbegleitschein: ATA. Ich bitte Sie

um Angebote für die folgenden Transportaufgaben:

1. Von London (Hafen) nach Minsk bis zum Messegelände in einem ISO 20 Container / LCL-FCL-Transportmittel: Seeschiff, LKW.

2. Von London (Hafen) nach Minsk bis zum Messegelände als Luftfracht-Transportmittel: Flugzeug, LKW.

3. Vom Messegelände in Minsk bis zum Messegelände in Köln per LKW.

Bitte bestätigen Sie, dass Sie den Transport der Kisten in dem angegebenen Zeitraum abwickeln können.

Für eine schnelle Antwort bedanke ich mich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Andreas Müller

TEXT 6. DROHNEN IM LOGISTIKBEREICH

TEIL 1

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

DROHNEN: DEFINITION UND EINSATZMÖGLICHKEITEN

Eine Drohne ist ein winziges, **unbemanntes Fluggerät**. Sie verfügt in der Regel über vier bis acht Propeller, ein GPS-System und eine Kamera. Es handelt sich nicht um ein vollständig autonomes Gerät, weil es normalerweise **von Menschen überwacht** werden muss. Mithilfe einer Fernbedienung kann der Benutzer die Flugbahn dieser Geräte steuern. Es gibt jedoch auch komplexere Modelle, die von einem Computer gesteuert werden oder selbstständig einer vorgegebenen Route folgen können.

Der Hauptvorteil von Drohnen besteht darin, dass sie sich überall hinbewegen können, auch in Gebiete mit eingeschränkten Zugangsmöglichkeiten. Aus diesem Grund wurden sie ursprünglich hauptsächlich im **militärischen Bereich** eingesetzt. Da sie kostengünstiger und kleiner als Hubschrauber sind sowie unbemannt, kann durch ihre Verwendung eine mögliche Gefährdung von Personen vermieden werden.

Aufgrund ihrer zahlreichen Einsatzmöglichkeiten hat sich diese Technologie in vielen Branchen durchgesetzt, z. B. in den Sektoren:

- **Energie und Infrastruktur.** Mithilfe von Drohnen können Energieunternehmen den Zustand ihrer gesamten Infrastruktur überwachen, auch wenn diese nur schwer zugänglich ist (von Minen bis hin zu Offshore-Windparks).

- **Land- und Forstwirtschaft.** Hier werden Drohnen eingesetzt, um den Zustand der Kulturen zu überprüfen und Unregelmäßigkeiten festzustellen. Darüber hinaus werden sie zur Beobachtung von Wildtieren und zur Lokalisierung von Waldbränden verwendet.

- **Bauwesen.** Sie dienen dazu, den Baufortschritt bestimmter Bauwerke zu überprüfen und Schäden an einem Gebäude, z. B. nach einem Erdbeben, zu begutachten.

- **Film und Fotografie.** Eine der beliebtesten Anwendungen von Drohnen ist die Erstellung von Foto- oder Videoaufnahmen aus der Luft.

Aufgabe II. Stellen Sie zum Text schriftlich fünf Fragen.

Aufgabe III. Lassen Sie Ihre Studienkollegen diese Fragen beantworten.

TEIL 2

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

DROHNEN IN DER LOGISTIK

Drohnen und die Logistik heben gemeinsam ab. Mit immer vielfältigeren Einsatzmöglichkeiten könnten Drohnen neue Funktionen auch in Lagern ermöglichen: Suche nach schwer auffindbaren Artikeln, Inspektion der Regaloberseite, Zugang zu beengten Lagerbereichen usw.

Darüber hinaus suchen Unternehmen angesichts der auf 24 Stunden standardisierten Lieferzeiten nach effektiven Lösungen, die den Versand flexibler gestalten können. Hierbei wecken Drohnen sehr hohe Erwartungen, weil sie den Transport von Waren auf dem Luftweg, d. h. in einem viel weniger überlasteten Raum, ermöglichen. Allerdings muss diese Technologie noch einige Hindernisse überwinden. Drohnen haben erst vor kurzem den Logistiksektor für sich erobert und könnten zu einem wichtigen Bestandteil bei der digitalen Transformation von Lagern werden. Diese Technologie könnte **drei** spezifische Funktionen innerhalb der Lieferkette erfüllen:

1. Auslieferung von Bestellungen

Die Drohnen könnten auf dem Luftweg Bestellungen an Kunden ausliefern. Diese Lösung würde einige Vorteile mit sich bringen: geringere Kosten, schnellere Lieferungen, Entlastung der Straßen und somit weniger Umweltverschmutzung. Derartige Lieferungen wären zwar besonders nützlich in urbanen Räumen, besitzen aber auch ein großes Potenzial für abgelegene, ländliche Gebiete.

Die Distributionszentren müssten sich jedoch in der Nähe der Kunden befinden, weil diese Geräte nur eine begrenzte Reichweite haben. Die Verwendung von Drohnen zur Auslieferung von Bestellungen bringt aber auch einige Probleme mit sich: Sie können nicht an Türen klingeln oder Wohnblöcke betreten, reagieren empfindlich auf Wetterveränderungen oder könnten in Unfälle verwickelt werden und abstürzen, was eine Gefahr für die Sicherheit der Fußgänger und der Pilotprojekte zur Auslieferung von Bestellungen mit Drohnen. Um diesen Dienst nutzen zu können, müssen die Kunden auf ihren Smartphones eine App installieren, mit der sie den genauen Standort der Drohne verfolgen und einen Abholort angeben können. Derzeit befindet sich der Einsatz von Drohnen jedoch noch in der Testphase.

2. Inspektion und Überwachung des Lagers

Da sich Drohnen nur schwer in öffentlichen Räumen bewegen können, eignen sie sich besser für den Einsatz in kontrollierten Räumen, wie z. B. in Lagern.

Wie in anderen Industriezweigen könnten sich Drohnen bei der Überprüfung des Zustands des Gebäudes oder bei der Durchführung einer technischen Regalinspektion als äußerst nützlich erweisen, insbesondere bei der Kontrolle des Daches oder der höhergelegenen Bereiche im Lager, z. B. der oberen Regalebenen. Mit fortschreitender Entwicklung dieser Technologie könnten Drohnen in Zukunft auch kleinere Reparaturen in Bereichen durchführen, die für Menschen nur schwer zugänglich sind.

Auch könnten Drohnen zur Überwachung eingesetzt werden und somit neue Überwachungssysteme ermöglichen, die den Zugang von Unbefugten zum Lager regeln. Diese Geräte fliegen ohne Unterbrechung mehrere Stunden lang, sodass sie ihre Aufgabe mit maximaler Effizienz erfüllen können, ohne dass ein Schichtbetrieb erforderlich ist.

Da sie sich außerdem in der Luft befinden, haben sie eine viel umfassendere Sicht auf das Lager und könnten daher verwendet werden, um die Bediener zu unterstützen

und ihnen anzuzeigen, wie sie sich sicher bewegen oder schwierigere Aufgaben ausführen können, z.B. das Fahren mit Gabelstaplern in schmalen Gängen.

3. Verwaltung der Inventur

Eine der am stärksten nachgefragten Funktionen, die Drohnen im Lager erfüllen können, ist die schnelle und effektive Durchführung der Inventur. Tatsächlich sind die Drohnen nicht in der Lage, die Bediener im Lager zu ersetzen, sondern würden sie eher bei dieser Arbeit unterstützen und sie erleichtern.

Besonders interessant ist die Tatsache, dass Drohnen das Lager mit einem vorgegebenen Flugplan und einer festgelegten Route kontrolliert durchfliegen könnten. Dabei werden Kameras zur Erfassung ihrer Position und ein System zur Identifizierung der Ware, entweder ein Lesegerät für Strich- oder RFID-codes, eingesetzt.

Zu diesem Zweck müsste die Drohne in das Lagerverwaltungssystem integriert werden. Auf diese Weise wäre das LVS in der Lage, eine äußerst präzise Kontrolle über den Lagerbestand zu behalten.

Vor- und Nachteile der Verwendung von Drohnen

Zweifellos werden Drohnen einen positiven Einfluss auf die Lieferkette haben, auch wenn sich diese Technologie derzeit noch in der Entwicklung befindet, in der viele Anwendungen erforscht und Hindernisse überwunden werden müssen.

Die Vorteile von Drohnen sind:

- **Schnelligkeit.** Drohnen sind äußerst schnell. Die FAA (*Federal Aviation Administration*), die für die zivile Luftfahrt in den Vereinigten Staaten zuständige Behörde, hat eine zulässige Höchstgeschwindigkeit von 160 km/h für Drohnen festgelegt.

- **Barrierefreiheit.** Da sich Drohnen durch die Luft bewegen, umgehen sie die Verkehrshindernisse und können jeden Ort erreichen, egal wie unzugänglich er auf dem Landweg ist.

- **Leistung.** Sie können stundenlang ununterbrochen fliegen und entweder Produkte dorthin transportieren, wo sie benötigt werden, oder Inspektionen durchführen.

- **Sicherheit.** Drohnen verfügen über Kameras, mit denen sie alles aufzeichnen können, was während des Fluges geschieht. So stellen Unternehmen sicher, dass sie ihr Ziel sicher erreichen.

Es gibt jedoch auch einige Nachteile, die berücksichtigt werden müssen:

- **Gesetzgebung.** Eine umfassende Gesetzgebung für den Einsatz dieser Geräte im Luftraum ist noch nicht entwickelt worden, sodass die genauen Luftwege noch nicht festgelegt worden sind.

- **Kosten.** Hochentwickelte Drohnen sind immer noch sehr teuer und daher für viele Unternehmen unerschwinglich. In dem Maße, wie sich diese Technologie weiterentwickelt, ist jedoch zu erwarten, dass Drohnen immer kostengünstiger werden.

- **Einschränkungen.** Je nach Modell besitzen die Drohnen eine bestimmte Ladekapazität und Reichweite. Häufig können die Modelle Lasten zwischen 10 und 30 kg tragen. Es gibt jedoch auch Pilotprojekte für die kommerzielle Verwendung von Drohnen, die bis zu 200 kg transportieren können. Drohnen könnten die Inventur im Lager erleichtern und erfassen, welche Artikel in den Regalen eingelagert sind.

Wie alle neuen Technologien, die Einzug in Lagern halten, wecken auch Drohnen sowohl Erwartungen als auch Zweifel. Diese Fluggeräte könnten Gegenstände und Waren schnell transportieren sowie schwer zugängliche Bereiche erreichen und untersuchen. Allerdings sind ihre Tragfähigkeit und Reichweite derzeit noch begrenzt. Drohnen bedeuten eine Veränderung und könnten, wenn sich die Technologie richtig weiterentwickelt, viele der Prozesse in der Lieferkette umgestalten und optimieren. Hierdurch wer-

den Unternehmen ihre Anlagen verbessern und modernisieren müssen, sodass ein neues Logistikzeitalter anbricht.

Aufgabe II. Bereiten Sie eine Präsentation zum Thema: „Drohnen im Lager“.

TEXT 7. GÜTERVERLADUNG

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

1. das Aufladen – погрузка
2. das Fass -Fässer – бочка
3. der Gitterbox (-en) – решетчатый бокс
4. das Fördermittel (-) – транспортное средство
5. der Umschlag -Umschläge – перегрузка
6. die Hebebühne -Hebebühnen – подъемные устройства
7. die Ladeschiene (-n) – зарядная рейка
8. die Ladebrücke -Ladebrücken – погрузочный мостик
9. das Andocken (-) – стыковка
10. das Fahrzeugheck (-e) – задняя часть автомобиля
11. die Torabdichtung (-en) – пломба дока
12. der Anfahrpuffer (-) – стартовый буфер

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Unter Güterverladung versteht man das Aufladen von Gütern auf verschiedene Verkehrsmittel und Ladungsträger sowie ihr Umladen und Abladen von diesen. Hierzu gehören beispielweise das Aufladen von Paletten auf LKWs, das Umladen von Fässern in Container oder das Abladen von Gitterboxen von Waggons.

Um LKWs, Eisenbahnwaggons oder Container kostengünstig, schnell und unfallfrei be- und entladen zu können, benötigt ein Unternehmen neben den geeigneten Fördermitteln auch entsprechende Verladesysteme.

Beim Warenumschlag kommen neben Hebebühnen, (mobilen) Krananlagen, Ladeschienen und Ladebrücken insbesondere Rampen zum Einsatz.

Sicherheit beim Andocken

Jeder LKW-Fahrer kennt die schwierige Phase der letzten Zentimeter beim Andocken, wenn das Fahrzeugheck in die Dunkelzone der Torabdichtung unmittelbar vor der Verladestelle eintaucht. Die Folgen eines unkontrollierten Anpralls sind beschädigte Außenfassaden und zerstörte Anfahrpuffer. Eine sichere technische Hilfe stellt das bewährte System „Crawford-hafa Eye“ dar. Es signalisiert dem LKW-Fahrer während der Andockphase über die Außenampel in fünf Schaltphasen exakt seinen Abstand zur Rampe: 2,0 m – 1,6 m – 1,2 m – 0,7 m. Wenn der LKW den 20-cm-Sicherheitsabstand vor der Rampe erreicht hat, schaltet die Ampel auf Rot. Das Tor wird geöffnet und der Verladevorgang kann beginnen. Nach Abschluss der Verladearbeiten wird vom Hallenpersonal per Reset-Taster die Abfahrt des LKW freigegeben. Die Außenampel schaltet auf Grün und signalisiert dem Fahrer die freie Fahrt. Ein weiterer Vorteil des „Crawford-hafa Eye“ ist die Verhütung von Unfällen, wenn sich während des rückwärtigen Andockens Personen zwischen Rampe und LKW aufhalten, um beispielweise den LKW von hinten einzuwinken. In diesem Fall signalisieren die Sensoren, dass sich ein Gegenstand bzw. eine Person vor der Verladestelle befindet und die Ampel zeigt dem Fahrer Rot.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Womit assoziieren Sie das Wort „Güterverladung“? Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Güterverladung“ hören oder sehen?

Güterverladung

Aufgabe III. Lesen Sie den Text noch einmal durch und beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist Güterverladung?
2. Welche Gefahren können an der Verladestelle auftreten?
3. Welche Vorteile bietet die Crawford-hafa Eye-Lösung?

Aufgabe IV. Übersetzen Sie folgende Wörter ins Russische.

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. das Abladen | 7. der Sicherheitsabstand |
| 2. das Fördermittel | 8. die Zugmaschine |
| 3. der Auflieger | 9. der Umschlag |
| 4. das Fahrzeugheck | 10. der LKW |
| 5. der Gabelstapler | 11. die Ladeinheit |
| 6. die Verhütung | 12. die Güterverladung |

Aufgabe V. Schauen Sie sich das Bild an. Ordnen Sie die Begriffe richtig zu.

Lager • Ladeinheit • Gabelstapler • Zugmaschine • Auflieger

2

1



3

4

5

Aufgabe VI. RICHTIG oder FALSCH? Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

1. Die Güterverladung / das Umladen / der Warenumschlag ist die Beförderung der Güter mit dem LKW? JA NEIN
2. Der Ladungsträger ist ein Frachter, ein Schiff, ein LKW? JA NEIN
3. Die Hebebühne braucht man im Lager überwiegend zum Kommissionieren von Waren? JA NEIN
4. Die Ladebrücke und die Rampe sind austauschbare Geräte? JA NEIN
5. Für das Andocken ist immer nur der Fahrer zuständig? JA NEIN
6. Die Torabdichtung braucht man nur in einem Gefahrgutlager? JA NEIN
7. Die Schaltphase, Schaltphasen kann man manuell einrichten und steuern? JA NEIN

Aufgabe VII. Schauen Sie die Bilder an. Welche technischen Anlagen sehen Sie? Wozu werden sie gebraucht?



TEXT 8. GÜTERIDENTIFIKATION

Aufgabe I. Machen Sie sich mit den nachstehenden Texten vertraut.

Als Strichcode, Balkencode oder Barcode (engl. bar „Balken“) wird eine optoelektronisch lesbare Schrift bezeichnet, die aus verschiedenen breiten, parallelen Strichen und Lücken besteht. Die Daten in einem Strichcode werden mit optischen Lesegeräten, wie z. B. Barcodelesegeräten (Scanner) oder Kameras, maschinell eingelesen und elektronisch weiterverarbeitet.



Die ursprüngliche Idee des Strichcodes wurde 1952 von Joseph Woodland patentiert. Damals waren die Codes noch rund und vom Morsecode inspiriert.

Anfang der 70er-Jahre entwickelte George Laurer bei IBM im Auftrag von Super-

märkten den Universal Product Code, der in ähnlicher Form noch heute auf Produkten zu finden ist. Das erste gescannte Produkt war ein Wrigley's Kaugummi im Jahre 1974.



Am weitesten verbreitet ist der EAN-Strichcode. Er ist eine maschinenlesbare Darstellung der direkt unter ihm wiedergegebenen Globalen Artikelnummer (GTIN). Sie enthält nicht etwa den Preis, sondern ist der Schlüssel, der genau diesen Artikel, auf dem sich der Strichcode befindet, weltweit identifiziert. GTIN ist eine weltweit überschneidungsfreie Nummer, die einen Artikel bzw. eine Handelseinheit in der jeweiligen spezifischen Ausführung (Farbe, Größe, Verpackungseinheit etc.) identifiziert.

Die GTIN setzt sich aus den folgenden Komponenten zusammen:

- 1) Ländercode steht für den Ländernamen.
- 2) Herstellercode kennzeichnet den Namen des ursprünglichen Anbieters.
- 3) Artikelnummer kennzeichnen das Produkt. Die Artikelnummer wird vom Hersteller selbst vergeben. Unterschiedliche Artikel desselben Herstellers müssen durch unterschiedliche Artikelnummern gekennzeichnet sein.
- 4) Prüfziffer bietet die Kontrollmöglichkeit



Standardtyp [13-stellig]

Es gibt verschiedene Arten von Strichcodelesegeräten:

Lesestift: Es wird der Lesestift von Hand über den Barcode bewegt. Ein Dekodierer empfängt das Hell / Dunkel-Signal und entziffert so den Barcode.

CCD-Scanner: Der Barcode wird mit LEDs beleuchtet. Der Barcode reflektiert je nach Helligkeit oder Dunkelheit auf eine CCD- oder Photodiodenzeile.



Laser-Scanner: Ein oder mehrere Laserstrahlen werden auf den Barcode gerichtet und werden abhängig von der Farbe verschieden reflektiert und dekodiert.

Handy-Scanner: Eine Handysoftware ermöglicht es, 2-dimensionale Codes und Barcodes mit der Digitalkamera des mobilen Telefons zu erfassen und sofort in Klartext anzuzeigen.



Wie funktioniert die GTIN im Handel? Ein Anwendungsbeispiel:

1. Der Scanner an der Kasse liest das Strichcodesymbol.
2. Die entsprechenden Daten werden in der Datenbank aufgerufen.
3. Die benötigten Informationen / Daten, wie z. B. Artikelbezeichnung und Preis, werden an die Kasse übermittelt.
4. Eine Quittung wird ausgedruckt.
5. Die Warenbewegungen werden verbucht.

Vorteile für den Endverbraucher:

1. Kürzere Wartezeiten durch schnellere Abwicklung des Verkaufsvorgangs.
2. Übersichtlicher Kassenzettel mit Artikelbezeichnung.
3. Tippfehler sind durch die elektronische Erfassung (Scannen) ausgeschlossen.

Zuständig für die Vergabe der GTIN ist GS1 (Global Standards One), eine weltweite Organisation mit Sitz in Brüssel. Angeschlossen sind über 100 Länder. Für Deutschland ist dies GS1 Deutschland mit Sitz in Köln.

RFID

Radio Frequency Identification (RFID) ermöglicht die automatische Identifizierung und Lokalisierung von Gegenständen und Lebewesen und erleichtert damit erheblich die Erfassung und Speicherung von Daten. Ein RFID-System besteht aus einem Transponder (auch Tag genannt), der sich am oder im Gegenstand bzw. Lebewesen befindet und mindestens einen kennzeichnenden Code enthält, sowie einem Lesegerät zum Auslesen dieser Kennung. Manche Transponder können aus einer Entfernung von mehreren Metern gelesen werden; es ist kein Sichtkontakt zum Lesegerät erforderlich.

Transport und Logistik gelten als die Hauptanwendungsgebiete für RFID-Technologie.

In Bibliotheken jeder Größe und jeden Typs wird RFID zur Medienverbuchung und -sicherung verwendet. Wichtige Installationen sind die Münchner Stadtbibliothek, die großen Hamburger Stadtbibliotheken oder die Bibliothek der Technischen Hochschule Wildau. RFID-Lesegeräte sind in der Lage, spezielle RFID-Transponder stapelweise und berührungslos zu lesen. Dieses Leistungsmerkmal bezeichnet man als Pulklesung. Das bedeutet für Entleihe und Rückgabe, dass die Bücher nicht einzeln aufgelegt und identifiziert werden müssen. Der Bibliotheknutzer kann auf diese Weise an RFID-Selbstverbuchungsterminals alle Medien selbständig ausleihen. Auch die Medienrückgabe kann automatisiert werden: Eigens entwickelte RFID-Rückgabeautomaten ermöglichen eine Rückgabe außerhalb der Öffnungszeiten. An den Türen und Aufgängen befinden sich Lesegeräte, die wie Sicherheitsschranken in den Kaufhäusern aussehen. Sie kontrollieren die korrekte Entleihe. Mit speziellen RFID-Lesegeräten wird die Inventarisierung des Bestandes und das Auffinden vermisster Medien spürbar einfacher und schneller.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Womit assoziieren Sie die Wörter „Strichcode und RFID“? Was fällt Ihnen ein, wenn Sie die Wörter „Strichcode und RFID“ hören oder sehen?

Strichcode und RFID

Aufgabe III. Übersetzen Sie ins Russische.

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. lesbare Schrift | 7. die Handelseinheit |
| 2. die Artikelbezeichnung | 8. der Endverbraucher |
| 3. der Transponder | 9. die Pulklesung |
| 4. die Entleihe | 10. das Barcodelesegerät |
| 5. berührungslos | 11. die Medienverbuchung |
| 6. die Artikelnummer | 12. die Speicherung |

Aufgabe IV. Setzen Sie die passenden Präpositionen ein. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Die Daten Strichcode werden ... optischen Lesegeräte, wie z.B. Barcodelesegeräten oder Kameras, maschinell eingelesen und elektronisch weiterverarbeitet.
2. GTIN ist eine weltweit überschneidungsfreie Nummer, die einen Artikel bzw. eine Handelseinheit jeweiligen spezifischen Ausführung identifiziert.
3. Die GTIN setzt sich folgenden Komponenten zusammen: Ländercode, Betriebsnummer, Artikelnummer des Herstellers und Prüfziffer.
4. Zuständig Vergabe der GTIN ist GS1, eine weltweite Organisation ... Sitz ... Brüssel.
5. Ein RFID – System besteht ... Transponder, der sich oder Gegenstand bzw. Lebewesen befindet und mindestens einen kennzeichnenden Code enthält, sowie ein Lesegeräte Auslesen dieser Kennung.
6. Transport und Logistik gelten Hauptanwendungsgebiete ... RFID – Technologie.
7. RFID – Lesegeräte sind Lage, spezielle RFID – Transponder stapelweise und berührungslos zu lesen.
8. Türen und Aufgängen befinden sich Lesegeräte, die wie Sicherheits-schranken Kaufhäusern aussehen.
9. ... speziellen RFID – Lesegeräten wird die Inventarisierung des Bestandes und das Auffinden vermisster Medien spürbar einfacher und schneller.

Aufgabe V. Lesen Sie den Text noch einmal durch und beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist ein Strichcode?
2. Nennen Sie Komponenten der Globalen Artikelnummer.
3. Was ist GS1?
4. Was ist RFID?
5. Woraus besteht ein RFID-System?
6. Wie funktioniert RFID in Bibliotheken?

Aufgabe VI. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Штрих-код представляет собой считываемый электронный код, который состоит из вертикальных полос и пробелов.
2. Коды считываются оптическими приборами, например, сканерами.
3. Наиболее распространенным является EAN-код.
4. Штрих-код содержит не только цену, но и является паролем для международной идентификации товаров.
5. Международный штрих-код содержит код страны, номер предприятия, код товара и контрольную цифру.
6. Ответственным за выдачу штрих-кода является международная организация со штаб-квартирой в Брюсселе.
7. Штрих-код Германии находится в интервале 400-440. Штаб-квартира немецкой GS1 находится в Кельне.
8. Система RFID состоит из передатчика, который находится на или в предмете и содержит как минимум 1 идентификационный код, и устройства для считывания.

Aufgabe VII. Es ist interessant zu wissen. Machen Sie noch mit zwei Texten vertraut.

IDENTIFIKATION VON GÜTERN ODER OBJEKTEN

Mit innovativer RFID Technologie ist es nun möglich neue Prozesse (Geschäftsprozesse) in der Identifikation von Gütern oder Objekten mit einfacher Handhabung abzubilden.

Intelligente berührungslose Technologie kann auch in Kombination zu weiteren Identifikationstechnologien eingesetzt werden mit nur einem Ziel: schneller "Return Of Investment" bei hoher Kundenzufriedenheit und Systemverfügbarkeit!

Bei der Identifikation von Gütern oder Objekten gibt es eine Vielzahl an Anforderungen, wie z. B. physikalische, ergonomische, technische und kommerzielle Parameter die an ein RFID System gestellt werden.

Der Einsatz von RFID Technologie ist am internationalen Markt mit großem Wachstum unter anderem in folgenden Anwendungen und Referenzen zu finden:

- Behältermanagement – Behälter ID;
- Güterkennzeichnung – Produktidentifikation;
- Bibliotheken – Selbstverbucher;
- Ersatzteillogistik;
- Werkzeug – Messmittel ID;
- Dokumenten ID;
- Land- und Forstwirtschaft – z. B. Baumerfassung;
- Inventur – Erfassen des Inventars in Gebäuden;

- Wartung / Instandhaltung;
- Automatisierung – Produktionsprozess – Optimierung;
- Lagerhaltung;
- Intralogistik;
- Logistik – Supply chain management;
- Fälschungsschutz – Produktsicherung / Produktpiraterie;
- Materialflussoptimierung;
- Verleih – Mietservice;
- Retourenüberwachung;
- Qualitätsicherung;
- Abfallmanagement – Müllentsorgung;
- Gesundheitswesen – Objekterfassung im klinischen Bereich;
- Paletten ID;
- Objektsicherung;
- Ortung von Gütern und Objekten;
- Diebstahlsicherung;
- Informationsportal – Museen – Ausstellungsstücke;
- Kühllogistik;
- Schmuckidentifikation;
- Wäschereiapplikation.

AUTOMATISCHE IDENTIFIKATION UND DATENERFASSUNG

Unter der Bezeichnung Automatische Identifikation und Datenerfassung oder Automatische Identifizierung (Auto-ID) werden Techniken zur Identifizierung, Datenerfassung, Datenerhebung sowie Datenübertragung zusammengefasst. Darunter fallen Technologien wie Barcode, Smart Label, Biometrie, Mobile Datenerfassung, OCR, RFID, Spracherkennung, diverse Chipkarten-Ausprägungen sowie Informationsträger auf Basis optischer Freiraumdatenübertragung (Optischer Richtfunk).

Identifizierung

Auto-ID-Techniken werden zur automatischen Identifizierung von Objekten eingesetzt. Für die eindeutige Erkennung werden eindeutige Merkmale zur Identifizierung genutzt, die als Identifikator bezeichnet werden. Das wohl bekannteste Beispiel ist die Scannerkasse im Supermarkt, die als Identifikator einen Barcode ausliest.

Zur Identifizierung von Objekten können auch die gegebenen Merkmale herangezogen werden, sofern sie in ihrer Kombination eindeutig sind. Biometrische Verfahren können anhand des Stimmusters, des Fingerabdrucks, der Iris oder der Gesichtsmarkmale relativ sicher Personen identifizieren.

Datenerfassung

Barcodes und andere optoelektronisch lesbare Schriften können sowohl für den Transport von Daten und für die Identifizierung von Objekten eingesetzt werden. Es werden codierte Informationen maschinell eingelesen, um EDV-Systeme mit der realen physischen Welt zu verknüpfen.

Mit OCR-A wurde bereits 1968 eine maschinenlesbare Schrift entwickelt. Mit einem Barcode können beliebige Datentypen und Informationen dargestellt werden. Zum Zweck der Datenübertragung wurde z. B. die Barcode-Schrift PDF417 (Portable Data File) entwickelt, mit deren Symbolen Daten dargestellt werden können.

Die auf einem Barcode oder in einer Klartextzeile verschlüsselten Daten sind nicht ausschließlich Identifikatoren, sondern können normale Nutzdaten sein.

Gegenüber manuellen Eingaben durch Datentypistin mit Eingabegeschwindigkeit

ten um 2 Zeichen / Sekunde bei ca. 1 Fehler auf 300 Zeichen ist die automatische Datenerfassung praktisch fehlerfrei bei wesentlich höherer Übertragungsrate. Dies senkt die Kosten sowohl für die Datenerfassung als auch für notwendige Korrekturen bei Datenfehlern.

Datenerhebung

Die im vorangegangenen Abschnitt erörterte Datenerfassung ermöglicht erst die Verarbeitung und Speicherung von Daten. Dabei werden die automatisch gesammelten Datenbestände aggregiert, manipuliert und zu anderen Datenformaten konvertiert. Aus diesen Daten können wiederum Informationen gewonnen werden, die für den Geschäftsablauf oder für die Kontrolle einer Lieferkette von Bedeutung sind.

Datenübertragung

Die Daten werden dazu nach vereinbarten Regeln strukturiert gespeichert. Die anschließende Interpretation auf Empfängerseite wird durch die Festlegung auf gemeinsame Datentypen mit definierten Datenfeldern und Größen gewährleistet. Beispiele sind EAN128, Odette und EPC. Damit wird ein Protokoll vereinbart, das auch elektronisch als EDIFACT Subset ausgetauscht werden kann.

Barcode und Transponder sind, wie Buchstaben und Ziffern auf Papier für Menschen, ein Medium, auf dem Nachrichten maschineneignet gespeichert und übermittelt werden können. Damit wird asynchron zwischen dem Sender der Nachricht, der den Datenträger aufbringt, und dem Empfänger, der Lesestation, kommuniziert.

Für logistische Anwendungsbereiche existieren Auto-ID-Verfahren auf Basis optischer Freiraumdatenübertragung (Optischer Richtfunk). Hierbei werden Daten mit Hilfe sichtbaren Lichts, das von modulierten LEDs ausgestrahlt wird, auf Informationsträger übertragen. Die übertragenen Daten können vom Informationsträger mittels einer Photodiode empfangen und auf einem Display dargestellt werden. Die dargestellten Daten können anschließend auch mit anderen Auto-ID Technologien, z. B. Barcode- oder Matrixcode-Lesegeräten, erfasst werden. Beispiele: Electronic Shelf Label (ESL), Ident Over Light.

Zusammenführung

Die Grenzen sind fließend und oft werden mehrere Verfahren gleichzeitig eingesetzt (z. B. Autoschlüssel = Schlüsselprofil und RFID). In kooperativen Systemen wie EAN wachsen die Techniken zur Identifizierung mit Barcode EAN-13, der Datenübermittlung mit dem Protokoll EAN128 und dem Geschäftsdatenaustausch mit EANCOM zu einem integrierten System zusammen.

Anwendungsbereiche

Bereiche, in denen Auto-ID angewendet wird.

• Handel

Produktkennzeichnung durch European Article Number-Barcode; seit dem 1. Januar 2009 wurde die Bezeichnung weltweit auf GTIN (Global Trade Item Number) geändert.

• Transport und Logistik

Kommissionierung von Gütern;

Pick-by-Voice mit Spracherkennung;

Distribution von Gütern;

Sortieren von Warenströmen;

Lagerung, Lagerplatzvergabe und Lagerumschlag;

Paketverfolgung, Rückverfolgbarkeit, Tracking und Tracing.

• Sicherheit

Feststellung der Identität durch Personalausweise und weitere Personenkennzeichen;

Zugangskontrollen von Gebäuden;

Diebstahlabwehr in Form von Warensicherungssystemen;

Wegfahrsperrung mit Transpondern.

• **Geschäftsdaten**

Betriebsdatenerfassung von bei der Produktion anfallenden Daten;

automatisierter Zahlungsverkehr mit Überweisungen und Schecks;

Formularverarbeitung, Parkraumbewirtschaftung.

• **Sonstiges**

Ausleihe von Büchern in Bibliotheken;

Gepäckbehandlung an Flughäfen.

Aufgabe VIII. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

TEMA 1.4 LAGERUNG

TEXT 1. LAGERUNGSMITTEL UND BEDIENTECHNIK

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM THEMA

Aufgabe I. Womit assoziieren Sie die Wörter „Lagerungsmittel und Bedientechnik“? Was fällt Ihnen ein, wenn Sie die Wörter „Lagerungsmittel und Bedientechnik“ hören oder sehen?

Lagerungsmittel und Bedientechnik

Aufgabe II. Sehen Sie die Begriffe sowie ihre Bedeutung an.

1. **Handgabelhubwagen** ist ein Gerät ohne Motor zum Heben und Bewegen von Paletten.



1.

2. **Schlepper** ist ein angetriebenes Industriefahrzeug zum Ziehen eines oder mehrerer Anhänger oder anderer mobiler Lasten.



2.

3. **Gehstapler** ist eine zumeist elektrisch betriebene Einrichtung zum Stapeln nach kurzen Fahrbewegungen, z.B. beim Kommissionieren oder in Geschäften.



3.

4. **Fahrstapler** wird zum Stapeln oder Auslagern von Ladeeinheiten bei unterschiedlichen Regalhöhen verwendet.



4.

5. **Schubmaststapler** ist ein kleiner Gabelstapler für schmale Gänge.

6. **Kommissionierstapler (Kommissioniergerät)** ähnelt einem kleinen Gabelstapler, wird zur Aufnahme auftragsbezogen entnommener Güter genutzt.



5.



6.

Aufgabe III. Schreiben Sie fünf Sätze unter Verwendung der Begriffe aus der Übung II.

Aufgabe IV. Lesen Sie die Anzeigen und erstellen Sie eine Liste der Lagereinrichtungen, die Sie bei den jeweiligen Unternehmen kaufen können. Wissen Sie, wofür die jeweilige Technik genutzt wird? Falls nicht, schauen Sie Übung I an und finden Sie es heraus.

Wir unterstützen Ihr Lager

Unser Unternehmen ist Anbieter von Lagertechnik. Das Sortiment logistischer Mittel umfasst unter anderem:

- Holz- und Kunststoffpaletten.
- Kunststoff- und Metallboxen
- Gabelstapler
- Förderer

www.meinepaletten.de
mail: info@meinepaletten.de

Logistische Lösungen für jedes Lager

Wir sind Marktführer im Bereich Lagertechnik. Sie finden in unserem Angebot:

- Fachbodenregale
- Einfahrtregale
- Großfachregale
- Palettenregale
- Kragarmregale

www.euro-regale.de
mail: mail@euro-regale.de

Alles, was Ihr innerbetrieblicher Transport braucht ...

- Niederhubwagen
- Gabelstapler
- Hochregalstapler

www.stapler.de info@sta

OHNE BARCODES GEHT NICHTS

Als Spezialist für automatische Identifikationstechnik stellen wir unseren Kunden folgende Hilfsmittel für Etikettierung und Etikettenerkennung zur Verfügung:

- Barcodescanner
- Etikettendrucker
- Etikettenspender

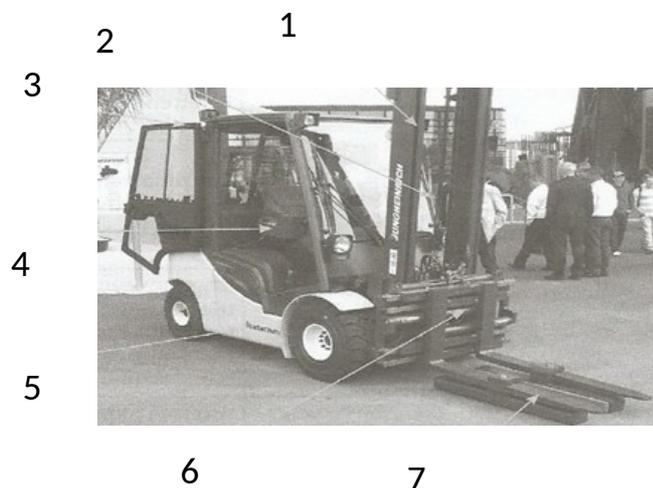
www.etikettendrucker.de
büro@etikettendrucker.de

Aufgabe V. Übersetzen Sie folgende Wörter ins Russische:

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. das Steuer | 9. das Lagerhaus |
| 2. die Gabel | 10. die Einlagerung |
| 3. das Regal | 11. die Hubkette |
| 4. das Bediengerät | 12. die Automatisierungssoftware |
| 5. das Fahrwerk | 13. der Fahrersitz |
| 6. das Fahrzeug | 14. das Beladen |
| 7. die Bestandsführung | 15. der Mast |
| 8. der Überkopfschutz | 16. der Gabelträger |

Aufgabe VI. Schauen Sie das Bild an. Ordnen Sie die folgenden Begriffe richtig zu:

Mast • Fahrersitz • Überkopfschutz • Gabel • Hubkette • Fahrwerk • Gabelträger



Aufgabe VII. Schreiben Sie einen Auftrag unter Verwendung der folgenden Informationen:

- Sie möchten zehn Gabelstapler, Katalognummer 3445, kaufen.
- Sie würden gern 10% Preisnachlass erhalten.
- Sie zahlen gewöhnlich als Dokumenten-Inkasso nach der Bedingung. "Dokument gegen Akzept" (documents against accept (d/a)) mit einem 30-Tage-Wechsel.
- Sie möchten, dass die Gabelstapler bis zum 10. Mai geliefert werden.
- Sie möchten, dass sie gut eingölt und in Kisten verpackt werden.
- Sie möchten, dass Sie auf dem Seeweg und dann per LKW geliefert werden.

Bei der Erfüllung dieser Aufgabe gebrauchen Sie nützliche Ausdrücke und Redewendungen:

Briefanfang formulieren

Beiliegend finden Sie unseren Auftrag Nr. 1357 für.....

Vielen Dank für Ihre Antwort vom 12. August bezüglich der Gabelstapler, wegen denen wir Sie angeschrieben hatten. Beiliegend finden Sie unsere Aufträge (3456) für.....

Ihr Schreiben vom 12. August 2024 hat mich schließlich davon überzeugt, entsprechend Ihrem Angebot einen Testauftrag für ISO-Paletten zu schicken. Dementsprechend finden Sie in der Anlage

Zahlungen

Wir bestätigen, dass die Zahlung eingegangen ist.

Die Zahlung erfolgt in Euro (in bar, durch ein Akkreditiv, bei der Bank in Brest, gegen Vorlage der Rechnung).

Rabatte

Wir danken Ihnen für den 30 % Rabatt, den Sie uns gewährt haben.

Gern bestätigen wir Ihnen ausdrücklich, dass wir mit dem Rabatt von 25% zufrieden sind.

Lieferung

Es ist sehr wichtig, dass die Ware vor Mai geliefert wird. Die Lieferung vor Februar ist Bestandteil unserer Vertragsbedingungen. Wir behalten uns das Recht vor, die später gelieferte Ware zurückzugeben.

Lieferbedingungen

Bitte bedenken Sie, dass nur Luftfracht eine sofortige Lieferung sicherstellt. Bitte senden Sie uns dringend die benötigte Ware per Luftfracht.

Die Lieferung erfolgt in gleichen monatlichen Partien.

Als Datum der Lieferung gilt der 2. Mai.

Verpackung

Die Maschine muss, bevor sie in Kisten eingepackt wird, gut eingölt werden.

Die Ware muss in Holzkisten (in Kartons, in Säcken, in Ballen, in Trommeln, in Containern, in Fässern) verpackt sein.

Die Verpackung muss vor Korrosion (vor Beschädigungen, vor Beraubung, vor Witterungseinflüsse) schützen.

Die Verpackung muss leicht (raumspanend, sachgemäß, seemäßig) sein.

Die Packliste wird für jedes Kollo ausgefertigt.

Die Packliste wird in jede Kiste gelegt.

Die Markierung wird an zwei Seiten angebracht.

TEXT 2. ROBOTER IM LAGERBEREICH

ROBOTER IM LAGER

Aufgabe I. Machen Sie sich mit den nachstehenden Informationen vertraut.

TEIL I

DIE ROLLE DER ROBOTIK IM LAGERBETRIEB

Im expansiven Bereich der Lagerlogistik stellt das Entstehen von Lagerrobotern einen bedeutenden Schritt hin zu operativen Spitzenleistungen und Innovationen dar. Da Unternehmen die Prozesse rationalisieren wollen und das beschleunigte Nachfrage-tempo decken, Robotik stellt einen bedeutenden Sprung hin zu mehr Effizienz dar und bietet vielfältige Lösungen, die traditionelle Praktiken revolutionieren.

Während wir diese Erforschung der Lagerroboter beginnen, entdecken wir verschiedene Robotersysteme und die Rollen, die sie im Lagerbetrieb spielen können. Von der Lagerung und Abholung durch automatisierte Robotersysteme bis hin zum schnellen Kommissionieren mit Roboterwaffen, jede Komponente spielt eine entscheidende Rolle bei der Verbesserung der Lieferkette.

Auf dieser Reise geht es nicht nur darum, die Mechanik der Robotik zu verstehen, sondern auch die weitreichenden Auswirkungen auf Effizienz, Genauigkeit und Anpassungsfähigkeit in der Lagerhaltung zu würdigen. Ganz gleich, ob Sie ein Logistikexperte sind, der seine Abläufe verbessern möchte, oder einfach nur neugierig auf die Zukunft der Lagerbranche sind, dieser Blog über Lagerroboter bietet einen umfassenden Überblick darüber, wie die Technologie die Lagerung und den Vertrieb verändert.

TEIL II

EINE KURZE GESCHICHTE DER LAGERROBOTIK

Die Geschichte der Lagerroboter hat eine längere Geschichte als man denken könnte und ist an die breitere Entwicklung von Industrierobotern gebunden. Es begann überraschend, auf einer Cocktailparty 1956, wo Joseph Engelberger, der „Vater der Roboter“, den Erfinder George Devol Jr. traf und chattete mit ihm über seine Arbeit an der Automatisierung. Inspiriert von Devols Enthusiasmus und Ideen trug Engelberger dazu bei, die Arbeit zu finanzieren, die zum ersten Industrieroboter der Welt führte. Unimate #001, 1959 als Prototyp auf einer Produktionslinie von General Motors installiert. 1961 wurde die Unimate 1900 Serie zum ersten Massenarm für die Fabrikautomatisierung und wurde im selben Jahr patentiert.

Diese frühen Roboter waren begrenzt, aber der Einfluss war sofort und kündigte eine neue Ära in der Anwendung automatisierter Systeme an. Seitdem ist die Entwicklung von Industrie- und Lagerrobotern mit der Konvergenz von immer leistungsfähigeren Prozessoren rasant gewachsen. Fortschritte in künstliche Intelligenz (KI) und Konzepte wie das Internet der Dinge, die ihr volles Potenzial freischalten.

Auto Store ist ein Beispiel für moderne Roboterlagersysteme zur Lagerung und Abholung von Waren im Lager, auch als Automated Storage and Retrieval System (AS / RS) bezeichnet.

TEIL III

WIE FUNKTIONIEREN MODERNE LAGERROBOTER?

Moderne Lagerroboter arbeiten mit einer Kombination aus hochentwickelter Hardware und fortschrittlicher Software, die es ihnen ermöglicht, eine Vielzahl von Aufgaben auszuführen, vom einfachen Materialtransport bis zur komplexen Auftragsabwicklung. Hier ist eine Aufschlüsselung ihrer typischen Funktionsweise:

1. **Navigation:** Viele Roboter verwenden Sensoren und Kameras, um durch den Lagerraum zu navigieren. Einige folgen vorgegebenen Pfaden mit Linien (AGVs - Automatisierte Fahrzeuge), Tracks (Auto Store Würfel-Speicherroboter) oder Drähte während andere (wie AMRs - Autonome Mobile Robots) SLAM (Simultan Lokalisierung und Mapping) Technologie verwenden, um sich frei zu bewegen und sich an Veränderungen in ihrer Umgebung anzupassen.

2. **Sensing und Interaktion:** Mit verschiedenen Sensoren ausgerüstet diese Roboter erkennen und manövrieren um Hindernisse, identifizieren Waren und operieren sicher neben den menschlichen Arbeitern. Sie verwenden oft Barcode-Scanner oder RFID-Leser, um Elemente bei der Auswahl und Platzierung von Aufgaben zu identifizieren.

3. **Datenverarbeitung:** Moderne Roboter sind mit einer zentralen Software verbunden, die ihnen Anweisungen schickt und Updates über ihre Aktivitäten erhält. Die ausgeklügelte Software gibt Aufträge kontinuierlich und optimiert ihre Aktionen für die Effizienz. Diese Software integriert sich auch mit einem Warenwirtschaftssystem (WMS).

4. **Machine Learning und KI:** Erweiterte Robotersysteme verwenden Maschinelernalgorithmen und künstliche Intelligenz, um im Laufe der Zeit zu verbessern. Sie können Muster analysieren, Bedürfnisse vorhersagen und sogar die besten Routen und Methoden für die Auswahl und Sortierung planen, wird effizienter, wenn sie mehr Daten verarbeiten.

5. **Zusammenarbeit:** Roboter können gemeinsam mit anderen Robotern und menschlichen Mitarbeitern arbeiten, um Lagervorgänge zu rationalisieren. Kollaborative Roboter oder Cobots sind speziell darauf ausgelegt, neben Menschen zu arbeiten, wiederholende oder anstrengende Aufgaben zu übernehmen, während Menschen komplexere Entscheidungsprozesse bewältigen.

6. **Aufgabenausführung:** Lagerroboter erledigen eine Reihe von Aufgaben, wie zum Beispiel die Auswahl von Artikeln an einem Speicherort Transport von Waren über das Lager, Sortierung von Artikeln in verschiedene Kategorien für den Versand und sogar Verpackungen. Einige Roboter sind spezialisiert, für spezielle Aufgaben wie das Heben von schweren Gegenständen konzipiert, während andere vielseitiger sind.

7. **Lade- und Wartungsarbeiten:** Um den kontinuierlichen Betrieb aufrechtzuerhalten, Roboter kehren entweder autonom zu Ladestationen zurück, wenn ihre Batterien niedrig sind, oder werden mit austauschbaren Batteriepackungen betrieben. Die prädiktive Wartung wird oft durch die Analyse von Betriebsdaten durchgeführt, um Störungen zu vermeiden.

Moderne Lagerroboter sind integrale Bestandteile eines vernetzten Systems, bei dem die Aktivitäten jedes einzelnen Roboters mit dem gesamten Arbeitsablauf des Lagers synchronisiert sind, um einen nahtlosen Betrieb von der Bestandsverwaltung bis zur Auftragsabwicklung zu gewährleisten.

TEIL IV

ROBOTER-ROLLEN IM LAGER

Robotics spielt eine entscheidende Rolle in der modernen Lagerautomation, die sich effektiv mit zahlreichen Herausforderungen der Branche auseinandersetzt, wie dem komplexen Supply Chain Management, der Bedarf an flexibler Auftragsabwicklung, steigenden Beschäftigungskosten und schwindender Arbeitsverfügbarkeit in entwickelten Volkswirtschaften. Durch die Verbesserung der Automatisierung können Lagerhäuser Fehler deutlich reduzieren, wodurch die Kundenzufriedenheit gesteigert und der Ruf

nach Effizienz und Modernität gestärkt wird. Aber wie genau tragen Roboter in diesen Bereichen bei?

Im Bereich des Lagerbetriebs beeinflussen die Methoden zur Lagerung und Abholung von Waren die Gesamteffizienz und Produktivität erheblich. Traditionell handelt es sich dabei um einen manuellen Prozess, bei dem die Arbeitnehmer körperlich Gegenstände zu und von den Lagerstandorten verschieben. Diese Methode stellt zwar einfach, aber hinsichtlich Geschwindigkeit, Genauigkeit und Arbeitsintensität mehrere Herausforderungen dar. Im Gegensatz dazu nutzen moderne Lagerhäuser zunehmend Roboter, um diese Aufgaben zu bewältigen. Die Robotersysteme zur Lagerung und Abholung von Waren in einem Lager werden als Automated Storage and Retrieval Systems (AS / RS) bezeichnet. Lassen Sie uns in verschiedene Robotersysteme zur Lagerung und Abholung von Gütern nachstehend eintauchen.

1. AS / RS-Robotersysteme: Auto Store Würfel-Lagerroboter

Das Auto Store-System zeichnet sich im Bereich automatisierter Speicherung und Abruf von Robotern aus verfügt über eine Flotte von Cube Storage Robots und manövriert über einen extrem dichten Speicher Grid. Dieses Raster ist voll mit Inventar Bins in Stapeln angeordnet, wobei die Roboter oben gleiten. Mit einer Geschwindigkeit von bis zu 3,1 m/s zeichnen sich diese Roboter nicht nur in individueller Beweglichkeit aus, sondern auch im kollektiven Betrieb. Der Kern ihrer Hochleistung liegt in der synchronisierten Choreographie mehrerer Roboter, die parallel Aufgaben erledigen. Dank fortgeschrittener Software-Fähigkeiten nutzt Auto Store diesen Roboterschwarm und erzielt einen optimierten Durchsatz.

Ausgestattet mit raffinierten Hubmechanismen, holen die Roboter geschickt ab, transportieren und platzieren Sie Lagerbestände in der Steuerungssoftware, die als Controller bezeichnet wird. Auf Anfrage für einen bestimmten Gegenstand findet der Roboter den entsprechenden Inventar Bin und entpackt ihn aus seinem Stapel heraus, und transportiert es zu einer Workstation (Port), wo ein Lagerarbeiter Gegenstände auswählen oder auffüllen kann.

Warenlager, die Gegenstände aus Lagerbeständen auswählen, die über Lagerroboter an einen Arbeitsplatz geliefert werden.

Die Roboter holen effizient Behälter, die unter anderen Behältern vergraben sind, und sorgen dafür, dass auch die untersten Behälter schnell erreichbar sind (obwohl die untersten Behälter statistisch gesehen weniger als 5 % der Anfragen ausmachen, die das System durchlaufen).

Nach der Entnahme oder dem Nachfüllen bringt der Roboter den Bin an seinen strategisch festgelegten Platz im Grid zurück, wobei er fortschrittliche Algorithmen einsetzt, um die Effizienz kontinuierlich zu steigern. Auch ohne diese Algorithmen steigen die am häufigsten genutzten Behälter im Laufe der Zeit ganz natürlich nach oben, so dass etwa 40 % der Behälter von oben sofort zugänglich sind, ohne dass man graben muss.



Diese Roboter sind hoch energieeffizient, wo 10 Roboter so wenig Energie wie

einen Staubsauger verbrauchen. Da das Lagerraster so dicht ist, müssen die Roboter nicht die gleichen Entfernungen zurücklegen, wie viele andere Lagerrobotersysteme es erfordern.

Diese Lagerroboter werden ausschließlich am Raster vom menschlichen Betreiber getrennt Verbesserung der Sicherheit und Vermeidung der zusätzlichen Herausforderung der Navigation in einer sich verändernden externen Umgebung, die man bei AGVs und AMRs sehen kann. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Roboterflotte des Auto Store immer sehr flexibel ist. Sollte ein Roboter herunterfahren oder einen Dienst benötigen, kann er leicht aus dem System extrahiert werden, ohne die anderen Operationen zu beeinflussen. Wenn das Geschäft wächst und mehr Roboter benötigt werden, sie können einfach zum Raster hinzugefügt werden und werden in kürzester Zeit in die Flotte integriert. Dies ist Teil des Grund, warum Auto Store-Systeme eine globale System-Uptime von 99,7% haben.

2. AS / RS Robotersysteme: Automatisierte Fahrzeuge (Mobile Roboter)

Zwei verschiedene Arten von Roboterlagersystemen sind fahrerlose Transportfahrzeuge (AGV) und die fahrerlosen Transportwagen (AGC). Diese bewegen die Bestände, oft ganze Gänge auf einmal, von einem Punkt zum anderen, entweder mit Hilfe eines Magnetstreifens oder mit Hilfe einer vorinstallierten Karte in Kombination mit einer Sensoreinheit. Sie sorgen für einen ständigen Informationsfluss durch Bestandsverwaltungssoftware wie WMS und tragen gleichzeitig zur Verbesserung der Effizienz bei, indem sie schwere oder gefährliche Lasten bewältigen und die körperliche Anstrengung der Mitarbeiter verringern. Um effizient arbeiten zu können, benötigen diese Roboter eine geeignete Umgebung. Wie automatische Staubsauger können sie Schwierigkeiten beim Wechsel zwischen verschiedenen Oberflächen, unebenen Böden und anderen Hindernissen haben. Bei der Einführung von mobilen Robotern wie AGVs und AMRs ist es auch wichtig, alle Lagerarbeiter über Sicherheitsmaßnahmen zu unterrichten. Da diese Roboter im gleichen Raum wie Menschen arbeiten, ist es nicht ungewöhnlich, dass AGVs mit Gabelstaplern zusammenstoßen. Diese Roboter haben auch einen wesentlich höheren Platzbedarf als z. B. Würfellagerroboter. Sie sind jedoch effektiver bei der Verbesserung der Lagerproduktivität im Vergleich zu manuellen Vorgängen und können Förderanlagen ersetzen, wenn ein Lager eine flexiblere Option als ein statisches Fördersystem benötigt.



3. AS / RS Robotersysteme: Autonome mobile Roboter (Mobile Roboter)

Ein ähnliches System ist der Autonome Mobile Roboter (AMR). Er nutzt Karten und Software für die Navigation in ihrer Umgebung ohne vorherige Planung oder Routenplanung. Diese Roboter können den Bestand je nach Aufgabenstellung verwalten und je nach Bedarf eigene Wege über den Lagerplatz entwickeln. AMRs können in der Regel Hindernisse vermeiden, die eine AGV oder AGC mit einer Reihe von Sensoren,

einschließlich RFIDs und Scannern, stoppen. Diese Roboter können immer noch Probleme bei der Navigation einer unberechenbaren externen Umgebung, und ähnlich wie AGVs, Sie verlangen zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen und Schulungen des Lagerpersonals, um Kollisionen zwischen Mensch und Roboter zu vermeiden. AMR-Roboter können auch dazu beitragen, redundante oder wiederholte Aufgaben zu reduzieren und können eine Vielzahl von SKU Regalen navigieren und darauf zugreifen. Auf der anderen Seite benötigen sie regelmäßige Wartungsprüfungen, um mit optimaler Effizienz durchzuführen und leiden unter Raumbeschränkungen aufgrund von Regal- oder Höhenbeschränkungen im Vergleich zu kubischen Speicherlösungen. Zum Beispiel benötigen sie oft bis zu 75% mehr Speicherplatz im Vergleich zu einem Würfel Speichersystem. Diese Roboter können jedoch für andere Rollen innerhalb des Lagers nützlich sein, wie zum Beispiel automatische Sortierung mit Batchauswahl.

4. AS / RS Roboter-Systeme: Autonome Drohnen

Lieferdrohnen sind unbemannte Luftfahrzeuge (UAV), die leichte Gegenstände sowohl innerhalb einer Lagerumgebung als auch darüber hinaus bewegen. Die UAV-Modelle variieren zwischen 4-8 Propellern und bieten das Potenzial sowohl für den autonomen Betrieb als auch für die Überwachung durch den Betreiber. Aktuelle Forschungsergebnisse deuten darauf hin, dass sie innerhalb eines vorgegebenen Raumes wie eines Lagers oder für "Last Meile Delivery" am meisten von Nutzen sein werden, indem sie die Endphase des Transports zu einem Kunden oder Kunden übernehmen. Im Falle von Lagerhäusern können solche Drohnen helfen, Lagerprozesse zu optimieren, indem sie schnell auf Bereiche zugreifen und scannen, während sie sich frei bewegen, aktualisiere das WMS System auf dem Laufenden. Sie benötigen keine vorgegebenen Routen oder Laserführung, sondern verlassen sich in Verbindung mit dem Maschinernen auf optische Systeme, um die drei Dimensionen zu navigieren.

Obwohl sie das Versprechen erheblicher Einsparungen an Platz bieten, bleiben sie genau das, ein Versprechen. Es gibt keine kommerziellen UAV-Speichersysteme, die den vorhandenen Lagerrobotersystemen gleichwertig sind und die heute verwendeten UAV-Systeme sind Arbeiter im Einsatz. Mit dem erhöhten -Energiebedarf von Flügen, komplexeren Sensorkabinen und begrenzter Tragfähigkeit sie werden immer noch Nachteile erleiden, verglichen mit mehr Fähigkeiten, vielseitige und einfachere Systeme wie die R5 und B1 Robotersysteme.

5. Pick-and-Place-Roboter: Vollautomatisierung von Kommissionieraufgaben

Pick-and-Place-Robotik, auch bekannt als Stückgut-Roboter, integriert in ein Auto Store G2P-System. Wo normalerweise ein menschlicher Mitarbeiter die vorgelegten Artikel kommissioniert, übernimmt in diesem Fall ein Stückgut-Roboter den Kommissioniervorgang.

Parallel zu diesen Fortschritten wurden Stückgut-Roboter, die auch als Pick-and-Place-Roboter bezeichnet werden, entwickelt, um den Kommissionierprozess weiter zu automatisieren. Im Gegensatz zu den Auto Store Robotern, die Teil des G2P-Systems sind, handelt es sich bei den Stückgut-Robotern um spezialisierte Arme oder Maschinen, die dafür ausgelegt sind, einzelne Artikel aus den von den G2P-Systemen bereitgestellten Behältern zu entnehmen. Stückgut-Roboter sind mit fortschrittlichen Technologien wie Sensoren, Bildverarbeitungssystemen und künstlicher Intelligenz ausgestattet, um Artikel zu identifizieren, zu greifen und präzise in Auftragskisten oder auf Förderbänder zu legen.

Durch die Integration von Stückgutrobotern in den Betrieb können Lagerhäuser

nicht nur den Transport der Waren zur Kommissionierstation, sondern auch die Entnahme einzelner Artikel aus den Behältern automatisieren. Dieser duale Ansatz, bei dem G2P-Systeme für die Auslieferung Bin und Stückgutroboter für die Entnahme der Artikel eingesetzt werden, beschleunigt den Kommissionierprozess weiter, reduziert den Arbeitsaufwand und minimiert Fehler, was zu einem effizienteren, kontinuierlichen Betrieb und einem höheren Durchsatz führt.

Sortierung

Automatische Sortierung ist eine Technologie, die im Lagervorgang verwendet wird, um zu identifizieren, zu sortieren, zu sortieren und leiten Sie Artikel schnell und präzise an ihre jeweiligen Standorte aus, typischerweise durch eine Kombination von Förderern, Barcodescannern und Ablenkungsmechanismen. Zum Beispiel können mobile Roboter oder Transportsysteme beförderte und sortierte Aufträge auf Basis der Postleitzahl automatisch in verschiedene Container transportieren und sortieren. Durch die Einführung automatisierter Sortiersysteme können Unternehmen die Effizienz und Genauigkeit ihrer Vertriebsprozesse deutlich verbessern. Dies führte zu einer schnelleren Auftragsabwicklung, reduzierten Arbeitskosten und erhöhter Kundenzufriedenheit aufgrund schnellerer und zuverlässigerer Lieferdienstleistungen. Diese Technologie ist integraler Bestandteil der modernen Logistik, um das hohe Volumen und das schnelle Tempo der Warenbewegungen durch Lager und Vertriebszentren zu bewältigen.

Verpackung

Die Lagerroboter können auch den Verpackungsprozess durch den Einsatz automatischer Kartonierungssoftware und Verpackungsroboter automatisieren, die diese Aufgabe effizienter und weniger ressourcenintensiv gestalten.

Und so funktioniert es:

1. **Automated Cartonization Software:** Diese Software bestimmt die effizienteste Boxgröße für ein bestimmtes Set von Artikeln, Minimieren Sie Abfälle und reduzieren Sie die Materialkosten. Er berücksichtigt die Abmessungen und Mengen der zu versendenden Artikel, dann wählt oder konstruiert ein Kästchen, das genau zu den Artikeln passt, um sicherzustellen, dass kein Platz verschwendet wird.

2. **Bagging Roboter:** Diese Roboter automatisieren den Bagging Prozess, was besonders nützlich für kleinere, weniger zerbrechliche Gegenstände ist. Sie legen schnell Gegenstände in Taschen ein, versiegeln sie und bereiten sie auf den Versand vor, viel schneller, als manuell getan werden könnte.

Beide Systeme nutzen fortschrittliche Sensoren, um die Größe, das Gewicht und andere Merkmale der zu verpackenden Gegenstände zu erkennen. Auf diese Weise stellen sie sicher, dass jeder Artikel auf die platz- und materialsparendste Weise verpackt wird, die auf die spezifischen Anforderungen des Artikels zugeschnitten ist. Dies beschleunigt nicht nur den Verpackungsprozess, sondern macht ihn auch kosteneffizienter und reduziert die Umweltauswirkungen durch die Minimierung von Abfall.

3. Transport und Wiederauffüllung

AGC-Roboter eignen sich ideal für den Transport und die Wiederauffüllung von Beständen und vereinen so Aktivitäten rund um die Uhr und eine genaue Bestandsverwaltung zu einem nahtlosen Ganzen. Solche automatisierten Lagersysteme überwachen die Lagerbestände und senden Warnungen, wenn diese unter einen Schwellenwert fallen, wodurch Just-in-Time-Bestellsysteme effektiv unterstützt werden.

TEIL V

DER EINFLUSS VON ROBOTERLAGERSYSTEMEN
AUF DAS PERSONAL

Warenlager sind eine schwierige Umgebung für unsere Körper. Sie betreffen nicht nur die Arbeit in Höhe und schwere Lasten, zwei der häufigsten Ursachen für Arbeitsverletzungen, aber sie verwenden auch Gabelstapler, die laut OSHA 11 % Unfallrate hat. Die Einführung der Automatisierungstechnologie kann die Belastung von Lagerarbeitern verringern, insbesondere von Gütern zu Personal, die Waren an die Menschen bringen. In solchen Systemen müssen Menschen nur an einem Arbeitsplatz stationiert werden, um die Auftragsabwicklung und die Lagerauffüllung zu gewährleisten. Die fortschrittlichsten Arbeitsplätze werden auch unter Berücksichtigung des menschlichen Bedieners entwickelt. Zum Beispiel bietet Fusion Port von Auto Store eine ergonomisch fortgeschrittene Hochgeschwindigkeitsarbeitsplätze ohne übermäßige Bewegung, Verringerung von Belastungen und Ermüdung am Körper. Auto Store Workstations sind so konzipiert, dass sie einen komfortablen Arbeitsbereich bereitstellen können Förderung des Wohlbefindens der Arbeitnehmer und kann zu einem Erhalt des Personals führen. Mit der Einführung von Robotern wird die Sicherheit in allen Bereichen verbessert, vor allem da diese Systeme für schwierige Aufgaben optimiert sind.

Obwohl die Sorge um den weit verbreiteten Verlust von Arbeitsplätzen besteht, besteht eine der Hauptantriebskräfte hinter der Automatisierung in der Notwendigkeit, die Produktivität zu verbessern. sparen Sie Speicherplatz, während Sie gleichzeitig die Auswirkungen zunehmender Arbeitskräfteknappheit minimieren, die sich auf im Laufe der Zeit verschlimmern. In allen Industrieländern übersteigt die Nachfrage nach Lagerbeständen die Arbeitskräfte, vor allem in Japan, Europa, die USA und China sehen sich als Prozentsatz der Bevölkerung mit sinkenden Arbeitskräften konfrontiert. Durch den Einsatz von Lagerrobotern können Lagervorgänge nach Bedarf skaliert und Menschen für wertvolle Aufgaben umgestellt werden, und verringern das Risiko von Mängeln, die durch die Abhängigkeit von kurzfristiger Saisonarbeit verursacht werden. Einzigartige menschliche Fähigkeiten wie Wissen, Geschicklichkeit und Kreativität werden den Wert steigern, wenn Routineaufgaben schrittweise automatisiert werden. In einigen Fällen aufgrund der gesteigerten Rentabilität und des Wachstums von Unternehmen, die in Automatisierung investieren, mehr Lageraufträge werden miterzeugt, obwohl sie weniger körperlich belastend sind.

1. Zufriedenheit am Arbeitsplatz

Die Einführung der Automatisierung wirkt sich oft positiv auf die Zufriedenheit des Arbeitsplatzes aus, da die schweren und sich wiederholenden Aufgaben von Robotern übernommen werden. Zum Beispiel hat die Implementierung von Auto Store bei PUMA die Zufriedenheit der Mitarbeiter deutlich verbessert, wie von Thomas Liske, Global Logistics Director bei PUMA betonte. Er kontrastiert die traditionelle Lagerumgebung, die oft als dunkel, schmutzig und anstrengend wahrgenommen wird, mit dem neuen Auto Store-Setup. "Jetzt können wir sehen, dass die Leute sehr stolz darauf sind, in einer Auto Store-Umgebung zu arbeiten, die sehr sauber und technologieorientiert ist", sagt Liske.

2. Anforderungen an die Ausbildung

Einige sind vielleicht besorgt über die Schulungsanforderungen automatisierter Systeme mit Lagerrobotik. Dies variiert von System zu System aber mit Auto Store ist die Schulung neuer Lagerarbeiter aufgrund der menschenfreundlichen und intuitiven Benutzeroberfläche unglaublich effizient. Zum Beispiel benötigt Knuspr nur 1 Stunde, um neue Mitarbeiter an Bord mit ihrem Lagerrobotersystem zu arbeiten.

Darüber hinaus wird die korrekte Einführung von Automatisierungs- und Lagerrobotern einen bestehenden Betrieb praktisch nicht stören. Dies ist ein Bereich, den

Auto Store ausgezeichnet hat, da es eine sehr kurze Installationszeit hat, wodurch Störungen im Kerngeschäft minimiert werden. Automatisierte Lagerhaltungslösungen wie die Cube Storage Systems ermöglichen eine Vielzahl von Operationen die Bereitstellung einer maßgeschneiderten Automatisierungsform, die signifikante Speicherplatz und Effizienzinsparungen bieten kann.

TEIL VI

DIE WAHL DES RICHTIGEN SYSTEMS

Wie bei allen Projekten, die Ihr Unternehmen betreffen, ist es in einem ersten Schritt unerlässlich, eine gründliche Due-Diligence-Prüfung der verschiedenen Anbieter vorzunehmen, um herauszufinden, wie sie Ihr Unternehmen sehen, an welchen Systemen sie gearbeitet haben und welchen Wert ihre Arbeit für ihre Kunden hatte (über Referenzen). In einem ersten Schritt sollten Sie sich eine Reihe von Fragen stellen, um sicherzustellen, dass Sie das richtige System für sich auswählen.

Dazu gehören unter anderem:

- Wie viel Platz brauchen Sie?
- Wird diese Lösung meinen Spitzenbedarf decken?
- Wie hoch ist die Betriebszeit des Systems?
- Kann die Lösung mit meinem Unternehmen wachsen?
- Wie genau ist das System?
- Wie wird das System unsere Sicherheit verbessern?
- Wie schnell kann das System installiert werden?
- Wie hoch sind die Installations- und Betriebskosten?
- Lässt sich das System leicht skalieren, um Wachstum zu unterstützen?

Diese Fragen frühzeitig zu stellen ist auch Teil eines Dialogs mit potenziellen Anbietern, da viele der Fragen von Lieferanten wie Auto Store benötigt werden. Eine einfache Frage zum Beispiel über den Raum wird auch berühren, welche Art von Raum verfügbar ist, die Dichte der Lagerung und die Kapazität für die Expansion. Es ist auch wichtig, in diesem frühen Stadium Hinweise für gleichwertige Systeme zu finden, um Ihren Entscheidungsprozess zu informieren.

Aufgabe II. Bereiten Sie sich einen Vortrag „Roboter im Lager“ vor.

TEXT 3. LOGISTIK UND DAS INTERNET

Aufgabe I. Machen Sie sich mit nachstehenden Informationen vertraut. Es ist interessant, zu wissen.

LAGERAUTOMATISIERUNG UND EFFIZIENZ DURCH SMARTE LOGISTIKANWENDUNGEN

Das Internet der Dinge und intelligente Logistikanwendungen revolutionieren die Lagerhaltung. Immense Kosteneinsparungen und Effizienzsteigerungen auf gleichem Raum werden möglich. Ein intelligentes Lager scannt heute automatisch die eingehenden Waren. Der optimale Lagerplatz wird automatisch digitalisiert und je nach Ausstattung sogar automatisch, ohne Personaleinsatz, zum gewählten Lagerort transportiert. Dabei wird gleichzeitig die Ware mit dem Lagerplatz verknüpft, wodurch jederzeit eine vollständige Transparenz über das gesamte Lager besteht. Die Ein- und Auslagerung wird optimiert und das ganz autonom.

Die in der Intralogistik 4.0 eingesetzte IoT-Technologie (IoT – Internet of things – множество физических объектов, подключенных к интернету и обменивающихся

данными) liefert Echtzeit-Tracking-Daten und ermöglicht die Kommissionierung.

Durch den Einsatz intelligenter Logistik kann ein Lager die vorhandene Fläche effizienter nutzen, Prozesse beschleunigen und automatisieren. Gleichzeitig entfällt der Planungsaufwand nahezu vollständig und die Effizienz wird deutlich gesteigert.

Mehr Sicherheit und Diebstahlschutz durch IoT

Smarte Logistiklösungen und IoT sind in der Lage, über verschiedenste Sensoren mögliche Störungen und Sicherheitsrisiken frühzeitig zu erkennen. Beispielsweise werden Sensoren an Schienen eingesetzt, um den Zustand der Eisenbahnräder zu überwachen und bei Entgleisungsgefahr zu warnen. Dadurch können erhebliche Sicherheits- und Kostenrisiken reduziert werden.



Intelligente Logistiklösungen können auch gegen Diebstahl helfen. Dies funktioniert z.B. durch die Überwachung von Lagerhallen mit Kamerasystemen oder Sensoren an LKW-Türen. Bei Gefahr kann automatisch die Polizei alarmiert werden, oder die gestohlene Ware im Nachhinein verfolgt werden.

So kann die smarte Logistik Sicherheitsrisiken erkennen und ihnen entgegenwirken. Gerade bei Diebstahl(versuchen) besteht schnell Gefahr für die Ware oder das Personal. Im Jahr 2016 entstand in Deutschland ein Schaden von 2,2 Mrd. Euro durch Ladungsdiebstahl. Investitionen in smarte Logistikanwendungen könnten diese Zahl in Zukunft reduzieren und wirken zumindest abschreckend auf potenzielle Täter.

Dynamisches Supply Chain Management durch smarte Logistik

Das Internet der Dinge ist auch in der Lage, Lieferketten zu optimieren. Insbesondere durch die Transparenz, die durch die gewonnenen Daten entsteht, können die Effizienz gesteigert und die Kosten gesenkt werden. Durch die Verfolgung und Überwachung von Transporten und Sendungen kann bspw. schneller auf Lieferverzögerungen oder gar drohende Produktionsausfällen reagiert werden.

Darüber hinaus können neue Geschäftsfelder, z.B. durch zusätzliche Dienstleistungen, erschlossen werden, da eine intelligente Logistik deutlich dynamischer agieren kann als herkömmliche, meist statische Prozesse.

Umweltüberwachung und Einhaltung von Vorschriften durch IoT

Je nach Standort gelten unterschiedliche Umweltvorschriften. IoT kann dafür sorgen, dass vorhandene Ressourcen besser genutzt werden, um die Vorschriften ohne große Investitionen einzuhalten. Gleichzeitig erleichtern smarte Anwendungen dessen Überwachung.

Beispielsweise können Landwirte intelligente Bewässerungssysteme nutzen, um die Umgebung mithilfe von IoT-Sensoren zu überwachen. Auf diese Weise lassen sich bestimmte Bereiche mit besonderem Bedarf identifizieren. Die automatisierte Bewässerungsanlage kann dadurch dynamisch bewässern, was die Wasserverschwendung und zugleich die Umweltbelastung deutlich reduziert.

Innovationen der letzten Meile durch Logistik 4.0

Die letzte Meile ist häufig ein großes Problem für die Logistik, da die Waren bis zu jedem Endkunden verteilt werden müssen, was die Kosten pro Tonne erheblich er-

höht. Ein Beispiel für Logistik 4.0 ist ein Start-up namens Zipline. Das Unternehmen nutzt kleine, elektrisch fliegende Drohnen und Flugzeuge, um Waren auf direktem Weg an jeden beliebigen Ort zu liefern. Durch den Einsatz von IoT-Systemen und größtenteils automatisierten Prozessen werden Lieferzeiten von oftmals unter 30 Minuten in einem Umkreis von 60 km erreicht.

Intermodale Transportoptimierung durch smarte Logistik

Häufig werden Lieferungen z.B. aus Kostengründen oder aufgrund geographischer Gegebenheiten mit mehreren Verkehrsmitteln transportiert. Die optimale Verknüpfung mehrerer Glieder in der Transportkette erfordert hohe Effizienz und Präzision. Durch IoT können diese Bedingungen durch Standort und weitere notwendige Echtzeitdaten ermöglicht werden.



Anpassung und Personalisierung logistischer Dienstleistungen durch intelligente Logistikanwendungen

Logistikprozesse spontan zu ändern oder zu personalisieren erforderte einen hohen Planungsaufwand. Heute kann dies mit maximal ein paar Klicks geschehen. Smarte Logistikanwendungen ermöglichen es, Lieferungen bei Bedarf jederzeit anzupassen, z.B. bei einem ungeplanten Zwischenstopp eines LKWs. Auch personalisierte Anfragen können so effizient und kostengünstig kalkuliert und umgesetzt werden. Besonders die Kundenzufriedenheit steigt durch eine solche dynamische Anpassungsfähigkeit immens.

Integration mit anderen neuen Technologien

Sobald ein Unternehmen beginnt, intelligente Logistikanwendungen, IoT usw. in seine Prozesse zu integrieren, wird es umso einfacher, weitere Technologien zu implementieren. Gerade durch die mit der Zeit steigende Akzeptanz von IoT-Anwendungen werden neue Technologien so kompatibel wie möglich gestaltet. Gegebenenfalls werden Schnittstellen, die heute noch manuell implementiert werden müssen, früher oder später vom Softwareanbieter von Haus aus angeboten. Die hochkomplexen Prozesse der Logistikbranche profitieren stark vom Einsatz des Internet der Dinge. Insbesondere die Echtzeitdaten und die Anpassungsfähigkeit ermöglichen effizientere und effektivere intelligente Logistikprozesse. Ein Logistikunternehmen, das auf diese Vorteile verzichtet, ist ab einer gewissen Größe bereits heute oder spätestens in naher Zukunft nicht mehr wachstums- und wettbewerbsfähig. Beginnen Sie jetzt, IoT in Ihre logistischen Prozesse zu integrieren.

Aufgaben II. Stellen Sie die Fragen und lassen Sie Ihre Studienkollegen diese Fragen zu beantworten.

Aufgabe III. Bereiten Sie einen Vortrag zum Thema „Logistik und Internet in der modernen Gesellschaft“.

Aufgabe IV. Diskutieren Sie über die Rolle des Internets im Logistikbereich.

TEXT 4. LOGISTIK UND DIE UMWELT

GRÜNE LOGISTIK UND IHRE AUSWIRKUNG

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. angemessen – соответствующий
2. ausdehnen – растягивать, расширять, продлевать
3. die Auswirkung – воздействие; влияние; последствие
4. die Beschaffungspolitik – политика закупки
5. bevorzugen – предпочитать (что-л.)
6. das Bestandmanagement – управление запасами
7. die Bewirtschaftung – распределение (товаров)
8. beziehen (sich) auf Akk. – относить (ся)
9. die Einbeziehung – включение; приобщение; втягивание
10. das Flottenmanagement – управление (морскими) перевозками
11. der Fußabdruck – след ноги; отпечаток
12. das Gut – товар
13. die Handhabung – обращение, пользование, применение
14. das Lager – склад
15. die Lärmbelastung – шумовая нагрузка, загрязнение
16. nachhaltig – стойкий; продолжительный
17. die Nachhaltigkeit – устойчивое развитие, экологическая устойчивость
18. der Retour-Prozess – процесс возврата
19. die Richtlinie – руководящая линия, руководящий принцип
20. das Umweltmanagement – менеджмент в области охраны окружающей среды

Aufgabe I. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.



Unter **Grüner Logistik** versteht man den Komplex **nachhaltiger Strategien und Maßnahmen**. Sie zielen darauf ab, die durch die Aktivitäten dieses Geschäftsbereichs verursachten **Umweltauswirkungen zu reduzieren**. Diese Konzeption der Logistik betrifft die Gestaltung von Prozessen, Strukturen und Systemen oder Einrichtungen beim Transport sowie die Verteilung und Lagerung von Gütern. Grüne Logistik hat folgende **Ziele**:

- Messung des CO₂-Fußabdrucks von Logistikunternehmen.
- Reduzierung der Luft-, Boden- und Wasserverschmutzung sowie der Lärmbelastung.
- Angemessene Nutzung der Verbrauchsmaterialien, indem Behälter wiederverwendet und Verpackungen recycelt werden.
- Um die Nachhaltigkeit auf die Lieferkette auszudehnen, ist die Grüne Logistik auch durch die Konzeption von Produkten und deren Verpackung gekennzeichnet. Bei-

des muss so gestaltet sein, dass die Auswirkungen auf die Umwelt minimiert werden.

STRATEGIEN ZUR ANWENDUNG DER RICHTLINIEN GRÜNER LOGISTIK

1. Einbeziehung von Umweltkriterien in die Beschaffungspolitik. Diese können sich beziehen auf: Eigenschaften der Produkte: z.B. das Nutzen ökologischer Verpackungen und die Reduzierung von Plastik als Packmaterial. Herstellungsverfahren: Es gibt internationale Vorschriften, die ein günstiges Umweltmanagement garantieren. Standort des Lieferanten, wobei derjenige mit der geringsten Entfernung bevorzugt wird.

2. Optimierung des Flottenmanagements. Es ist notwendig, neben der Anschaffung umweltfreundlicherer Fahrzeuge Systeme einzusetzen, die die Planung von Lieferwegen unterstützen und die Konsolidierung von Lasten priorisieren. Damit wird nicht nur eine höhere Effizienz erreicht, sondern auch die durch den Verkehr verursachten globalen Emissionen werden reduziert.

3. Ein Lager, das den Standards der Konstruktion und des nachhaltigen Managements entspricht. Im Mittelpunkt stehen die so genannten 4.0-Logistikgebäude: Ihre Planung und Errichtung beinhaltet Umweltschutzmaßnahmen, die eine nachhaltige Bewirtschaftung des Gebäudes (nach den Zertifikaten wie BREEAM oder LEED) gewährleisten. Um diese Zertifizierungen zu erhalten, werden Aspekte wie Effizienz im Wasser- und Energieverbrauch, der Einsatz alternativer Energiequellen, die Auswahl von Baumaterialien und der Umgang mit Abfällen während des gesamten Prozesses analysiert. Steuerung und Förderung von Energieeinsparungen im Lager: So kann z.B. der Bedarf an künstlichem Licht durch eine vollständige Automatisierung bestimmter Lagerprozesse reduziert werden.

4. Maßnahmen zur Reduzierung und Wiederverwertung der im Lager anfallenden Abfälle. Eine der Maßnahmen zur Umsetzung der Grünen Logistik im Lager ist die Entsorgung der anfallenden Abfälle nach nachhaltigen Kriterien.

5. Verbesserung des Bestandsmanagements und der Retour-Prozesse. Die Realisierung eines effizienteren Lagers folgt durch allgemeine Prozessverbesserung.

- Weniger Bewegungen innerhalb des Lagers.
- Vermeidung von Schäden, die durch manuelle Handhabung entstehen, durch den Einsatz von Robotern und automatischen Systemen.
- Wenn es sich um verderbliche Waren handelt, muss eine genaue FIFO-Handhabung durchgeführt werden, um Ablaufzeiten zu kontrollieren und die Beschädigung der Ware zu verhindern.
- Einführung von Prozessen zur Qualitätskontrolle von Retourenlieferungen.

FIFO (first in – first out) ist ein übliches Verfahren in der Logistik, denn die Artikel, die zuerst eingelagert werden, müssen auch zuerst wieder verbraucht werden.

Aufgabe II. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Unter Grüner Logistik versteht man:

a. Maßnahmen zum Umweltschutz

b. den Komplex nachhaltiger Strategien und Maßnahmen, um Umweltauswirkungen zu vermindern

2. Für Grüne Logistik ist charakteristisch:

a. Konzeption der Produkte und ihre Verpackung

b. Konzeption der Fahrregeln und Fahrwege

3. Zur Strategien der Grüner Logistik gehört nicht:

- a. Verbesserung des Bestandsmanagements
- b. Planung von Lieferwegen
- c. Errichtung der Gebäude im Zentrum der Städte

4. Für die Optimierung des Flottenmanagements ist es wichtig:

- a. Umweltfreundliche Fahrzeuge anzuschaffen
- b. Emissionen von Fahrzeugen zu vergrößern
- c. Intelligente Systeme einzusetzen

5. Ein Lager in der Konzeption der Grünen Logistik soll folgenden Kriterien entsprechen:

- a. energiesparend sein
- b. nichtautomatisiert sein

6. Bestandmanagement kann verbessert werden:

- a. durch weniger Bewegungen innerhalb des Lagers
- b. durch Beschädigung der Ware

Aufgabe III. Ergänzen Sie die Sätze dem Inhalt des Textes nach.

1) ökologische Verpackungen; 2) verursachten globalen Emissionen; 3) die Verteilung und Lagerung von Gütern; 4) eine genaue FIFO-Handhabung; 5) die Planung von Lieferwegen; 6) alternative Energiequellen; 7) beinhaltet; 8) minimieren

1. Die Konzeption der Grünen Logistik betrifft die Gestaltung von Prozessen, Strukturen und Systemen oder Einrichtungen beim Transport sowie _____. 2. Das Hauptziel der Grünen Logistik ist es, die Auswirkungen auf die Umwelt zu _____. 3. Für die Produkte werden vor allem _____ genutzt. 4. Es ist notwendig, Systeme einzusetzen, die _____ unterstützen. 5. Rationelle Planung der Lieferwege reduziert durch den Verkehr _____. 6. Die Planung und Errichtung der Logistikgebäude 4.0 _____ Umweltschutzmaßnahmen. 7. Es ist notwendig, beim Lagerbau, _____ einzusetzen. 8. Um Ablaufzeiten der Ware zu kontrollieren, wird _____ durchgeführt.

Aufgabe IV. Lesen Sie, was SAP Logistik ist.

Moderne Software-Lösungen wie die SAP Logistik Produktpalette setzen im Zuge der Digitalisierung vor allem bei den folgenden drei Punkten an: erstens effizientere Prozesse und damit Kostensenkung, zweitens Optimierung des Nutzens von physischen Produkten und von Dienstleistungen sowie drittens höhere Flexibilität, um schnell auf Veränderungen des Umfelds zu reagieren und die Time-to-Market zu verkürzen. Eine moderne und optimierte Logistik trägt zunehmend zum Unternehmenserfolg bei.

Aufgabe V. Lösen Sie die Aufgaben zum Text.

a) Finden Sie russische Äquivalente: z.B. die Digitalisierung – оцифровка.

- a) изменение; b) гибкость; c) в ходе, по мере; d) программное решение;
- e) услуги; f) эффективный, действенный; g) оцифровка;
- h) снижение расходов, затрат; i) сокращать; j) способствовать;
- k) период от начала разработки изделия до выхода его на рынок.

1. die Digitalisierung	7. die Veränderung
2. Time-to-Market	8. die Software-Lösung
3. Die Kostensenkung	9. die Dienstleistungen

4. die Flexibilität	10. im Zuge
5. verkürzen	11. effizient
6. beitragen	

b) Richtig oder falsch?

	r	f
1. Auf dem Market der Logistik-Software gibt es moderne Lösungen.		
2. SAP Logistik beschäftigt sich vor allem mit sechs Grundproblemen.		
3. Kostensenkung, Optimierung des Nutzens von Dienstleistungen und höhere Flexibilität sind Probleme, die moderne Softwareprogramme lösen.		
4. Time-to-Market bedeutet Produkteinführungszeit.		
5. Moderne und optimierte Logistik trägt zum Pech im Unternehmensbereich bei.		

Aufgabe VI. Ergänzen Sie den Text mit den untenstehenden Wörtern.

Schonung, Kraftstoff, Schlagworte, Luftverkehr, der Bahnverkehr, Warentransporten, Ausstoß, darstellt, Routen, stets, detaillierte, effiziente, mitsamt, Abfallbeseitigung, Schritt, Belastung

GRÜNE LOGISTIK – WIE FUNKTIONIERT ES?



Wichtige (*ключевые слова*) hierfür sind Nachhaltigkeit, Energieeffizienz, (*бережное отношение*) der Ressourcen aber auch (*утилизация отходов*) und natürlich bei Transportunternehmen das Bemühen um kurze, (*эффективных, рентабельных*) Transportwege.

Für alle Logistikdienstleister ist also die „grüne Logistik“ die Aufgabe auf umweltschonende Transporte zu achten (*включая*) gut durchdachten (*маршруты*). Eine genaue und (*детальное*) Planung von (*перевозок товаров*) ist hierzu der erste (*шаг*). Kurze effektive Transportwege sind (*всегда*) das Ziel. Denn so kann meist eine Menge (*топлива*) eingespart werden. Auch mit zu beachten ist, dass (*железнодорожные перевозки*) die niedrigste (*загрязнение, нагрузку*) für die Umwelt (*представляют*), Luftfracht die Höchste. Denn der CO₂ (*выброс*) im (*авиасообщении*) ist enorm.

Aufgabe VII. Setzen Sie in die Lücken die rechtsstehenden Verben ein.

<p>Unter dem Begriff „Grüne Logistik“ (1) _____ man, dass logistische Leistungen nachhaltig sein sollen, also die Ressourcen sparen und die Umwelt (2) _____.</p> <p>Konkret geht es darum, dass die Treibstoffe (3) _____, die Schadstoffemissionen (4) _____, und nachwachsende Rohstoffe bei Tran , dass Energiesparen auch Kostensparen bedeutet, kam es zum Umdenken“.</p>	<p>a) schonen b) versteht c) einsparen d) mindern</p>
---	---

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. der Ansatzpunkt – отправная точка
2. der Beauftragte, -n – уполномоченный, доверенное лицо
3. begründen – обосновывать, мотивировать
4. beeinträchtigen – наносить ущерб; причинять вред
5. die Einhaltung – соблюдение (условий, сроков)
6. der Fahrzeugführer – водитель транспортного средства
7. feuerbeständig – огнестойкий; огнеупорный
8. in Frage kommen – приниматься в соображение [в расчёт]
9. die Freisetzung – освобождение, выделение в свободном виде
10. generell – (все) общий
11. hervorheben – подчёркивать, отмечать, указывать
12. der Inhaber – владелец, хозяин
13. die Mängel – недостатки
14. die Löschvorrichtung – устройство тушения
15. obliegen (lag ob, obgelegen, obzuliegen) Dat. – вменяться в обязанность, надлежать
16. die Sicht – точка зрения, позиция
17. strikt – определённый; определённо, категорически
18. die Trennwand, -wände – перегородка
19. der Verloader-s, - – грузоотправитель; погрузчик
20. die Vorrichtung – приспособление; устройство
21. im Zuge – в ходе

Aufgabe I. Aus welchen Teilen bestehen folgende zusammengesetzte Wörter?

Bestimmen Sie das Geschlecht des Substantivs – *der, das, die*:

Gefahrguttransport; Gefahrgut; Trennwand; Brandmeldung, Löschvorrichtung; Zusammenpackverbot; Verkehrsweg; Unfallrisiko; Ansatzpunkt; Verkehrsmittel

Aufgabe II. Nennen Sie die russischen Äquivalente der Wortverbindungen und Wörter:

Aus der Sicht der Logistik, insbesondere des Transports, im Rahmen der Lagerung, automatische Brandmeldung, ein striktes Zusammenlagerungsverbot, ein generelles Zusammenpackverbot, die üblichen Unfallrisiken, die Freisetzung gefährlicher Stoffe.

Aufgabe III. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Gefahrgutlogistik umfasst logistische Prozesse (Logistik) für Gefahrgüter. Aus der Sicht der Logistik sind die Aufgaben der Lagerung und der Verpackung sowie insbesondere des Transports gefährlicher Güter hervorzuheben.

Im Rahmen der Lagerung müssen spezielle Sicherheitslager für Gefahrgüter eingerichtet werden, die z.B. mit feuerbeständigen Trennwänden, automatischer Brandmeldung und Löschvorrichtungen ausgestattet sind und in denen ein striktes Zusammenlagerungsverbot berücksichtigt wird. Auch im Zuge der Verpackung von Gefahrgütern gilt ein generelles Zusammenpackverbot mit anderen Gütern.

Die besonderen Risiken des Gefahrguttransportes liegen darin begründet, dass zu-

sätzlich zu den auf den Verkehrswegen üblichen Unfallrisiken das Risiko der Freisetzung gefährlicher Stoffe besteht. Als Ansatzpunkte zur Minderung der potenziellen Risiken von Gefahrguttransporten kommen die Verkehrswege, die Verkehrsmittel und deren technischer Standard sowie das Verhalten der am Gefahrguttransport Beteiligten infrage.

Zu letzteren zählen Hersteller, Verpacker, Absender, Verlader, Beförderer, Fahrzeugführer und Beifahrer, Fahrzeughalter und Gefahrgutbeauftragte. Sie haben die für eine lückenlose Information aller in den Transport gefährlicher Güter eingeschalteten Personen und Institutionen zu sorgen. Zudem obliegt den Gefahrgutbeauftragten die Aufgabe, die Einhaltung der Vorschriften über die Beförderung gefährlicher Güter zu überwachen, die mit dem Transport beauftragten Personen zu schulen. Zu ihren Pflichten gehört, die Mängel anzuzeigen, die die Sicherheit beim Transport gefährlicher Güter beeinträchtigen.

Aufgabe IV. Wählen Sie entsprechende russische Äquivalente.

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. der Hersteller | a) отправитель; экспедитор |
| 2. der Absender | b) водитель транспортного средства |
| 3. der Verpacker | c) производитель, изготовитель |
| 4. der Anbieter | d) владелец, хозяин |
| 5. der Verlader | e) отправитель товара |
| 6. der Beförderer | f) водитель |
| 7. der Beauftragte | g) грузоотправитель, погрузчик |
| 8. der Fahrzeugführer | h) предприниматель |
| 9. der Inhaber | i) уполномоченный, доверенное лицо |
| 10. der Beifahrer | j) упаковщик |
| 11. der Fahrzeughalter | k) провайдер |
| 12. der Unternehmer | l) автовладелец |
| 13. der Fahrer | m) пассажир; водитель-напарник |

Aufgabe V. Häufigste Gefahrgüter im Bereich Drogerien, Parfümerien, Chemikalien, Arzneimittel, Farben usw. haben viele Abkürzungen. Was bedeuten die folgenden? Benutzen Sie dieses Link: <https://docplayer.org/18457750-Leitfaden-fuer-den-gefahrguttransport.html>

- | | |
|---------------|--|
| 1. UN-Nr. | a) Beförderungskategorie |
| 2. Kl. | b) Gefahrzettel |
| 3. Kl-code | c) Begrenzte Mengen (LQ-Limited Quantities).
Achtung: „echte“ Werte |
| 4. VG | d) Tunnelbeschränkungscode |
| 5. GZ | e) Zusammenpackung |
| 6. SoVo | f) Freigestellte Mengen (EQ-Excepted Quantities) |
| 7. BM | g) Sondervorschriften |
| 8. EQ | h) Verpackungsanweisung |
| 9. VA | i) Klasse |
| 10. Zus. Pack | j) Verpackungsgruppe |
| 11. BK | k) UN-Nummer |
| 12. TBC | l) Klassifizierungscode |

Aufgabe VI. Bei Gefahrguttransporten soll der Fahrer die notwendige Fahrzeugausstattung und persönliche Schutzausrüstung haben. Wählen Sie eine entsprechende Schutzausrüstung.

Leitkegel, Feuerlöscher, Handschuhe, Kanalabdeckung (Kanalisationsabdeckung), reflektierende Warnweste, Warnblinkleuchte, Augenspülflasche (Eyewash), Auffangbehälter (Eimer), Warndreiecke, Transformator-Schutzbrillen, orange Warntafel, Schaufel

1. 	2. 	3. 	4. 
5. 	6. 	7. 	8. 
9. 	10. 	11. 	12. 

Aufgabe VII. Die Polizei hält einen Gefahrgutfahrer in Deutschland an. Es handelt sich um eine allgemeine Kontrolle. Ergänzen Sie diesen Dialog.



- | | |
|-----------------------|---------------------|
| * Beförderungspapiere | * Ausrüstung |
| * weiterfahren | * Checkliste |
| * befördern | * Verkehrskontrolle |
| * Rücklichter | * Bremslichtern |
| * Feuerlöscher | * Gefahrgut |
| * Heizöl | |

P.: Guten Tag. Polizeidienst Nordrhein-Westfalen. (Контроль за движением транспорта). Ihre (транспортная документация) bitte. Wohin fahren Sie?

F.: Guten Tag. Moment bitte. Hier, bitte. Ich fahre nach Münster.

P.: Was (перевозите) Sie?

F.: (Опасный груз), (мазут) und Benzin.

P.: Haben Sie die „Schriftlichen Weisungen“ dabei?

F.: Ja, klar, hier sind sie.

P.: Gut, danke. Machen Sie jetzt Ihre (*задний свет*) an.

P.: Wie steht es mit den (*сигналами торможения*)? Betätigen Sie die Bremse. Steigen Sie bitte aus, ich möchte die (*оснащение*) kontrollieren. Zeigen Sie mir bitte den (*огнетушитель*).

F.: Ja, natürlich.

P.: Unterschreiben Sie bitte hier die (*контрольный перечень операций по проверке состояния оборудования*), dann können Sie (*ехать дальше*). Gute Fahrt!

F.: Vielen Dank. Auf Wiedersehen.

Aufgabe VIII. Ergänzen Sie die Redewendungen mit den passenden Präpositionen.

an, mit x 3, auf x 2, für, zu, in

1. sich _____ Gefahrgutlogistik spezialisieren.
2. Kontakte _____ westeuropäischen Ländern knüpfen.
3. sich _____ Geschäfte _____ Afrika interessieren.
4. eine Fracht _____ einem günstigen Preis befördern.
5. Güter _____ mehrere Firmen ausliefern.
6. _____ Kurierdiensten zusammenarbeiten.
7. die Ladung _____ die LKWs verteilen.
8. eine Fuhre _____ Auftrag geben.

GEFAHRGUT

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. der Gefahrzettel – ярлык, указывающий на опасный груз
2. ansteckend – инфекционный
3. ätzend, kaustisch – едкий
4. die Markierung – маркировка
5. entzündbar – легковоспламеняющийся, возгораемый
6. festlegen – устанавливать, определять
7. der Gefahrguttransport – транспортировка опасных грузов
8. der Gegenstand, -stände – предмет
9. herausgeben – опубликовать; выпускать, издавать
10. die Herstellung – производство
11. der Hinweis – ссылка; указание
12. die Kennzeichnung – обозначение, маркировочный знак
13. die Maßnahme – мера
14. orangefarbene rechteckige Tafeln – оранжевая прямоугольная табличка
15. der Schienenverkehr – железнодорожный транспорт
16. der Schweregrad – степень тяжести
17. die Seeschifffahrt – морское судоходство
18. selbstentzündlich – самовозгорающийся
19. der Sprengstoff – взрывчатое вещество
20. das Übereinkommen – соглашение
21. die Warntafel – предупреждающая табличка

Aufgabe I. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische.



Die Markierung ist die Kennzeichnung eines Gefahrguttransports mit Warntafeln (40cm×30cm orangefarbene rechteckige Tafeln am Transportfahrzeug) sowie am Versandstück mit sogenannten „Gefahrzetteln“. Diese geben Hinweise über die Zusammensetzung des Transportgutes bzw. der davon ausgehenden Gefahren und dienen damit dem schnellen Festlegen von Maßnahmen im Falle eines Gefahrgutunfalls.

Von der Kategorisierung als Gefahrgut ist die als Gefahrstoff zu unterscheiden. Die Vorschriften über Gefahrstoffe regeln den Umgang mit gefährlichen Stoffen, insbesondere Herstellung und Verwendung. Zu den wichtigsten Einzelregelungen gehören:

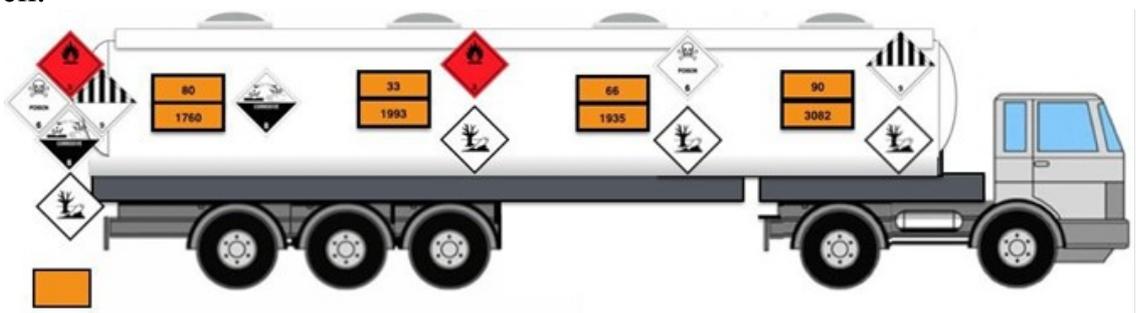
- Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR) für viele europäische und benachbarte Staaten;
- Regelung zur internationalen Beförderung gefährlicher Güter im Schienenverkehr (RID);

- „International Maritime Dangerous Goods Code“ (*Международный кодекс морской перевозки опасных грузов*) in der internationalen Seeschifffahrt;

- Europäisches Übereinkommen über die Beförderung gefährlicher Güter auf Binnenwasserstraßen (ADN) für die Binnenschifffahrt;

- „Technical Instructions For The Safe Transport of Dangerous Goods by Air (ICAO- TI)“ im Luftverkehr, herausgegeben von der Internationalen Zivilluftfahrt-Organisation (ICAO). Diese werden vom Internationalen Verband der Luftverkehrsgesellschaften IATA mit den IATA Dangerous Goods Regulations (IATA-DGR) übernommen.

Durch die Vergabe von so genannten Gefahrnummern (obenstehende Zahl auf den Warntafeln) werden die Art und der Schweregrad der vom Stoff ausgehenden Gefahr beschrieben.



- | | |
|---|---|
| 1 – darf nicht mit Wasser in Berührung kommen | 5 – entzündbarer Stoff oder organisches Peroxid |
| 2 – Gas | 6 – giftiger Stoff |
| 3 – entzündbarer flüssiger Stoff | 7 – radioaktiver Stoff |
| 4 – entzündbarer fester Stoff | 8 – Ätzen der Stoff |
| | 9 – verschiedene gefährliche Stoffe |

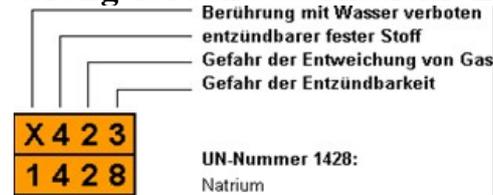
Kann die Gefahr eindeutig durch eine dieser Zahlen beschrieben werden, wird ihr eine 0 angehängt. Beispiel: 30 = brennbare Flüssigkeit.

Eine Verdopplung der Gefahrnummer bedeutet eine Zunahme der Gefahr. Beispiel: 22 = tiefgekühltes Gas.

Mehrere Gefahrnummern hinter einander bedeuten, dass die Kombination mehrer-

rer Gefahren bei einem Stoff vorliegt. Beispiel: 72 = radioaktives Gas.

Orangefarbene Warntafeln. Erklärung:



33	– „3“: Entzündbarkeit von flüssigen Stoffen (Dämpfen) und Gasen oder selbsterhitzungsfähiger flüssiger Stoff
1203	– „33“: die Verdoppelung weist auf die Zunahme der Gefahr hin – „1203“: UN-Nummer, in diesem Falle BENZIN oder OTTO-KRAFTSTOFF

Aufgabe II. Lesen Sie den Text noch einmal und finden Sie die Wörter aus der Wortschatzliste:

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1. соприкасаться | 5. воспламеняемость | 9. горючий, воспламеняющийся |
| 2. различать | 6. опасное вещество | 10. ядовитый, токсичный |
| 3. предписание, инструкция | 7. пар; испарения | 11. едкий; агрессивный |
| 4. взрывчатое вещество | 8. топливо, горючее | 12. инфекционный |

Aufgabe III. Gefahrgutklassen. Was bedeuten diese Symbole?



Klasse 1 – Sprengstoffe und Gegenstände, die Sprengstoffe



Klasse 6.2 – ansteckungsgefährliche Stoffe



Klasse 2 – Gase und gasförmige Stoffe



Klasse 7 – radioaktive Stoffe



Klasse 3 – entzündbare flüssige Stoffe



Klasse 8 – ätzende Stoffe



Klasse 4.3 – Stoffe, die mit Wasser entzündliche Gase bilden



Klasse 9 – Verschiedene gefährliche Stoffe und Gegenstände



Klasse 5.2 – organische Peroxide



Klasse 9.A – Lithiumbatterien



Klasse 6.1 – giftige Stoffe



UN-Etiketten “Umweltgefährlich Gefahr für Gewässer oder Pflanzen”



„Gefährliche Güter in begrenzten Mengen“ für den Straßen-, Schienen- und Seeverkehr (links) sowie für den Luftverkehr (rechts)





Kennzeichnung für in erwärmtem Zustand transportierte Materialien

Aufgabe IV. Testen Sie Ihre Kenntnisse. Die richtigen Lösungen finden Sie im Internet: <https://www.gefahrgut-gefahrstoffe.de/?mod=quiz>

GEFAHRGUT-QUIZ

1. Wann muss das Container-Packzertifikat mitgeführt werden?

- A) Wenn sich dem Transport auf der Straße eine Seebeförderung anschließt.
- B) Wenn in dem Container Versandstücke transportiert werden.
- C) Wenn sich dem Transport auf der Straße eine Eisenbahnbeförderung anschließt.
- D) Das Container-Packzertifikat muss bei jedem kennzeichnungspflichtigen Transport mitgeführt werden.

2. Müssen beim Transport in loser Schüttung auf den orangefarbenen Tafeln Kennzeichnungsnummern vorhanden sein?

- A) Nur die UN-Nummer ist ausreichend.
- B) Nur die Nummer zur Kennzeichnung der Gefahr ist ausreichend.
- C) Ja, die UN-Nummer und die Nummer zur Kennzeichnung der Gefahr müssen auf den orangefarbenen Tafeln vorhanden sein.
- D) Es dürfen keine Kennzeichnungsnummern auf den orangefarbenen Tafeln vorhanden sein.

3. Die Großzettel eines Tankcontainers werden durch die Bordwände verdeckt. Wie muss das Fahrzeug gekennzeichnet werden?

- A) Das Fahrzeug muss von außen mit den gleichen Großzetteln gekennzeichnet werden.
- B) Eine orangefarbene Tafel ist ausreichend.
- C) Zwei rote Großzettel.
- D) Es ist keine weitere Kennzeichnung erforderlich.

4. Welche Angabe muss im Beförderungspapier vorhanden sein?

- A) KFZ-Kennzeichen.
- B) Name und Anschrift des Absenders.
- C) Die Verpackungscodierungen der Versandstücke.
- D) Nummer der ADR-Bescheinigung.

5. Was ist einbedecktes Fahrzeug?

- A) Ein offenes Fahrzeug, dessen Ladefläche mit einer Plane bedeckt ist.
- B) Ein Fahrzeug mit einem festen Kofferaufbau.
- C) Ein Fahrzeug mit einer offenen Auspuffanlage.
- D) Ein Fahrzeug, dessen Räder mit Radkappen bedeckt sind.

6. Welche Bedeutung haben orangefarbene Warntafeln an einem Fahrzeug?

Es handelt sich um einen

- A) Gefahrguttransport
- B) Viehtransport
- C) Transport leichtverderblicher Lebensmittel
- D) Passagierbeförderung

Aufgabe V. Ordnen Sie die Gefahrenpiktogramme den folgenden Aussagen zu.

Ein Stoff (Produkt) mit diesem Symbol...

1. ... ist um weltbedrohend und zwar für Tiere und Pflanzenwelt. Man muss es sorgfältig transportieren und nicht in den normalen Müll werfen.		a) explosionsgefährlich Symbol: E (engl.: explosive) Stoffbeispiel: Ethylnitrat
2. ... ist sehr giftig. Wenn man es einatmet, verschluckt oder es auf die Haut bekommt, kann man sterben.		b) umweltgefährlich Symbol: N Stoffbeispiel: Benzin, Diesel
3. ... kann durch Erschütterung, Erwärmung, Feuer oder andere Zündquellen auch ohne Sauerstoff explodieren.		c) reizend Symbol: Xi Stoffbeispiel: Calciumchlorid
4. ... kann leicht Feuer fangen. In seiner Nähe darf man nicht rauchen und Sprays versprühen.		d) sehr giftig Symbol: T+(very toxic) Stoffbeispiel: Methanol
5. ... darf man nicht auf die Haut oder in die Augen bekommen, denn dann kommt es zur Reizung oder Allergie.		e) ätzend Symbol: C (engl.: corrosive) Stoffbeispiel: Säure (Salzsäure)
6. ... kann bei Hautberührung extreme Schäden verursachen. Man sollte bei der Handhabung Schutzhandschuhe und eine Schutzbrille tragen.		f) leicht entzündlich Symbol: F (engl.: flammable) Stoffbeispiel: Aceton, Ethanol

Aufgabe VI. Wählen Sie die richtige Variante des Verbs.

1. Kühlcontainer werden sehr gerne bei Großveranstaltungen zur Kühlung der Lebensmittel und Getränke (*einsetzen / eingesetzt / einsetzt*).
2. Tankcontainer sind ideale Behältnisse, wenn es um die Verbringung von Flüssigkeiten (*geht / gehen / gehst*).
3. Gefahrguttransporte mit Lastkraftwagen, Eisenbahn und Binnenschiff werden hauptsächlich durch internationale Vorschriften (*geregelt / geregeln / regelt*).
4. Gefährliche Güter müssen sicher (*vergepacken / verpackt / verpackt*), nach ihren Gefahreigenschaften (*kennezeichnet / gekennzeichnet / kennzeichnet*) und (*getransportiert / transportiert / getransportieren*) werden.
5. Schwer- und Gefahrguttransport ohne Sondergenehmigungen wird in jedem Staat sehr hart (*bestraft / bestrafen / bestraffst*), weil das Unfallrisiko oder die Beschädigung der Fahrbahn sehr riesig (*ist / sein / sind*) kann.

Aufgabe VII. Der Fahrer ist verpflichtet, während der Beförderung gefährlicher Güter Gefahrgutzettel und Unfallmerkblätter mit sich zu führen. Finden Sie russische Entsprechungen:

- a)** тип опасности опасного груза; **b)** защитное снаряжение водителя;
c) меры при пожаре или утечке опасного груза; **d)** особые свойства опасного груза; **e)** различные номера экстренных служб; **f)** обозначение опасного груза;
g) соответствующие меры по оказанию первой помощи при прикосновении или вдыхании опасного груза

1. Bezeichnung;
2. Spezielle Eigenschaften des Gefahrgutes;
3. Gefahrenart des Gefahrgutes;
4. Maßnahmen bei Brand oder Auslaufen des Gefahrgutes;
5. Schutzausrüstung des Fahrers;
6. Zutreffende Erste-Hilfe-Maßnahme bei Berührung oder Einatmung des Gefahrgutes;
7. diverse Notrufnummern.

Aufgabe VIII. Ordnen Sie zu. Finden Sie Synonyme.

A:

1) das Gut	a) die Maut	1. авиационный груз
2) die Luftfracht	b) der Lieferant	2. поставщик
3) der Export	c) die Einfuhr	3. пошлина; таможенный сбор
4) der Lieferer	d) die Ware	4. получатель
5) der Kraftstoff	e) der Aufwand	5. товар
6) die Gebühr	f) der Empfänger	6. расходы, затраты
7) der Import	g) der Rennstoff	7. ввоз, импорт
8) die Kosten	h) die Ausfuhr	8. топливо, горючее
9) der Destinatar	i) das Luftgut	9. экспорт, вывоз

B:

1) befördern	a) verbessern	1. повышать, увеличивать
2) reduzieren	b) importieren	2. производить, изготавливать
3) steigern	c) liefern	3. ввозить, импортировать
4) optimieren	d) exportieren	4. оптимизировать, улучшать
5) einführen	e) kennzeichnen	5. вывозить, экспортировать
6) produzieren	f) verringern	6. обозначать; маркировать
7) ausführen	g) herstellen	7. перевозить; поставлять
8) markieren	h) erhöhen	8. снижать, сокращать

TEXT 5. ENTSORGUNGSLOGISTIK.

Aufgabe I. Machen Sie sich mit folgenden Informationen vertraut.

TEIL I.

ENTSORGUNGSLOGISTIK EINFACH ERKLÄRT

Entsorgungslogistik mag auf den ersten Blick wie ein komplexes Thema erscheinen, doch im Grunde genommen geht es einfach darum, sicherzustellen, dass Abfälle und Reststoffe, die in unserem Alltag und in der Industrie anfallen, effektiv und verantwortungsvoll gehandhabt werden. Stellen Sie sich die Entsorgungslogistik als das System vor, das dafür sorgt, dass alles, was wir nicht mehr brauchen oder was als Nebenprodukt bei der Herstellung von Gütern entsteht, auf eine Weise entsorgt wird, die weder der Umwelt noch der Gesellschaft schadet.

Der Prozess beginnt mit der Sammlung der Abfälle – seien es Haushaltsabfälle, die jede Woche am Straßenrand abgeholt werden, oder industrielle Abfälle, die bei der Produktion entstehen. Von dort aus werden diese Abfälle zu Einrichtungen transportiert, wo sie sortiert und entschieden wird, wie am besten mit ihnen umgegangen wird. Einige dieser Materialien können recycelt und in neue Produkte umgewandelt werden, was Ressourcen spart und hilft, unsere Umwelt zu schützen. Andere Abfälle müssen mögli-

cherweise sicher entsorgt werden, damit sie keine Gefahr für Menschen oder die Umwelt darstellen.

Die Entsorgungslogistik, ein wesentlicher Zweig des Logistikmanagements, befasst sich mit der effizienten Sammlung, dem Transport, der Behandlung und der Endlagerung oder Wiederverwertung von Abfällen und Reststoffen. In einer Zeit, in der Nachhaltigkeit und Umweltschutz zu zentralen Themen für Unternehmen und Gesellschaften weltweit geworden sind, spielt die Entsorgungslogistik eine entscheidende Rolle dabei, diese Ziele zu erreichen. Sie umfasst nicht nur die traditionelle Müllentsorgung, sondern auch das Recycling und die Aufbereitung von Materialien, um Ressourcen zu schonen und die Umweltbelastung zu minimieren.

Der Bedarf an effektiver Entsorgungslogistik ist in den letzten Jahrzehnten signifikant gestiegen, getrieben durch das zunehmende Umweltbewusstsein, strenger werdende Regulierungen sowie die wachsende Menge und Komplexität von produzierten Abfällen. Dieser Bereich der Logistik trägt nicht nur dazu bei, die negativen Auswirkungen der Abfallerzeugung zu reduzieren, sondern fördert auch eine Kreislaufwirtschaft, in der Abfall als Ressource betrachtet wird.

TEIL II.

AUFGABEN DER ENTSORGUNGSLOGISTIK

Die Aufgaben der Entsorgungslogistik sind vielfältig und umfassen die Planung, Steuerung, Durchführung und Überwachung aller Prozesse, die mit der Sammlung, Sortierung, dem Transport sowie der Behandlung und Endlagerung von Abfällen zu tun haben. Diese Aktivitäten sind darauf ausgerichtet, Abfälle effizient und umweltfreundlich zu managen.

1. Sammlung

Die Sammlung ist der erste Schritt im Prozess der Entsorgungslogistik. Sie beinhaltet das Einsammeln von Abfällen aus verschiedenen Quellen, wie Haushalten, Industrie-, Handels- und Gewerbebetrieben. Effektive Sammelmethode sind entscheidend, um eine hohe Recyclingquote zu erreichen und die Menge der auf Deponien gelangenden Abfälle zu minimieren. Hierbei kommen verschiedene Behältertypen und Sammelfahrzeuge zum Einsatz, um den spezifischen Anforderungen gerecht zu werden.

2. Sortierung

Nach der Sammlung folgt die Sortierung, ein kritischer Schritt, um Wertstoffe vom Restmüll zu trennen. Moderne Sortieranlagen verwenden eine Kombination aus manueller Arbeit und technologischen Lösungen wie Förderbändern, Magneten, um verschiedene Materialien wie Papier, Kunststoffe, Metalle und Glas zu separieren. Durch die Sortierung werden die recycelbaren Materialien für die Wiederverarbeitung vorbereitet und der Anteil der Abfälle, die auf Deponien oder in Verbrennungsanlagen enden, reduziert.

3. Transport

Der Transport umfasst die Bewegung von Abfällen von ihren Ursprungsorten zu den Einrichtungen, wo sie sortiert, wiederverwertet, behandelt oder endgelagert werden. Dies erfordert eine sorgfältige Logistikplanung, um die Routen effizient zu gestalten und die Umweltauswirkungen zu minimieren. Spezialfahrzeuge, die für den sicheren Transport von gefährlichen Abfällen ausgelegt sind, spielen hierbei eine wesentliche Rolle.

4. Behandlung und Endlagerung

Nach der Sammlung, Sortierung und dem Transport werden die Abfälle je nach Typ behandelt. Dies kann Recycling, Kompostierung, Verbrennung zur Energiegewinnung

nung oder die Deponierung beinhalten. Das Ziel ist es, die Wiederverwertung der Materialien zu maximieren und die umweltschädlichen Auswirkungen zu minimieren. Für nicht recycelbare und nicht verbrennbare Abfälle ist die Endlagerung auf Deponien oft die letzte Option. Moderne Deponien sind so konzipiert, dass sie Umweltschäden minimieren, indem sie z.B. das Entweichen von Methangas verhindern oder Sickerwasser auffangen und behandeln.

5. Kontinuierliche Optimierung

Zu den Aufgaben der Entsorgungslogistik gehört auch die kontinuierliche Analyse und Optimierung der Prozesse. Dies beinhaltet die Implementierung von Maßnahmen zur Effizienzsteigerung, Kostensenkung und Verbesserung der Umweltleistung. Innovationsförderung, die Anwendung neuer Technologien und Methoden sowie die Anpassung an gesetzliche Änderungen sind Teil dieser fortlaufenden Bemühungen.

TEIL III

DIE ZIELE DER ENTSORGUNGSLOGISTIK

Die Hauptziele der Entsorgungslogistik sind vielfältig. Erstens geht es darum, die Menge der Abfälle, die auf Deponien landen, zu minimieren. Deponien beanspruchen wertvollen Platz und können langfristige Umweltprobleme verursachen. Durch Recycling und Wiederverwendung von Materialien kann die Entsorgungslogistik helfen, die Menge der neuen Rohstoffe, die wir abbauen oder herstellen müssen, zu reduzieren. Ein weiteres Ziel ist die Reduktion der Umweltbelastung durch die Bewältigung von Sonderabfällen, die gefährliche Chemikalien enthalten können. Schließlich strebt die Entsorgungslogistik danach, all dies auf eine wirtschaftlich sinnvolle Weise zu tun, sodass die Kosten für Unternehmen und Verbraucher nicht zu hoch werden.

1. Minimierung von Umweltbelastungen

Ein Hauptziel der Entsorgungslogistik ist die Reduzierung der negativen Auswirkungen von Abfall auf die Umwelt. Dies beinhaltet Maßnahmen zur Verminderung der Emissionen schädlicher Gase durch optimierte Transportwege, die Verringerung der Menge an Abfällen, die auf Deponien landen, und die Minimierung der Kontamination von Boden und Wasser durch sorgfältige Abfallbehandlung und -lagerung. Durch die Verringerung der Umweltbelastung trägt die Entsorgungslogistik zum Schutz der Ökosysteme und zur Erhaltung natürlicher Ressourcen bei.

2. Förderung des Recyclings und der Kreislaufwirtschaft

Ein weiteres zentrales Ziel ist die Maximierung der Wiederverwertung von Materialien. Indem die Entsorgungslogistik effiziente Systeme für das Sammeln, Sortieren und Recyceln von Abfällen etabliert, unterstützt sie die Umwandlung von Abfall in neue Rohstoffe. Dies trägt wesentlich zur Förderung einer Kreislaufwirtschaft bei, in der der Verbrauch von Neumaterialien reduziert und die Lebensdauer von Produkten verlängert wird. Das Recycling verringert nicht nur den Bedarf an Rohstoffgewinnung, sondern spart auch Energie und reduziert Treibhausgasemissionen.

3. Effiziente Nutzung von Ressourcen

Die Optimierung der Nutzung verfügbarer Ressourcen ist ein weiteres wichtiges Ziel. Dies bezieht sich sowohl auf die materiellen Ressourcen – indem so viel Abfall wie möglich recycelt und wiederverwendet wird – als auch auf die effiziente Gestaltung logistischer Prozesse, um den Energieverbrauch und die Betriebskosten zu minimieren. Durch die Implementierung intelligenter Logistiklösungen und die Nutzung fortschrittlicher Technologien strebt die Entsorgungslogistik danach, den Gesamtaufwand für Transport, Behandlung und Endlagerung von Abfällen zu reduzieren.

4. Compliance mit gesetzlichen Vorgaben und Standards

Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und umweltpolitischer Standards ist ebenfalls ein zentrales Ziel der Entsorgungslogistik. Angesichts der zunehmenden Regulierung im Bereich Abfallmanagement und Umweltschutz müssen Unternehmen sicherstellen, dass ihre Entsorgungspraktiken nicht nur effizient, sondern auch konform mit lokalen, nationalen und internationalen Vorschriften sind. Dies schließt die ordnungsgemäße Behandlung gefährlicher Abfälle, die Dokumentation von Entsorgungsprozessen und die Anwendung zugelassener Entsorgungsmethoden ein.

5. Förderung der sozialen Verantwortung

Nicht zuletzt zielt die Entsorgungslogistik darauf ab, die soziale Verantwortung von Unternehmen zu stärken. Durch die Berücksichtigung ökologischer und sozialer Kriterien in ihren Entsorgungsstrategien demonstrieren Unternehmen ihr Engagement für Nachhaltigkeit und tragen zur Verbesserung der Lebensqualität in der Gesellschaft bei. Dies kann beispielsweise durch die Unterstützung von Recyclingprogrammen, die Beteiligung an Umweltschutzinitiativen oder die Förderung umweltbewussten Verhaltens bei Mitarbeitern und Endverbrauchern erfolgen.

Insgesamt betrachtet, spielen diese Ziele zusammen, um eine umweltverträgliche, ressourceneffiziente und gesellschaftlich verantwortungsvolle Abfallwirtschaft durch die Prinzipien der Entsorgungslogistik zu fördern.

TEIL IV

DIE ROLLE DER ENTSORGUNGSLOGISTIK IM LOGISTIKMANAGEMENT

Die Entsorgungslogistik ist ein integraler Bestandteil des umfassenden Logistikmanagementsystems eines Unternehmens und steht in direkter Wechselwirkung mit anderen Schlüsselbereichen wie der Beschaffungs-, Produktions- und Distributionslogistik. Diese Interaktionen sind entscheidend für die Schaffung effizienter, nachhaltiger und kosteneffektiver Geschäftsprozesse.

Beschaffungslogistik

Die Beschaffungslogistik befasst sich mit der Beschaffung von Rohmaterialien und Gütern, die für den Produktionsprozess benötigt werden. Die Entsorgungslogistik spielt hierbei eine Rolle, indem sie für die ordnungsgemäße Entsorgung oder Wiederverwertung von Verpackungsmaterialien und nicht mehr benötigten Rohstoffen sorgt. Sie unterstützt damit eine ökologisch nachhaltige Beschaffung, indem sie sicherstellt, dass Abfallstoffe minimiert und recycelbare Materialien effektiv in den Produktionskreislauf zurückgeführt werden.

Produktionslogistik

Innerhalb der Produktionslogistik, die den Materialfluss von Rohstoffen bis zum fertigen Produkt koordiniert, hilft die Entsorgungslogistik dabei, Produktionsabfälle zu managen. Sie organisiert die Sammlung, Sortierung und den Transport von Produktionsrückständen, sei es für die Entsorgung oder das Recycling. Somit trägt die Entsorgungslogistik dazu bei, die Effizienz der Produktionsprozesse zu steigern, indem sie für eine kontinuierliche Entfernung von Abfällen sorgt und die Wiederverwendung von Materialien fördert.

Distributionslogistik

Die Distributionslogistik umfasst die Lagerung und den Transport von Fertigwaren zum Kunden. Die Entsorgungslogistik ergänzt diesen Bereich durch das Management von Verpackungsabfällen und die Rückführung von Produkten über Retourenmanagement-Systeme. Dies umfasst auch die Verantwortung für die Entsorgung oder das

Recycling von Produkten am Ende ihrer Lebensdauer. Durch diese Rolle unterstützt die Entsorgungslogistik Unternehmen dabei, Nachhaltigkeitsziele zu erreichen, indem sie eine Kreislaufwirtschaft fördert, in der Materialien und Produkte maximal genutzt und recycelt werden.

Synergieeffekte

Die enge Verzahnung der Entsorgungslogistik mit der Beschaffungs-, Produktions- und Distributionslogistik ermöglicht nicht nur eine Reduktion von Umweltbelastungen, sondern bietet auch betriebswirtschaftliche Vorteile. Durch die Integration effektiver Entsorgungslogistikstrategien können Unternehmen Kosten senken, beispielsweise durch die Verringerung von Entsorgungskosten und die Wiedergewinnung von Wertstoffen, sowie ihre Compliance mit Umweltgesetzen sicherstellen.

TEIL V

OBJEKTE DER ENTSORGUNGSLOGISTIK

Die Entsorgungslogistik befasst sich mit einer breiten Palette von Materialien und Abfällen, die aus verschiedenen Quellen stammen, einschließlich Industrie, Handel, Haushalten und öffentlichen Einrichtungen. Die Art der Abfälle kann stark variieren, abhängig von ihrer Herkunft, Zusammensetzung und den Möglichkeiten ihrer Wiederverwendung oder Entsorgung. Im Folgenden wird ein Überblick über die Hauptarten von Abfällen und Materialien gegeben, die durch die Entsorgungslogistik bearbeitet werden:

1. Haushaltsmüll

Dies umfasst alltägliche Abfälle, die in Haushalten anfallen, wie Lebensmittelreste, Verpackungsmaterialien, Papier, Glas, Kunststoffe und Textilien. Haushaltsmüll stellt eine bedeutende Herausforderung dar, da er eine große Vielfalt an Materialien enthält, die getrennt und entsprechend recycelt oder entsorgt werden müssen.

2. Industrieabfälle

Industrieabfälle entstehen durch Produktionsprozesse in verschiedenen Sektoren wie der verarbeitenden Industrie, dem Bauwesen und der Landwirtschaft. Diese können sowohl gefährliche als auch nicht gefährliche Materialien umfassen, darunter Chemikalien, Metalle, Kunststoffe, Holz und Bauschutt. Die effektive Entsorgung und Wiederverwertung dieser Abfälle erfordert spezialisierte Verfahren und Anlagen.

3. Gewerbe- und Büroabfälle

Abfälle aus dem gewerblichen Bereich und Büroumgebungen umfassen Papier, Kartonagen, elektronische Geräte (Elektroschrott), Möbel und Lebensmittelabfälle. Die Entsorgungslogistik muss Lösungen bieten, um diese Materialien effizient zu sammeln, zu sortieren und zu recyceln, um die Menge an Abfall zu reduzieren, die auf Deponien endet.

4. Bau- und Abbruchabfälle

Materialien, die bei Bau-, Renovierungs- und Abbrucharbeiten anfallen, wie Beton, Ziegel, Holz, Glas und Metall, stellen einen signifikanten Anteil der städtischen Abfallmenge dar. Die Entsorgungslogistik spielt eine zentrale Rolle bei der Wiederverwertung dieser Materialien, um die Umweltbelastung durch Bauaktivitäten zu minimieren.

5. Gefährliche Abfälle

Gefährliche oder Sonderabfälle umfassen Materialien, die toxische, korrosive, entzündliche oder reaktive Eigenschaften aufweisen und eine Gefahr für Gesundheit und Umwelt darstellen. Dazu gehören bestimmte Chemikalien, Batterien, Leuchtstoffröhren, Farben und Öle. Die Handhabung, der Transport und die Entsorgung dieser Stoffe erfordern strenge Sicherheitsmaßnahmen und Überwachung.

6. Elektroschrott

Elektroschrott bezieht sich auf ausgediente elektronische und elektrische Geräte wie Computer, Mobiltelefone, Fernseher und Haushaltsgeräte. Angesichts der schnellen Technologiezyklen wächst das Volumen des Elektroschrotts kontinuierlich. Die Entsorgungslogistik zielt darauf ab, wertvolle Materialien wie Kupfer, Silber und Gold zurückzugewinnen und gleichzeitig die Umweltauswirkungen zu begrenzen.

7. Organische Abfälle

Organische Abfälle, einschließlich Garten- und Parkabfälle sowie Lebensmittelabfälle, können kompostiert oder in Biogasanlagen zur Energiegewinnung genutzt werden. Die effiziente Sammlung und Verarbeitung dieser Abfälle trägt zur Verringerung von Methanemissionen bei und fördert die nachhaltige Energieproduktion.

TEIL VI

HERAUSFORDERUNGEN UND LÖSUNGSANSÄTZE IN DER ENTSORGUNGSLOGISTIK

Die Entsorgungslogistik steht vor einer Vielzahl von Herausforderungen, die von der Bewältigung zunehmender Abfallmengen über die Einhaltung strengerer Umweltvorschriften bis hin zur Steigerung der Effizienz in der Abfallbehandlung und -entsorgung reichen. Die Lösung dieser Probleme erfordert innovative Ansätze und kontinuierliche Verbesserungen. Im Folgenden werden einige der kritischsten Herausforderungen und mögliche Lösungsansätze diskutiert.

1. Zunehmende Abfallmengen

Herausforderung: Der stetige Anstieg der globalen Abfallproduktion, getrieben durch Bevölkerungswachstum und zunehmenden Konsum, stellt eine große Herausforderung dar. Mehr Abfall bedeutet einen höheren Bedarf an Sammlung, Sortierung und Verarbeitung, was die vorhandenen Entsorgungssysteme belastet.

Lösungsansatz: Eine Möglichkeit, diese Herausforderung zu bewältigen, ist die Förderung von Abfallvermeidungsstrategien sowie die Erhöhung der Recyclingraten. Bildungs- und Sensibilisierungskampagnen können das Bewusstsein für nachhaltigen Konsum stärken. Zudem kann die Einführung und Förderung von Kreislaufwirtschaftsmodellen dazu beitragen, Produktlebenszyklen zu verlängern und die Abfallproduktion zu reduzieren.

2. Strengere Umweltvorschriften

Herausforderung: Weltweit werden die Vorschriften zum Umweltschutz strenger, was Unternehmen zwingt, ihre Entsorgungspraktiken anzupassen. Die Einhaltung dieser Vorschriften kann komplex und kostenintensiv sein.

Lösungsansatz: Unternehmen können in fortschrittliche Entsorgungstechnologien investieren, die nicht nur die Compliance sicherstellen, sondern auch die Effizienz verbessern. Weiterhin kann die enge Zusammenarbeit mit Behörden und Umweltorganisationen helfen, Best Practices zu identifizieren und umzusetzen.

3. Mangelnde Trennung und Recyclingfähigkeit

Herausforderung: Eine unzureichende Trennung von Abfällen an der Quelle führt zu niedrigeren Recyclingraten und erhöht den Druck auf Deponien. Viele Produkte sind zudem so gestaltet, dass sie schwer zu recyceln sind.

Lösungsansatz: Die Einführung und Verbesserung von Trennsystemen, die es Verbrauchern und Unternehmen leichtmachen, Abfälle korrekt zu separieren, ist essentiell. Außerdem können Produktionsunternehmen durch das Design für Recycling dazu beitragen, dass mehr Materialien wiederverwertet werden können.

4. Technologische Anforderungen

Herausforderung: Die effektive Verwaltung von Abfallströmen erfordert den Einsatz fortschrittlicher Technologien für Sammlung, Sortierung und Recycling. Die Implementierung solcher Systeme kann jedoch mit hohen Kosten und technischen Herausforderungen verbunden sein.

Lösungsansatz: Investitionen in Technologie und Innovation sind entscheidend, um langfristig effiziente und nachhaltige Entsorgungslösungen zu entwickeln. Partnerschaften zwischen öffentlichen und privaten Akteuren können die Entwicklung und Einführung neuer Technologien beschleunigen.

5. Kosten und Wirtschaftlichkeit

Herausforderung: Die Optimierung der Entsorgungslogistik ist oft mit erheblichen Kosten verbunden. Höhere Anforderungen an die Abfalltrennung, fortschrittliche Recyclingtechnologien und strengere Umweltauflagen können die Betriebskosten erhöhen.

Lösungsansatz: Durch die Optimierung logistischer Prozesse und die Steigerung der Effizienz lassen sich Kosten einsparen. Zudem kann die Diversifizierung der Einnahmequellen, beispielsweise durch den Verkauf recycelter Materialien oder die Erzeugung von Energie aus Abfall, zur Kostendeckung beitragen.

Indem Unternehmen aktiv Herausforderungen in der Entsorgungslogistik adressieren und kontinuierlich nach Verbesserungen streben, können sie nicht nur ihre Umweltauswirkungen minimieren, sondern auch langfristig wirtschaftlichen Nutzen generieren.

Aufgabe II. Bereiten Sie einen Vortrag zum Thema „Entsorgungslogistik heute: Rolle, Aufgaben und Ziele.“

SELBSTSTÄNDIGE ARBEIT

DAS 4. SEMESTER

THEMA: ANFRAGE

Aufgabe 1. Merken Sie sich bitte folgende Lexik, übersetzen Sie ins Russische nachstehende Wörter, Wortgruppen und Sätze.

1. anderes:

unter anderem – среди прочего

2. ausarbeiten (arbeitete aus, hat ausgearbeitet) – разрабатывать, вырабатывать
ein Programm (eine Anfrage, ein Angebot) ausarbeiten

3. auslasten (lastete aus, hat ausgelastet) – загружать (работой)
ausgelastet sein – быть загруженным (работать с полной нагрузкой)

Der Betrieb ist nur zu 80% ausgelastet.

4. der Bedarf an Dat. – потребность, нужда, надобность (в ч-л.), спрос (на ч-л.)

(einen) Bedarf an einer Ware haben

5. bedauern (bedauerte, hat bedauert) Akk. – сожалеть (о чём-л.)

Wir bedauern das (es; dieses Mißverständnis).

Wir bedauern, dass wir Ihnen nicht helfen können.

6. beliebig – любой

zu einer beliebigen Stunde (Zeit)

7. bestehen (bestand, hat bestanden) in Dat. – состоять, заключаться (в чём-л.)

Worin besteht die Bitte? Die Bitte besteht in folgendem.

8. die Bitte –n просьба

Ich habe eine Bitte an Sie.

9. damals – тогда, в то время

Damals (im Jahre 2024) produzierten wir solche Maschinen noch nicht.

10. decken (deckte, hat gedeckt) – зд. покрывать, удовлетворять
den Bedarf decken – обеспечивать потребность (спрос)

11. dringend – срочно, срочный, безотлагательно, безотлагательный

12. einverstanden sein mit Dat. – быть согласным с кем-л., чем-л.

Ich bin mit Ihnen einverstanden. Ich bin damit nicht einverstanden.

13. der Einzelteil (-e) – отдельная часть, деталь

14. endgültig – окончательный

eine endgültige Antwort, der endgültige Bescheid

15. erklären (erklärte, hat erklärt) – объяснять, толковать, истолковывать
Wie erklären Sie das? Es ist schwer zu erklären.

16. erstaunt sein über Akk. – удивляться (чему-л.)

Wir sind über diese Bitte erstaunt.

17. der Fachmann, Fachleute – специалист

18. der Fall, Fälle – случай

In diesem Fall? In welchem Fall?

19. folgendes – следующее

Ich muss folgendes sagen.

20. hochachtungsvoll – с глубоким уважением (в конце письма)

21. der Kaufmann, Kaufleute – торговец, коммерсант

- 22. kaufmännisch – торговый, коммерческий
- 23. die Liefermöglichkeit (-en) – возможность поставки (поставить что-л.)
- 24. die Lieferbedingung (-en) – условие поставки
- 25. das Mißverständnis (-se) – недоразумение, ошибка
- 26. obig – вышеупомянутый, вышеуказанный (в письмах)
- 27. offiziell – официальный
- 28. das Programm (-e) – программа

Auf dem Programm (im Programm) steht folgendes.

29. regeln (regelte, hat geregelt) – урегулировать, приводить в порядок, улаживать

30. sich richten nach Dat. – подстраиваться под кого-л.

Ich richte mich nach Ihnen.

31. schweigen (schwieg, hat geschwiegen) – молчать

32. das Schweigen – молчание

33. solch – такой (такая, такое, такие), подобные (подобная, подобное, подобные)

ein solcher Text, eine solche Zeitung, ein solches Buch, solche Texte

34. die Spezifikation (-en) – спецификация

35. technisch – технический

36. überprüfen (überprüfte, hat überprüft) проверять, контролировать

37. unterbreiten (unterbreitete, hat unterbreitet):

das Angebot unterbreiten – делать предложение

Syn. das Angebot machen

38. die Unterredung (-en) – разговор, беседа, переговоры

39. unverzüglich – немедленно, безотлагательно

Verladen Sie die Waren unverzüglich!

40. sich in Verbindung setzen (setzte sich, hat sich gesetzt) mit Dat. – связываться с кем-л. (по телефону)

Ich setzte mich mit der Firma in Verbindung.

41. verdanken (verdankte, hat verdankt) Akk. (Dat.) – быть обязанным ч-л. к-л.

Wir verdanken Ihnen viel.

Wir verdanken Ihre Adresse unserer Handelsvertretung.

42. versprechen (versprach, hat versprochen) – обещать

Er verspricht das.

43. die Verzögerung (-en) – задержка, опоздание

44. vorbereiten (bereitete vor, hat vorbereitet) zu Dat.; für, auf Akk. – подготавливать, готовить что-л. (к чему-л.)

Verhandlungen (eine Reise) vorbereiten, alles für die Reise (für die Verhandlungen) vorbereiten

45. die Vorbereitung (-en) zu Dat.; auf, für Akk. – подготовка, приготовление к ч-л.

Vorbereitung zu den (auf die; für die) Verhandlungen

46. vorig – прошлый, прошедший

im vorigen Jahr, in der vorigen Woche

47. vorläufig – временно, пока; предварительный, первоначальный

Vorläufig brauchen wir das nicht.

Vorläufige Verhandlungen haben stattgefunden.

48. vorlegen (legte vor, hat vorgelegt) Akk. (Dat.) – представлять (на рассмот-

рение)

ein Programm (eine Anfrage, ein Angebot) vorlegen

49. die Zahlungsbedingung (-en) – условие платежа

50. zusätzlich – дополнительно

51. die Zwischenzeit – промежуток времени, интервал

in der Zwischenzeit – между тем, в это время

Syn. inzwischen

In der Zwischenzeit (inzwischen) klären wir das.

Aufgabe 2. Merken Sie sich folgende Redewendungen zur Anfrage.

Bezugname – ссылка	
Herr Müller hat uns auf Ihre Firma aufmerksam gemacht.	Господин Мюллер обратил наше внимание на Вашу фирму.
Durch unseren Geschäftsfreund haben wir erfahren, dass	От нашего делового партнёра мы узнали, что
Ihre Anzeige haben wir in ... gelesen.	Ваше объявление мы прочитали в
Zweckangabe – цель	
Wir möchten unser Sortiment erweitern und bitten um ausführliche Informationen über	Мы хотели бы расширить наш ассортимент и просим предоставить подробную информацию... .
Wir sind ein großer Abnehmer von ... und möchten gern Ihre aktuellen Preise für diese Waren erfahren.	Мы являемся оптовым покупателем ... и хотели бы охотно узнать Ваши актуальные цены на этот товар.
Für meine Geschäftseröffnung suche ich einen Lieferanten, der mir ein günstiges Angebot über ... machen kann.	Для открытия своего магазина мне необходим поставщик, который может сделать мне благоприятное предложение.
Bitte machen Sie uns ein günstiges Angebot für	Пожалуйста, сделайте нам выгодное предложение на
Wir haben ständig Bedarf an	У нас существует постоянно спрос на
Wir bitten um Übersendung Ihrer neuesten Kataloge und Preislisten.	Мы просим выслать Ваши новейшие каталоги и прейскуранты.
Für Informationen über Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten wären wir Ihnen dankbar.	Мы были бы Вам очень благодарны за сведения, касающиеся Ваших условий продажи и сроков поставки.
Qualität – качество	
Bitte teilen Sie uns mit, ob sie noch immer Ware derselben Qualität auf Lager haben.	Пожалуйста сообщите нам, есть ли у Вас на складе товар такого же качества.
Wir legen großen Wert auf einwandfreie Qualität und pünktliche Lieferung.	Для нас очень важным является безупречное качество и своевременная поставка.
Für uns kommen nur hochwertige Erzeugnisse in Betracht.	Нас интересуют только высококачественные изделия.
Auf bestes Material und einwandfreie Verarbeitung legen wir den größten Wert.	Самым важным для нас является материал высочайшего качества и безупречная обработка.

Lieferungs- und Zahlungsbedingungen – условия оплаты и платежа	
Wenn die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht, können Sie mit größeren Aufträgen rechnen.	Если качество Ваших изделий будет соответствовать нашим ожиданиям, то вы сможете рассчитывать на более крупные заказы.
Bei einem günstigen Angebot können Sie mit regelmäßigen Aufträgen rechnen.	Если Вы сделаете нам выгодное предложение Вы можете рассчитывать на постоянные заказы.
Wir erwarten ein Zahlungsziel von 30 Tagen.	Мы ждём обязательной оплаты через 30 дней.
Vertreterbesuch – визит представителя	
Falls möglich erwarten wir in Kürze Ihren Vertreter.	По возможности мы ждём Вашего представителя в ближайшее время.
Einzelheiten würden wir gern mit Ihrem Vertreter besprechen.	Мы охотно бы обсудили детали с Вашим представителем.
Muster-Katalog – Образец-каталог	
Für die Zusendung einiger Muster wären wir Ihnen dankbar.	Мы были бы Вам благодарны, если бы Вы выслали нам несколько образцов.
Senden Sie uns bitte Ihren ausführlichen Katalog.	Вышлите нам Ваш полный каталог.

AUFGABEN ZUR WORTBILDUNG UND WORTBEDEUTUNG

Aufgabe 1. Bilden Sie aus folgenden Verben Substantive.

sich interessieren, anbieten, bestellen, mitteilen, arbeiten, bitten, sich entschuldigen, erklären, verzögern, adressieren, anfangen, beziehen, empfehlen, besuchen, ausstellen, bestellen, vertreten, verkehren, schließen.

Aufgabe 2. Bilden Sie aus folgenden Substantiven entsprechende Verben.

der Besuch, die Vorbereitung, der Einkauf, die Information, die Zahlung, die Antwort, der Anruf, der Export, der Import.

Aufgabe 3. Bilden Sie aus folgenden Substantiven Adjektive.

der Dienst, der Monat, die Woche, das Jahr, der Kaufmann, die Technik.

Aufgabe 4. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

eine solche Menge, erhalten, sich treffen, erwarten, es geht um, tätig sein, verdanken, unverzüglich, sich verabschieden, brauchen, senden, sich beziehen, der Mitarbeiter, zusagen, erteilen, der Skonto, die Unterredungen, die Lieferfrist, das Angebot unterbreiten, für den Export anbieten, auch, inzwischen.

Aufgabe 5. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

anfragen, senken, der Export, senden, kaufen, günstig, verlängern, mündlich, niedrig, gewöhnlich, das Inland, innerhalb, die Anwesenheit, mitteilen, sich interessieren, sich einigen.

Aufgabe 6. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantive und übersetzen Sie sie ins Russische.

die Versandbereitschaft + die Meldung	der Handel + der Partner
vor + die Anfrage	die Welt + der Markt + der Preis
herstellen + das Werk	die Lieferung + der Termin
liefern + das Werk	die Zahlung + die Bedingung
das Gespräch + der Partner	die Herstellung + das Programm

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Aufgabe 7. Setzen Sie die passenden Verben in richtiger Form ein.

absetzen, liefern, herstellen, rechnen, mitteilen, erfahren,
interessiert sein, übersenden, aufnehmen, stellen

1. Ich ... an Ihren Erzeugnissen
2. Wir möchten Ihre Produkte in unser Verkaufsprogramm
3. Ich möchte Sie bitten, mir möglichst bald Ihre Prospekte und Preislisten zu
4. Könnten Sie uns Ihre neueste Musterkollektion zur Verfügung
5. Von Ihrem Verkaufsleiter ... wir, dass Sie auch keine Fernsehgeräte
6. Bitte ... Sie uns ..., wann Sie uns diese Geräte ... könnten.
7. Wir hoffen, ungefähr 1000 Geräte dieser Art ... zu können.
8. Wir ... mit einem Sonderrabatt.

Aufgabe 8. Formen Sie Aktivsätze in Passivsätze um.

1. Die Firma legte dieses Programm vor.
2. Wir decken noch in diesem Jahr den ganzen Bedarf.
3. Sie müssen dringend alle kaufmännischen Bedingungen präzisieren.
4. Wie kann man das erklären?
5. Wer arbeitet dieses Angebot aus.
6. Diese Einzelteile haben wir schon in der vorigen Woche bezahlt.
7. Können Sie uns Ihre Liefermöglichkeiten mitteilen?
8. Ich bin der Meinung, dass man diese Frage mehr nicht regeln kann.
9. Unser Geschäftsführer stellt unsere neuen Geräte auf der Hamburger Messe vor.
10. Da diese Geräte in unserem Programm stehen, bitten wir sie an.

Aufgabe 9. Formen Sie Passivsätze in Aktivsätze um.

1. Von unseren Kunden wird jetzt eine Anfrage vorbereitet.
2. Die Geräte wurden von uns für den Export angeboten.
3. Welche Anzahl wird von den Kunden benötigt?
4. Eine solche Menge kann schon in diesem Jahr geliefert werden.
5. Alle erforderlichen Unterlagen werden von uns Ihren Kunden übergeben werden.
6. Die Laborchemikalien sind von unserer Firma im vorigen Jahr auf der Leipziger Messe gezeigt worden.
7. Von diesem Unternehmen werden Spezialmotoren vom Typ A exportiert.
8. Die angefragten Waren können von unserem Geschäftspartner in diesem Jahr nicht mehr angeboten werden.
9. Dieses Mißverständnis soll noch in diesem Monat geregelt werden.

10. Die Zahlungsbedingungen waren nicht besprochen worden.
11. Wie können Sie erklären, dass diese Frage von Ihnen in den Verhandlungen nicht gelöst wurde.
12. Wie wird von Ihnen Ihr langes Schweigen erklärt?
13. Das Herstellungsprogramm war von uns vorgelegt worden.
14. Können die Lieferbedingungen von Ihnen noch einmal präzisiert werden?
15. In der Anlage müssen die Preise und der Liefertermin angegeben werden.
16. Diese Erzeugnisse werden von uns dringend benötigt.
17. Der Einzelplan soll von der Firma ausgearbeitet werden.
18. Während der Verhandlungen müssen alle offenen Fragen geklärt werden.
19. Es wird Ihnen mitgeteilt, dass die Anfrage von uns schon gesandt worden ist.
20. Von uns wird jetzt die Konstruktion modernisiert.

Aufgabe 10. Setzen Sie die passenden Präpositionen ein.

(aus, nach, auf, um, über, an, zu, für)

1. Der Käufer wendet sich ... die Firma und bittet ... ein günstiges Angebot.
2. Er hat sich ... das günstigste Angebot entschieden.
3. ... Messen oder Ausstellungen kann man die Adressen verschiedener Firmen erhalten.
4. Eine Anfrage verpflichtet nicht ... einer Bestellung.
5. Ich möchte eine Information ... den Preis dieser Ware erhalten.
6. Viele Anfragen bestehen ... vier Teilen.
7. Ich muss einen Brief ... den Produzenten schreiben und ... den Lieferungs- und Zahlungsbedingungen fragen.

Aufgabe 11. Ergänzen Sie die Endungen.

1. Schon lange sind wir an Ihr... Erzeugnis... interessiert.
2. Vor kurz... habe ich Ihre Anzeige im „Wochenblatt“ gelesen.
3. Übersenden Sie uns bitte Ihre Prospekt... und Verkaufsbedingung... .
4. Zwölf Jahr... lang war ich als Vertreter tätig und habe deshalb gut... Kontakt zum Markt.
5. Ich bin überzeugt, wir können mit zufriedenstellend... Umsatz rechnen.
6. Wir haben letzt... Woche Ihren Stand auf der München... Messe besucht.
7. Wir stellen unter ander... auch klein... Fernsehgerät... her.
8. In unser... Gegend wird eine groß... Siedlung gebaut.
9. Wir haben vor, innerhalb der nächst... Monat... ungefähr 300 solche Geräte abzusetzen.
10. Bitte schicken Sie uns ein ausführlich... Angebot.
11. Wenn Ihre Erzeugnis... konkurrenzfähig sind, können Sie mit einer dauerhaft... Geschäftsverbindung rechnen.

Aufgabe 12. Gebrauchen Sie statt des Attributsatzes das Partizip I nach dem Muster.

Muster: Der Bedarf, der besteht. – Der bestehende Bedarf

1. Der Betrieb, der die Güter herstellt.
2. Das Unternehmen, das das Programm ausarbeitet.
3. Die Geschäftspartner, die in Kontakt treten.
4. Die Kunden, die sich am Einkauf der Geräte Typ N. interessieren.

5. Herr Müller, der sich mit einer Bitte an Herrn Petrow wendet.
6. Der Leiter, der sich mit dem Lieferwerk in Verbindung setzt.
7. Die Hersteller, die über die Liefermöglichkeiten der Geräte sprechen.
8. Der Geschäftsführer, der die Verhandlungen vorbereitet.
9. Die Firma, die diese Waren für den Export anbietet.
10. Der Geschäftspartner, der für die Anfrage dankt.

Aufgabe 13. Setzen Sie zu und das Komma ein, wo es nötig ist.

1. Wir bitten Sie uns Ihre Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen ... (mitteilen).
2. Vertreter der Firma „Konsul“ beabsichtigt mit Ihren Fachleuten alle kaufmännischen und technischen Fragen über die Lieferung ... (vereinbaren).
3. Wir hören die Geschäftspartner über die Zahlungsbedingungen ... (diskutieren).
4. Unser Vertreter möchte sich mit Ihnen in Verbindung ... (setzen).
5. Herr Krylow ist bereit zu einer beliebigen Zeit nach Brest ... (kommen).
6. Wir sind nicht in der Lage Ihnen diese Menge bis Ende Juni ... (liefern).
7. Sie können solche Angelegenheiten telefonisch nicht ... (erledigen).
8. Die Firmen beginnen sich zu den Verhandlungen ... (vorbereiten).

Aufgabe 14. Lesen Sie den Text.

WAS IST EIGENTLICH EINE ANFRAGE.

Unter einer Anfrage versteht man einen Handelsbrief. Einen solchen Brief sendet eine Importfirma ihrem Geschäftspartner, um die Möglichkeit von Lieferungen bestimmter Waren zu erfahren.

Die Anfrage steht meist am Anfang jeder Geschäftsbeziehung. Wenn zum Beispiel ein Ladenbesitzer sich mit Waren eindecken will, wendet er sich an mehrere bekannte Firmen und bittet um Angebote, um später Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu vergleichen. Er entscheidet sich dann selbstverständlich für das günstigste Angebot.

Die Adressen der Lieferanten kann man aus Annoncen in Zeitungen und Fachzeitschriften, durch Empfehlungen, Besuche auf Messen oder Ausstellungen usw. erfahren. Wenn man seinen „alten“ Lieferanten anfragt, möchte man sich informieren, ob es neue Modelle gibt oder ob sich die Preise und Lieferungsbedingungen geändert haben. Eine Anfrage ist immer unverbindlich, d.h. sie verpflichtet nicht zu einer späteren Bestellung.

Es gibt allgemeine und bestimmte Anfragen. Bei einer **allgemeinen** Anfrage bittet man um Kataloge, Preislisten, Prospekte, Muster oder um den Besuch eines Vertreters. Viel häufiger aber haben wir im Geschäftsverkehr mit den **bestimmten** Anfragen zu tun.

Durch eine bestimmte Anfrage möchten wir genaue Informationen über den Preis und die Qualität einer Ware sowie über die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen bekommen.

Eine Anfrage besteht oft (aber nicht immer) aus vier Teilen:

- Zuerst informieren wir den Adressanten, woher wir seine Anschrift kennen.
- Dann teilen wir ihm mit, warum wir an ihn schreiben.
- Weiterhin fragen wir nach den Preisen, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.
- Zum Schluss können wir (eventuell) unsere Referenzen angeben.

Aufgabe 15. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Welche Rolle spielt die Anfrage in den Geschäftskontakten?

2. Woher kennt man die Adressen der Lieferanten?
3. Warum schreibt man an die „alten“ Lieferanten?
4. Was bedeutet, dass eine Anfrage immer unverbindlich ist?
5. Welche Arten von Anfragen gibt es?
6. Wann benutzt man allgemeine und wann bestimmte Anfragen?
7. Aus welchen Teilen besteht eine Anfrage?

Aufgabe 16. Schreiben Sie eine Anfrage nach folgenden Angaben.

Die Großhandelsfirma RUBIKON in Wien (Prater-Allee, 10, 2238 Wien) findet in der Zeitschrift „Wirtschaftswoche“ eine Anzeige der BUSCH-Werke KG in München (Lindenstraße, 35, 45366, München) zu deren neuem Kopiergerät CZ 28. Sie ist an diesem Gerät interessiert und schreibt am 24.08. 2025 eine Anfrage an den Produzenten. Sie bittet um einen Prospekt mit den genauen Beschreibungen des Kopiergerätes sowie um ausführliche Lieferungs- und Zahlungsbedingungen. Auskünfte über die Großhandelsfirma RUBIKON kann die Firma Büromaschinen AG in München (Goethestraße, 46, 45366, München) erteilen.

THEMA: ANGEBOT

Aufgabe 1. Merken Sie sich bitte folgende Lexik, übersetzen Sie ins Russische nachstehende Wörter, Wortgruppen und Sätze.

1. ablehnen (lehnte ab, hat abgelehnt) – отклонять (предложение)
ein Angebot ablehnen
2. der Abschluss, die Abschlüsse – заключение, подписание (договора)
der Vertragsabschluss, Vertragsabschlüsse – заключение договора
3. das Akkreditiv (-e) – аккредитив
4. akzeptieren (akzeptierte, hat akzeptiert) – принимать, считать приемлемым
ein Angebot (eine Bedingung, einen Vorschlag) akzeptieren
5. sich ändern (änderte sich, hat sich geändert) – (из)менять(ся); переменять(ся)
Die Konstruktion soll geändert werden.
Die Sache kann sich ändern.
6. annehmbar – приемлемый, подходящий
7. aufhalten (hielt auf, hat aufgehalten) – зд. задерживать, отнимать время
8. aufmerksam – внимательный
9. der Auftrag, Aufträge – заказ (также коммерч.)
einen Auftrag erteilen (erteilte, hat erteilt) – выдавать, размещать заказ
10. der Augenblick (-e) – мгновение
Warten Sie bitte einen Augenblick!
11. ausschließlich Gen. – исключая, за исключением
12. bald – скоро
so bald wie möglich – так скоро, как возможно
13. die Bedingung (-en) – условие
zu der Bedingung (den Bedingungen) – на условиях (коммерч.)
Die Ware wird zu den Bedingungen frei polnische Grenze geliefert.
14. bekannt machen mit Dat. (machte bekannt, hat bekannt gemacht) (Akk.) – знакомить кого-л. с кем-л.; с чем-л.
Darf ich Sie mit unserem neuen Vertreter bekannt machen!
15. berechnen (berechnete, hat berechnet) – засчитывать, ставить кому-л. в счет

den Preis berechnen

16. bereits – уже

Syn. schon

17. bestätigt – подтвержденный
ein bestätigtes Akkreditiv

18. bestimmt – определенно

nichts (etwas) Bestimmtes – ничего (что-л.) определенного (-ое)

Ich kann im Moment über diese Angelegenheit nichts Bestimmtes sagen.

19. der Binnenmarkt, Binnenmärkte – внутренний рынок

20. einschließlich Gen. – включая

21. enthalten (enthielt, hat enthalten) – содержать (информацию)

Der Artikel enthält viele Zahlen.

22. entsprechen (entsprach, hat entsprochen) – соответствовать, отвечать

Der Preis entspricht den Weltmarktpreisen.

23. erfolgen (erfolgte, ist erfolgt) – (по)следовать (об ответе, о событии), происходить, зд. производиться

Wie erfolgt die Zahlung? – Как производится платеж?

Die Lieferung ist schon erfolgt.

24. das Ergebnis (-se) – результат; вывод, следствие

25. sich erinnern (Akk.) an Akk. (erinnerte (sich), hat (sich) erinnert) – напоминать кому-л. о чем-л.; вспоминать, помнить о ком-л., о чем-л.

Ich möchte Sie daran (an unser Gespräch) erinnern.

Ich kann mich an den Namen der Firma nicht erinnern.

26. eröffnen (eröffnete, hat eröffnet) – открывать (зд. аккредитив)
ein Akkreditiv eröffnen

27. die Fracht – фрахт; груз

28. frei, franko – франко

29. die Frist (-en) – срок

30. gelten (galt, hat gegolten) – действовать, быть действительным, иметь силу

Der Preis gilt im Laufe von einem Monat (für einen Monat).

Diese Fahrkarte gilt nicht mehr.

31. genug – достаточно, довольно

Wir haben genug Zeit.

32. die Grenze (-n) – граница

33. groß: im großen und ganzen – в общем и целом; в основном

34. der Hersteller – изготовитель

35. jederzeit – в любое время, во всякое время, всегда

36. das Inkasso – инкассо

per Inkasso – по инкассо

37. sich kennen (kannte sich, hat sich gekannt) – знать друг друга, быть знакомым

38. die Lage (-n) – положение, расположение; состояние; ситуация

Lage: in der Lage sein – быть в состоянии (что-л. сделать)

Wir sind nicht in der Lage, Ihnen zu helfen.

39. lassen (ließ, hat gelassen) – оставлять, велеть, позволять
es lässt sich machen – это можно сделать

40. im Laufe Gen., von Dat. – в течение

im Laufe des Jahres

41. laufend – текущий

laufende Rechnung, laufendes Jahr

42. die Meinung (-en) – мнение, суждение
 Meinung: der Meinung sein – считать, быть мнения
 Ich bin der Meinung, dass ...
43. näher bringen Dat. (Akk.) (brachte, hat gebracht) – ознакомить более подробно кого-л. с чем-л.
 Ich möchte Ihnen unser Herstellungsprogramm näherbringen.
44. das Niveau (-s) [nivo:] – уровень
 45. das Weltniveau – мировой уровень
 46. normalerweise – обычно, как правило
 47. die Offerte (-n) – предложение (коммерч.)
 48. das Prinzip, Prinzipien – принцип
- Prinzip: im Prinzip – в принципе
49. rechnen mit Dat. (rechnete, hat gerechnet) – считаться с чем-л.; принимать в расчет что-л. (рассчитывать на что-л.)
 mit einem Angebot (mit einer Anfrage, mit günstigen Bedingungen) rechnen
50. das Recht (-e) – право
 Das ist Ihr gutes Recht. – Это ваше право.
51. das Richtangebot (-e) – ориентировочное предложение
 52. der Richtpreis (-e) – ориентировочная цена
 53. die Seite (-n) – сторона; договаривающаяся сторона
 Bei den Verhandlungen haben beide Seiten folgendes betont.
54. selbstverständlich – само собой разумеется
 55. stellvertretend – замещающий (кого-л.)
 stellvertretender Direktor – заместитель директора
56. üblich – обычно, типичный, общепринятый
 Das ist bei uns nicht üblich.
 Wir verkaufen die Ware zu den üblichen Preisen.
57. unwiderruflich – безотзывный
 ein unwiderrufliches Akkreditiv
58. die Verladung (-en) – погрузка, отгрузка
 59. die Verpackung (-en) – упаковка
 60. sich verstehen (verstand sich, hat sich verstanden) – зд. пониматься (о цене), включать в себя (коммерч.)
 Der Preis versteht sich ab Werk.
61. verzögern (verzögerte, hat verzögert) – замедлять, затягивать (дело)
 die Lieferung (die Zahlung) verzögern
62. vorsehen (sah vor, hat vorgesehen) – предусмотреть
 Das Programm sieht folgendes vor.
 Das ist leider nicht vorgesehen.
63. weiterleiten (leitete weiter, hat weitergeleitet) – передать, переправлять дальше
 Ihre Anfrage wurde an das Werk weitergeleitet.
64. der Wert (-e) – стоимость; ценность; цена
 im Wert von ... EURO / USD
65. der Warenwert (-e) – стоимость товара
 66. die Zahlung (-en) – платеж
 Die Zahlung erfolgt per Inkasso.

67. zusagen Dat. (sagte zu, hat zugesagt) – подходить кому-л., нравиться
Die Ware sagt unseren Kunden zu.

Aufgabe 2. Merken Sie sich folgende Redewendungen zum Angebot.

Anknüpfung – начало письма	
Besten Dank für Ihre Anfrage.	Большое спасибо за Ваш запрос.
Wir freuen uns über das lebhafteste Interesse, das Sie unseren Artikeln entgegenbringen.	Мы очень рады большому интересу, который Вы проявляете к нашим товарам.
Wir danken Ihnen, dass Sie uns Gelegenheit geben, Sie mit unserem umfangreichen Sortiment bekannt zu machen.	Мы благодарны Вам за то, что Вы даёте нам возможность ознакомить Вас с нашим обширным ассортиментом.
Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom ... und bieten Ihnen an: ...	Мы благодарим Вас за Ваше письмо от ... и предлагаем Вам:
Angebot – предложение	
Wir bieten Ihnen unverbindlich an: ...	Мы предлагаем Вам без обязательств:
Gern entsprechen wir Ihrem Wunsch, Ihnen ein Angebot über ... vorzulegen.	Охотно пойдём Вам навстречу, предоставив Вам предложение на
Wir halten Ihnen dieses Angebot bis ... offen.	Мы оставляем это предложение в силе до
Wegen der großen Nachfrage bieten wir freibleibend an	Из-за большого спроса мы предлагаем Вам ... без обязательств.
Bitte entscheiden Sie sich umgehend, weil wir nur begrenzte Mengen auf Vorrat haben.	Пожалуйста, примите срочно решение, так как у нас в запасе есть только ограниченное количество.
Katalog (und Preisliste) – каталог (и прейскурант)	
Der beigefügte/beigelegte Katalog wird Sie in unser umfangreiches Sortiment einführen.	Приложенный каталог ознакомит Вас с нашим обширным ассортиментом.
Auf Ihren Wunsch senden wir Ihnen hiermit unseren Katalog sowie unsere aktuelle Preisliste.	По Вашему желанию высылаем мы Вам наш каталог, а также актуальный прейскурант.
Lieferbedingungen – условия поставки	
Die Lieferzeit beträgt	Время поставки составляет
Wir führen die Bestellungen in der Reihenfolge des Eingangs aus. In dringenden Fällen machen wir jedoch Ausnahmen.	Мы осуществляем заказы согласно порядка их поступления. В экстренных случаях мы всё же делаем исключения.
Sie können sofort jede gewünschte Menge erhalten.	Вы можете получить сразу любое желаемое количество.
Verpackung, Porto und Versicherung gehen zu unseren Lasten.	Упаковка, оплата за транспортировку и страховка идут за наш счёт.
Bitte entnehmen Sie unsere Lieferbedingungen den beiliegenden „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“.	Пожалуйста, ознакомьтесь с нашими условиями поставки в прилагаемых „Общих условиях сделки“.

Preise – цены	
Die Preise gelten einschließlich Fracht und Verpackung bis Bahnhof.	Цены действительны, включая фрахт и упаковку, до вокзала.
Die genannten Preise gelten bis ... (Ende des Quartals / des Jahres / Monats).	Названные цены действуют до ... (конца квартала / года / месяца).
Sie erhalten 2 % Barzahlungsskonto und 5% Mengenrabatt, wenn Sie mindestens für ... € bestellen.	Вы получите 2% скидки за оплату наличными и 5% скидки с количества, если Вы закажете товара минимум на ...€.
Auf die angegebenen Preise erhalten Sie 5% Rabatt.	На данные цены Вы получите скидку в 5%.

ÜBUNGEN ZUR WORTBILDUNG UND WORTBEDEUTUNG

Aufgabe 1. Bilden Sie aus den folgenden Wörtern entsprechende Verben.

Die Präzision, die Entschuldigung, die Leitung, die Verhandlung, das Ergebnis, der Glaube, der Gedanke, der Abschluss.

Aufgabe 2. Bilden Sie aus den folgenden Verben Partizip II.

Ablehnen, akzeptieren, ändern, annehmen, bekommen, besprechen, eröffnen, enthalten, informieren, rechnen, teilnehmen, vereinbaren, vorlegen, überprüfen, verzögern.

Aufgabe 3. Bilden Sie aus den folgenden Verben Substantive.

Meinen, unterzeichnen, erfüllen, vertragen, anbieten, anfragen, einladen, bekanntmachen, aufhalten, leiten, vorbereiten, berechnen.

Aufgabe 4. Nennen Sie die Pluralform folgender Substantive.

Das Gerät, der Vertrag, das Niveau, der Kontakt, der Zweck, der Erfüllungsort, der Vertragsabschluss, die Bank, die Lieferzeit, das Ausland, die Firma.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Aufgabe 5. Bilden Sie aus den angegebenen Adjektiven die entsprechenden Attribute zu den folgenden Substantiven.

Muster: ein Akkreditiv (unwiderruflich) – ein unwiderrufliches Akkreditiv

In Farben, die Fragen, die Menge, nach Namen, die Antwort, ein Angebot, die Geräte, eine Firma, beim Käufer, die Werbedrucksachen, ein Akkreditiv, die Bedingungen.

International, kaufmännisch, eventuell, illustriert, verschieden, bestätigt, optisch, deutsch, nötig, kommerziell, ausführlich, endgültig.

Aufgabe 6. Setzen Sie folgende Sätze ins Perfekt.

1. Sie ... das Angebot (akzeptieren)
2. Unsere Firma ... die Zahlungsart (ändern)
3. Womit ... Sie (rechnen)
4. Unser Mitarbeiter ... alle kaufmännischen Bedingungen (überprüfen)
5. ... Ihre Firma unser Angebot schon ... ? (erhalten)
6. Die Partnerfirma ... das Angebot ohne Änderungen (annehmen)

7. Die Firma ... schon eine Einladung zur Ausstellung (erhalten)

Aufgabe 7. Setzen Sie die passenden Präpositionen und den Artikel, wo es nötig ist, ein.

1. Ich danke Ihnen ... Ihren Brief ... 10.02. und freuen uns, dass Sie sich ... Geräte interessieren.

2. Als Drucksache sendet die Firma Prospektmaterial ... Geräte, die sie gegenwärtig liefert.

3. ... Zeit benötigen die Geschäftspartner ... alle Geräte eine Lieferzeit ... 6-8 Wochen.

4. Das Unternehmen ist ... 2021 ... die Herstellung der optischen Geräte spezialisiert.

5. Es handelt sich ... ein Angebot ... Wollstoffe.

6. Die Zahlung erfolgt ... Laufe ... 30 Tagen ... Erhalt der Ware ... 3 % Skonto.

7. Das Akkreditiv ist ... Dresdener Bank ... München auszahlbar.

8. Die Geräte werden ... In- und Ausland ... ihrer Präzision und Zuverlässigkeit sehr gern gekauft.

Aufgabe 8. Lesen Sie den Text.

WAS IST EIGENTLICH EIN ANGEBOT.

Das Angebot oder die Offerte ist die Erklärung des Anbietenden, dass er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern. Es gibt verlangte und unverlangte Angebote. Das **verlangte** Angebot ist die Antwort auf eine Anfrage. Mit dem unverlangten Angebot haben wir es dann zu tun, wenn der Lieferant es von sich aus unterbreitet, ohne dass er vom potenziellen Käufer darum gebeten wurde. Es gibt aber befristete und freibleibende (unverbindliche) Angebote. Beim **befristeten** Angebot setzt man eine Frist für die Annahme des Angebots, d.h. die Annahme des Angebots muss innerhalb des angegebenen Termins eingehen. Der Anbieter schreibt dann beispielsweise „gültig bis zum 30. August“. Ein **freibleibendes (unverbindliches)** Angebot enthält eine Klausel, durch die der Verkäufer seine Bedingung an das Angebot begrenzt (oder ausschließt), z.B. „ohne Verbindlichkeit“, „soweit verfügbar“, „solange Vorrat reicht“, „Preisänderungen vorbehalten“ usw. Wenn das Angebot vom eventuellen Käufer prompt und ohne Änderungen angenommen wird, muss der Verkäufer die angebotenen Waren zu den genannten Bedingungen liefern.

Ein vollständiges Angebot enthält folgende Punkte:

1. Art und Qualität der Ware;
2. Liefermenge;
3. Preis;
4. Lieferbedingungen;
5. Lieferzeit;
6. Zahlungsbedingungen;
7. Erfüllungsort.

Da sich der Empfänger des Angebotes ein Bild von der Ware machen muss, werden ihm oft Prospekte, Kataloge, Muster oder Proben zugesandt.

Im Zusammenhang mit dem Angebot muss auch der Werbebrief (oder Reklamebrief) erklärt werden. Jedes Angebot ist gleichzeitig ein Werbebrief. Es gibt aber auch Werbebriefe, welche keine Angebote sind, da sie keine oder nur wenige Angaben über Preise und Verkaufsbedingungen enthalten. Sie sollen nur den Empfänger über ein bestimmtes Erzeugnis informieren. Werbebriefe müssen auch nicht unbedingt sofort zu einer Bestellung führen; oft soll nur erreicht werden, dass der Empfänger um Prospekte

oder um ein ausführliches Angebot bittet. Werbebriefe werden meist gleichzeitig an mehrere Empfänger gesandt. Oft werden ihnen illustrierte Werbedrucksachen beigelegt.

Aufgabe 9. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was versteht man unter einem Angebot?
2. Welche Arten von Angeboten gibt es?
3. Worin besteht der Unterschied zwischen einem verlangten und einem un- verlangten Angebot?
4. Was bedeutet „befristetes Angebot“?
5. Was ist unter dem freibleibenden Angebot zu verstehen?
6. Wie wird das Angebot anders genannt?
7. Welche Angaben enthält ein vollständiges Angebot?
8. Warum wird einem Angebot oft verschiedenes Prospektmaterial beigelegt?
9. Was ist ein Werbebrief, warum kann er nicht immer ein Angebot genannt werden?

Aufgabe 10. Schreiben Sie eine Antwort auf die Anfrage nach folgenden In- formationen.

Die Firma LUNEX GmbH (Möwenstraße 234, 34562 Ludwigshafen) antwortet am 2.12.2024 auf die Anfrage der Firma KONEX AG (Bahnhofstrasse 354, 56643 Mannheim) wegen der Kaffeemaschine KRUPS YA 2056483. Leider muss die LUNEX GmbH der Firma KONEX AG mitteilen, dass Ihre Reaktion auf die Ausstellung in Frankfurt/Main, die in den ersten Aprilwoche 2024 stattfand, zu spät eingetroffen ist. Da das Interesse der Käufer an der Kaffeemaschine dieses Typs alle Erwartungen übertraf, ist die LUNEX GmbH zurzeit mit Aufträgen überhäuft und ist bis Ende laufenden Jah- res nicht in der Lage, dieses Gerät zu liefern. Sie wäre aber bereit, das gewünschte aus- führliche Angebot zu unterbreiten, falls die KONEX AG mit einer Lieferung erst im er- sten Quartal nächsten Jahres einverstanden wäre. Zum Schluss drückt sie die Hoffnung aus, dass das Interesse der Firma KONEX an der Kaffeemaschine weiterhin besteht und dass die beiden Firmen in Geschäftsverbindung treten können.

THEMA: VERTRAG (TEIL 1)

Aufgabe 1. Merken Sie sich bitte folgende Lexik, übersetzen Sie ins Russi- sche nachstehende Wörter, Wortgruppen und Sätze.

1. abschließen (schloß ab, hat abgeschlossen) – заключать (контракт)
einen Vertrag abschließen
2. ähnlich – похожий, сходный, подобный, аналогичный
ähnliche Waren
3. andererseits – с другой стороны
4. die Angaben, Pl. – данные
5. aufnehmen (nahm auf, hat aufgenommen) – включить (в контракт)
den Punkt in den Vertrag aufnehmen
6. ausgehen (ging aus, ist ausgegangen) von Dat. – исходить из чего-л.
von Konkurrenzmaterialien ausgehen
7. die Außenwirtschaftsbank – Внешэкономбанк
8. bar: in bar – наличными

9. berechtigt sein – быть вправе

Syn. das Recht haben

10. bestehen (bestand, hat bestanden) auf Dat. – настаивать на чем-л.

Wir bestehen auf diesem Preis.

11. der Bestimmungshafen, Bestimmungshäfen – порт – назначения

12. die Differenz (-en) – разница

13. einerseits – с одной стороны

14. sich einigen (einigte sich, hat sich geeinigt) über Akk. – прийти к соглашению

sich über den Preis einigen

15. entgegenkommen (kam entgegen, ist entgegengekommen) – идти навстречу
In dieser Frage kommen wir Ihnen gern entgegen.

16. entstehen (entstand, ist entstanden) – возникать, появляться
entstehende Kosten, Gebühren

17. erhöhen (erhöhte, hat erhöht) – повышать
den Preis, die Anzahl erhöhen

Ant. senken (senkte, hat gesenkt)

18. ermitteln (ermittelte, hat ermittelt) – устанавливать, определять
den Preis, die Export- und Importmöglichkeiten ermitteln

19. fach – в ... экземплярах
zweifach, dreifach

20. fest – фиксированный (о цене)

21. festsetzen (setzte fest, hat festgesetzt) – назначать, устанавливать,
den Preis, die Lieferbedingungen festsetzen

Syn. festlegen

22. der Frachtbrief (-e) – накладная (жел.-дор.)

23. die Frage (-n) – вопрос

Es kommt nicht in Frage. – Об этом не может быть и речи; это отпадает.
Ein Rabatt kommt nicht in Frage.

24. die Gebühr (-en) – сбор, налог
Hafen- und Zollgebühren

25. gegenseitig – взаимный
gegenseitige Lieferungen

26. gelten (galt, hat gegolten) – считаться чем-л.
Als Lieferdatum gilt das Datum des Frachtbriefes.

27. gleichmäßig – равный, одинаковый
in gleichmäßigen Partien

28. hinzugeben (gab hinzu, hat hinzugegeben) – добавлять
2% zum Preis hinzugeben

29. der Höchstpreis (-e) – предельная цена

30. der Inhalt, ohne Pl. – содержание, содержимое
der Inhalt des Briefes

der Inhalt der Kiste

31. die Kiste (-en) – ящик

32. das Konnossement (-e) – коносамент
ein voller Satz reiner Bord-Konnossemente

33. die Kosten, Pl. – расходы

Das geht auf unsere Kosten. – Это идёт за наш счёт.

Auf wessen Kosten geht das? – За чей счёт это идёт?

für Akk. Kosten tragen

34. die Last (-en) – груз, ноша

zu Lasten Gen. gehen, fallen – идти за счёт кого-л.

Die Kosten gehen zu Lasten des Käufers.

35. laut Gen. und Dat. – согласно, в соответствии, по

laut des Vertrages; laut dem Vertrag

Syn. gemäß

36. lösen (löste, hat gelöst) – решать

Probleme, Fragen lösen

37. nachstehend – нижеследующий

38. niedrig – низкий

ein niedriger Preis

Ant. hoch

niedrig liegen – находиться на низком уровне (о ценах)

Ant. hoch liegen

Die Preise liegen niedrig (hoch).

39. offen – открытый

eine offene Frage

40. die Packliste (-en) – упаковочный лист

41. der Satz, Sätze – комплект

ein Satz Ersatzteile

42. das Schiff (-e) – пароход, судно

mit dem Schiff fahren, transportieren

43. die Senkung (-en) – понижение (цены)

die Senkung der Preise

44. der Standpunkt (-e) über Akk. – точка зрения

Wie ist Ihr Standpunkt darüber?

45. die Stückliste (-en) – спецификация

Syn. die Spezifikation

46. teilen (teilte, hat geteilt) – делить, поделить

die Differenz teilen

47. die Übereinstimmung, ohne Pl. – соответствие

in Übereinstimmung mit Dat. – в соответствии с чем-л.

in Übereinstimmung mit dem Vertrag

48. sich Dat. etwas Akk. überlegen (überlegte sich, hat sich überlegt) – обдумывать, взвешивать что-л.

Ich überlege mir das Problem.

49. überzeugt sein von Dat. – быть убеждённым в чём-л.

Ich bin davon überzeugt.

50. um Akk. – на (столько больше, меньше); на (столько увеличить, уменьшить)

den Preis um 2% reduzieren, erhöhen

51. unterliegen (unterlag, hat unterlegen) Dat. – подлежать чему-л. einer (keiner) Änderung unterliegen

52. die Unterschrift (-en) – подпись

53. der Verlust (-e) – убыток, потеря

das Verlustgeschäft – убыточная сделка

54. verpflichtet sein – быть обязанным

Der Käufer ist verpflichtet, ein Akkreditiv zu eröffnen.

Syn. sich verpflichten

55. die Versandgenehmigung (-en) – разрешение на отгрузку
eine Versandgenehmigung erteilen – выдавать разрешение на отгрузку

Syn. die Verladegenehmigung (-en)

56. das Verzeichnis (-se) – перечень, список

57. die Vorlieferung (-en) – досрочная отгрузка, поставка

58. vorliegend – данный, настоящий

der vorliegende Vertrag

59. vornehmen (nahm vor, hat vorgenommen) – произвести
die Lieferung, die Prüfung vornehmen

60. werden (wurde, ist geworden) – становиться

Die Preise werden höher.

Nach dem Institut wird er Ingenieur.

Es wurde kalt.

61. im Zusammenhang mit Dat. – в связи с чем-л.

im Zusammenhang damit, dass ...

Aufgabe 2. Merken Sie sich folgende Redewendungen zum Vertrag.

Preis und Gesamtwert des Vertrages – Цена и общая стоимость договора	
Preis und Gesamtwert des Vertrages beträgt ... (macht ... aus).	Цена и общая стоимость договора составляет
Die Preise verstehen sich ... einschließlich Verpackung und Markierung.	Цены понимаются ... включая упаковку и маркировку.
Die Preise sind fest.	Цены фиксированные.
Der Preis schließt Verladungs- und Stauungskosten ein.	Цена включает расходы на погрузку и укладку в трюм.
Zahlungsbedingungen – Условия оплаты	
Wir gewähren Ihnen 3 Monate Ziel.	Вы можете оплатить в течение 3 месяцев.
Bei Bezahlung innerhalb einer Woche kürzen wir den Rechnungsbetrag um 3% Skonto.	При оплате в течение одной недели мы сократим сумму на 3%.
Unsere Zahlungsbedingung: gegen ein unwiderrufliches Akkreditiv, eröffnet bei der Bank X.	Наше условие оплаты: по безотзывному аккредитиву, открытому в банке X.
Die Zahlung erfolgt in	Оплата производится в
Die Zahlungsfrist läuft ... ab.	Срок платежа истекает
Lieferfristen – Сроки поставки	
Die Ware muss spätestens am ... eintreffen.	Товар должен быть доставлен не позднее
Wir liefern binnen 2 Monaten, frei Bahnhof hier.	Мы поставляем товар в течение 2 месяцев франко-вокзал.
Wir liefern die Ware im Laufe von 2 Monaten.	Мы поставляем товар в течение 2 месяцев.
... geht zu Lasten des Verkäufers.	... идёт за счёт продавца.

ÜBUNGEN ZUR WORTBILDUNG UND WORTBEDEUTUNG**Aufgabe 1. Bilden Sie aus den folgenden Wörtern Adjektive.**

Das Interesse, die Zeit, das Jahr, der Tag, die Stunde, der Inhalt, die Zahl.

Aufgabe 2. Bilden Sie aus den folgenden Adjektiven Substantive.

Gleichmäßig, frei, tatsächlich, zeitig, systematisch, gefährlich, hoch, schnell, möglich, menschlich, neu.

Aufgabe 3. Nennen Sie Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive.

Muster: die Exportlizenz = der Export + die Lizenz

Die Zollgebühren, der Bestimmungshafen, das Verkäuferland, die Fotokopie, der Eisenbahnfrachtbrief, der Inkassoweg, das Verlustgeschäft, die Grenzstation, die Bundesrepublik, die Packliste.

Aufgabe 4. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

Sich etwas überlegen, innerhalb, abschließen, in zwei Exemplaren, zahlen, transportieren, die Stückliste, basieren, die Kosten, der Liefertermin, festlegen, der Käufer, sich in Geschäftsverbindung kommen, die Menge, die Kompromisslösung.

Aufgabe 5. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

Verkaufen, ausschließen, senken, niedrig, gut, schwer, der Verkäufer, einverstanden sein, neu, frei, bekannt, die Einfuhr, das Ausland, innerhalb, gewöhnlich.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN**Aufgabe 6. Bestimmen Sie das Geschlecht der Substantive nach ihrer Form.**

Vertrag, Firma, Dokumentation, Datum, Grenze, Meinung, Lieferant, Verpackung, Dokument, Eingang, Packliste, Verzeichnis, Qualitätszertifikat, Versandgenehmigung, Fotokopie, Menge, Schreiben, Modus.

Aufgabe 7. Nennen Sie die Pluralform folgender Substantive.

Der Käufer, der Preis, das Schiff, der Bestimmungshafen, der Inhalt, die Partie, die Frist, die Anlage, der Stempel, der Tag, der Standpunkt, das Angebot, der Rabatt, das Geschäft, der Vorschlag, das Unternehmen, das Akkreditiv.

Aufgabe 8. Setzen Sie die passenden Präpositionen ein.

1. Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft ... den Bedingungen FOB Hafen Hamburg.
2. Die Stückliste ist ... der Anlage № 1 angegeben.
3. Die Preise verstehen sich FOB Hafen einschließlich Kosten der Verladung ... Bord des Schiffes.
4. Die Bezahlung erfolgt nur ... komplette Ausrüstung.
5. Die Inkassospesen gehen ... Lasten des Verkäufers.
6. Die Lieferungen werden ... zwei Partien vorgenommen.
7. Der Käufer kauft ... der Lieferbasis CIF Hafen Hamburg.

8. Die Zahlung erfolgt ... Euro ... ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv ... der Bank in Minsk.

9. Der Stempel bestätigt die Übernahme der Ware ... Transportmittel des Käufers.

Aufgabe 9. Setzen Sie die eingeklammerten Substantive im Genitiv ein.

1. Der Gesamtwert (die Ausrüstung) macht 52000 Euro aus.

2. Als Datum (die Lieferung) gilt das Datum (der Stempel) (die Grenzstation) auf dem Eisenbahnfrachtbrief.

3. Die technischen Angaben (unsere Maschinen) sind viel besser als bei den Konkurrenzfirmen.

4. Der Vorschlag (der Lieferant) ist es, die Ware bis Ende Mai zu liefern.

5. Die Firma gewährt einen Kredit in Höhe von 80 % (der Gesamtwert).

6. Die Lieferzeit beträgt 9 Monate nach Auftragseingang und Klärung (die technische Konzeption).

7. Wir danken Ihnen für die Übersendung (der Vertrag).

8. Die Kopie (die Exportgenehmigung) ist nicht erforderlich.

9. Den Namen (der Bestimmungshafen) teilen wir Ihnen später mit.

Aufgabe 10. Bilden Sie aus den angegebenen Adjektiven die entsprechenden Attribute zu den folgenden Substantiven.

Muster: die Dokumentation (technisch) – die technische Dokumentation

Die Verpackung, das Verzeichnis, die Ware, die Partien, der Vertragstext, die Dokumentation, die Charakteristik, die Kosten, das Akkreditiv, der Preis, die Gebühren, die Grenze, die Ausrüstung.

endgültig, zusätzlich, technisch, komplett, seemäßig, unwiderruflich, ähnlich, gleichmäßig, deutsch, billig, sämtlich, ausführlich, erforderlich
--

Aufgabe 11. Was ist ein Vertrag?

Der Vertrag ist die häufigste Form von Rechtsgeschäften. Rechtsgeschäfte gestalten die rechtlichen Beziehungen zwischen den in einer Wirtschaft handelnden natürlichen und juristischen Personen sowie dem Staat.

- Natürliche Personen sind alle Menschen.
- Juristische Personen sind künstliche Gebilde in Form von Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Ein Vertrag kommt so zustande: Die eine Seite macht ein Angebot, und die andere Seite nimmt dieses Angebot an. Es sind also beim Vertrag immer Antrag und Annahme gegeben. Der Antrag muss Gegenstand und Inhalt des Vertrags so bestimmen, dass für die Annahme ein einfaches Ja genügt.

Der Vertrag verpflichtet beide Parteien und gibt ihnen Rechte. So ist z.B. beim Kaufvertrag der Verkäufer verpflichtet, die Ware pünktlich und mangelfrei zu liefern und dem Käufer das Eigentum daran zu verschaffen, während der Käufer seinerseits die Ware abnehmen und pünktlich bezahlen muss. Die Rechte der einen Vertragspartei sind zugleich die Pflichten der jeweils anderen Partei.

Es gibt folgende Vertragsarten:

Vertragsart	Inhalt des Vertrages
Kaufvertrag	Sachen oder Rechte werden gegen Bezahlung veräußert
Schenkungsvertrag	unentgeltliche Zuwendung von Sachen oder Rechten

Werkvertrag	Ausführung einer Arbeit an einer fremden Sache, z.B. eine Reparatur
Werklieferungsvertrag	Herstellung einer Sache, zu der der Unternehmer den Stoff liefert
Dienstvertrag	Leistung von Diensten oder Arbeit gegen Entgelt
Leihvertrag	unentgeltliche Überlassung von Sachen zum Gebrauch
Mietvertrag	Überlassung von Sachen zum Gebrauch gegen Entgelt
Pachtvertrag	Überlassung von Sachen zum Gebrauch gegen Entgelt

Die wichtigste Vertragsform im Geschäftsleben ist der Kaufvertrag.

Verträge, die nur einseitig eine Verpflichtung begründen, heißen einseitige Verträge (Schenkungsversprechen, Bürgschaft); Verträge, die für beide Teile sowohl Forderungen als auch Verpflichtungen begründen, heißen *gegenseitige* Verträge. Wichtigster gegenseitiger Vertrag ist der *Kaufvertrag*. Im Rahmen der Vertragsfreiheit ist die Ausgestaltung schuldrechtlicher Verträge weitgehend den Vertragsparteien überlassen.

An einen gültigen Vertrag sind die Beteiligten grundsätzlich gebunden. Sie können sich ihm nur unter bestimmten Voraussetzungen (insbesondere durch Anfechtung, Kündigung, Widerruf) entziehen. Ein Vertrag kommt regelmäßig durch Angebot und Annahme zustande. Die Auslegung erfolgt nach Treu und Glauben mit Rücksicht auf die Verkehrssitte. Verträge sind grundsätzlich formlos; nur in Ausnahmefällen ist Schriftform oder gar notarielle oder gerichtliche Beurkundung notwendig (BGB). Im Wirtschaftsleben besonders häufig ist der Vertragsschluss durch Briefwechsel; soweit durch das Gesetz Schriftform vorgeschrieben ist, genügt Briefwechsel zur Wahrung der Form nicht.

Aufgabe 12. Was ist ein Kaufvertrag.

Kaufvertrag ist in seinem Inhalt möglichst genau zu bestimmen, um spätere Streitigkeiten zu verhindern. Im Einzelnen sollten Abmachungen über folgende Punkte enthalten sein:

- **Art;**
- **Beschaffenheit;**
- **Güte der Ware:** Die Art der Ware wird durch den handelsüblichen Namen festgelegt (z.B. Stahl, Buchenholz). Die Güte und Beschaffenheit werden durch Herstellermarken, Typenbezeichnungen, Güteklassen, Gütezeichen, Herkunftsort, Farben, Alter, Muster oder Proben definiert. Fehlt eine Angabe zu der Beschaffenheit und Güte, so hat der Verkäufer bei Gattungsware eine Ware von mittlerer Art und Güte zu liefern.

- **Menge der Ware:** Sie wird in gesetzlichen Maßeinheiten (z.B. kg, m, l) oder handelsüblichen Maßeinheiten (z.B. Stück, Dutzend, Sack, Pack) angegeben.

- **Preis der Ware:** Er wird in Geldeinheiten (z.B. Euro, Dollar, Rubel) pro Mengeneinheit angegeben. Eine genaue Angabe des Preises muss folgende Punkte berücksichtigen:

- **Verpackungskosten:** Die Kosten der Verkaufsverpackung (Umhüllung der Ware) sind in der Regel im Preis enthalten und vom Verkäufer zu tragen. Die Versandverpackung dient dem Schutz der Ware beim Versand. Ihre Kosten sind nach dem Gesetz vom Käufer zu tragen. Andere Regelungen sind jedoch vertraglich möglich.

- **Gewichtsabzüge:** In bestimmten Branchen ist es üblich, vom Preis einen Gewichtsabzug vorzunehmen, weil das tatsächlich zu verwendende Gewicht mit dem gelieferten Gewicht nicht übereinstimmt. So kann es beim Transport der Ware zu Gewichtsverlusten kommen, die Ware ist nicht 100%-ig rein, oder der Käufer kann un-

ter Umständen nicht die gesamte Ware verwenden. (Abschläge für Leckage, Refaktie, Fusti).

– **Preisabzüge:** Sofern vereinbart, können Abzüge vom Preis vorgenommen werden, z.B. Rabatt oder Skonto.

• **Lieferzeit:** Ist im Vertrag nichts vereinbart, so hat der Verkäufer sofort zu liefern, der Käufer die Ware sofort abzunehmen. Davon abweichend können natürlich Liefertermine vereinbart werden. (z.B. Lieferung innerhalb von 4 Wochen, Lieferung am 3. Mai, Lieferung bis spätestens 5. April).

• **Versand der Ware:** Ist im Kaufvertrag nichts vereinbart, so hat der Käufer die Ware beim Verkäufer abzuholen (Warenschulden sind Holschulden). Der Käufer trägt also die Kosten der Abnahme. Verlangt er vom Verkäufer die Versendung an einen anderen Ort als den Erfüllungsort, so hat er die entsprechenden Kosten zu tragen. Davon abweichend können die Vertragspartner verschiedene Regelungen treffen.

• **Zahlungstermin:** Gesetzlich kann der Verkäufer die sofortige Zahlung verlangen. Davon abweichend kann vereinbart werden:

- Zahlungvorlieferung (Vorkasse),
- Zahlung bei Lieferung (Barkasse),
- Zahlung nach Lieferung (Ziel- oder Kreditkauf).

Die Zahlung hat der Käufer auf seine Kosten dem Käufer zu übermitteln.

• **Erfüllungsort:** Der Erfüllungsort ist der Ort, an dem der Schuldner die Leistung zu bewirken hat. Der Warenschuldner (Verkäufer) und der Geldschuldner (Käufer) werden am Erfüllungsort durch rechtzeitige und einwandfreie Leistung von ihrer vertraglichen Verpflichtung frei. Der gesetzliche Erfüllungsort ist damit für die Ware der Wohn- oder Geschäftssitz des Verkäufers, für die Zahlung der Wohn- oder Geschäftssitz des Käufers. Vertraglich können abweichende Erfüllungsorte bestimmt werden (z.B. Erfüllungsort für beide Vertragspartner ist Stuttgart).

– mit Übergabe der Ware an den Käufer ohne Rücksicht auf den Erfüllungsort;

– mit Übergabe an einen Frachtführer oder Spediteur, wenn die Ware auf Verlangen des Käufers an einen anderen Ort als den Erfüllungsort verschickt wird. Bis zum Gefahrübergang trägt der Verkäufer einen etwaigen Schaden an der Ware.

• **Eigentumsvorbehalt:** Häufig vereinbaren Verkäufer und Käufer, dass die Ware bis zur endgültigen Bezahlung Eigentum des Verkäufers bleibt und der Eigentumsübergang erst dann eintritt. Der Käufer wird dann zunächst Besitzer, später Eigentümer. Diese Regelung versetzt den Verkäufer in die Lage, die Ware zurückzufordern, wenn sie nicht bezahlt wird, da er ja dann noch Eigentümer ist. Bei einem verlängerten Eigentumsvorbehalt wird z.B. vereinbart, dass der Käufer bei Wiederverkauf der Ware die nun entstehende Forderung abtritt.

• **Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB):** Bei der großen Anzahl möglicher Regelungen in einem Kaufvertrag kann die vollständige Auflistung dieser Bedingungen lästig werden. Häufig werden deshalb von Lieferanten oder Käufern deren „Allgemeine Geschäftsbedingungen“ zum Vertragsbestandteil gemacht. Bestimmungen in den AGB, die den Vertragspartner unangemessen benachteiligen, sind unwirksam, Einzelabreden im Vertrag haben Vorrang vor den AGB. Die AGB müssen Bestandteil des Vertrages werden, also schon bei der Bestellung oder der Auftragsbetätigung aufgenommen werden. AGB, die auf einer Rechnung abgedruckt sind, haben rechtlich keine Wirkung.

Texterläuterungen:

die Abschläge (Pl.) – скидки, уступки

die Leckage – утечка
die Refaktie – скидка за повреждённый или низкокачественный товар, скидка с фрахта
die Fusti – скидка за поставку загрязнённого товара; отходы в торговле; усушка
der Versand der Ware – отправка, отгрузка товара
der Erfüllungsort – место исполнения
der etwaige Schaden – возможный дефект, порча
der Gefahrübergang – переход риска (при случайной гибели или порчи товара переход материальной ответственности от продавца к покупателю)
der Eigentumsvorbehalt – оговорка об условиях перехода права собственности на товар
AGB – типовой договор, общие условия заключения торговых сделок

Aufgabe 13. Lesen Sie den Text.

VERTRAG

Firma “Import”, Moskau, Russland, **nachstehend** “Käufer” genannt, **einerseits**, und die Firma “Bosch”, Bundesrepublik Deutschland, nachstehend “Verkäufer” genannt, **andererseits**, haben den **vorliegenden** Vertrag wie folgt **abgeschlossen**:

Artikel 1. Gegenstand des Vertrages

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen FOB Hafen Moskau folgende Ausrüstung (Waschmaschinen).

Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung sind in der Anlage Nr. 2 angegeben.

Artikel 2. Preis und Gesamtwert des Vertrages

Der Gesamtwert der Ausrüstung, der Ersatzteile (запчасти), der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen macht 52000 Euro aus.

Die Preise verstehen sich FOB Hafen Moskau einschließlich Kosten seemäßiger Verpackung, Markierung, Verladung an Bord **des Schiffes**, Stuarbeiten und sämtlicher **entstehenden Gebühren** (Dock-, Hafen-, Kran- und Zollgebühren).

Die Preise sind **fest** und **unterliegen keiner Änderung**.

Artikel 3. Zahlungsbedingungen

Die Zahlung erfolgt auf dem Inkassowege in Euro innerhalb 30 Tage nach Eingang folgender Dokumente bei der **Aussenwirtschaftsbank**, Moskau:

1. Faktura-Rechnung **3-fach**;
2. Voller **Satz reiner Bord-Konnossemente**, ausgestellt auf den Namen des Käufers, für **den Bestimmungshafen**;
3. **Packliste** mit ausführlichem **Verzeichnis des Inhaltes** jeder **Kiste** 3-fach;
4. Qualitätszertifikat für die Ausrüstung;
5. **Versandgenehmigung**;
6. Fotokopie der Exportlizenz, falls erforderlich;
7. Bestätigung der Firma, dass die komplette technische Dokumentation mit der Ausrüstung geliefert ist.

Die Bezahlung erfolgt nur für komplette Ausrüstungen einschließlich der technischen Dokumentation. Die Inkassospesen **gehen zu Lasten** des Verkäufers.

Artikel 4. Lieferfristen

Die Lieferungen laut diesem Vertrag werden in zwei Partien in den nachstehenden Fristen **vorgenommen**: die erste Partie im April, die zweite Partie im Mai.

Als Datum der Lieferung **gilt** das Datum des reinen Bord-Konnossementes, das auf den Namen des Käufers ausgestellt ist.

Aufgabe 14. Antworten Sie anhand des Textes.

1. Wer hat den vorliegenden Vertrag abgeschlossen?
2. Welche Artikel enthält der Vertrag?
3. Was ist der Gegenstand des Vertrages?
4. Zu welchen Bedingungen kauft die Firma "Import" die Ausrüstung?
5. Wo sind die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung angegeben?
6. Was beträgt der Gesamtwert der Ausrüstungen, der Ersatzteile, der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen des vorliegenden Vertrages?
7. Wie verstehen sich die Preise?
8. Welche Gebühren schließen sie ein?
9. Unterliegen die Preise einer Änderung?
10. Wie erfolgt die Zahlung?
11. Innerhalb wieviel Tage ist die Zahlung zu leisten?
12. Nach Eingang welcher Dokumente erfolgt die Zahlung?
13. Zu wessen Lasten gehen die Inkassospesen?
14. In welchen Fristen und in wie viel Partien werden die Lieferungen vorgenommenen?
15. Was gilt als Datum der Lieferung bei Bedingungen FOB?

Aufgabe 15. Sagen Sie es anders.

1. Die Firma "Import" und die Firma N. aus der BRD **haben** den vorliegenden Vertrag **unterzeichnet**.
2. **Die Spezifikation** und die technische Charakteristik **sind** dem Vertrag **beigelegt**.
3. **Der Gesamtpreis** der Ausrüstung, der Ersatzteile, der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen **beträgt** 1250 Euro.
4. Die Preise verstehen sich FOB Hafen Hamburg und **schließen** seemäßige Verpackung, Markierung, Verladung an Bord des Schiffes und alle entstehenden **Kosten ein**.
5. Die Preise **können nicht geändert werden**.
6. Die Zahlung **gemäß** Vertrag **wird im Laufe** von 30 Tagen nach Eingang der Faktura-Rechnung **in drei Exemplaren**, bei der **die Erlaubnis** des Käufers **zum Versand der Ware geleistet**.
7. Die Inkassospesen **trägt** der Verkäufer. Die Lieferungen **erfolgen** zu den **folgenden** Terminen.
8. Laut dem Protokoll für gegenseitige Warenlieferungen **soll** der Verkäufer die Ersatzteile **liefern**.
9. Der Verkäufer **hat das Recht**, 10% mehr oder weniger zu liefern.
10. Der Stempel des Eiseisenbahnfrachtbriefes bestätigt **den Grenzübergang der Ware**.

THEMA: VERTRAG (TEIL 2)

Merken Sie sich bitte folgende Lexik.

1. abfassen (fasste ab, hat abgefasst) – составлять, формулировать
ein Dokument abfassen
2. Abgemacht! – Решено! Договорились!

3. Ablauf: nach Ablauf – по истечению (срока)

vor Ablauf

4. ablaufen (lief ab, ist abgelaufen) – истекать (о сроках)

Die Garantiefrist ist abgelaufen.

5. die Abnahme (-en) – приемка (товара)

die Abnahmeprüfung, der Abnahmeingenieur

6. abnehmen (nahm ab, hat abgenommen) – принимать (товар)

7. die Anlage (-en) – установка, машина

eine Anlage montieren

8. die Anwesenheit, ohne Pl. – присутствие кого-л.

Ant. Abwesenheit

in Anwesenheit – в присутствии кого-л.

Ant. in Abwesenheit

9. der Ballen (-) – тюк, кипа

10. die Beförderung (-en) – перевозка, транспортировка

11. die Benennung (-en) – наименование, название

12. Berücksichtigung: unter Berücksichtigung – принимая во внимание

13. die Beschaffenheit (-en) – свойство, характер (товара)

14. sich bewähren (bewährte sich, hat sich bewährt) – проявить, зарекомендовать себя

sich gut (bestens) bewähren

15. dringend – срочно

16. der Einlauf ohne Pl. in Dat. – прибытие, заход в порт (судна)

Der Einlauf des Schiffes im Hafen X.

Ant. Auslauf

17. entsenden (entsandte, hat entsandt) – посылать, направлять (людей)

Inspektoren zur Prüfung der Waren entsenden

18. die Erfahrung (-en) – опыт

gute, schlechte Erfahrungen machen

19. das Fass, Fässer – бочка

20. die Fassung (-en) – формулировка, редакция

die Fassung des Punktes des Vertrages

21. das Fehlen, ohne Pl. – отсутствие

wegen des Fehlens der Tonnage

22. fertigstellen (stellte fertig, hat fertiggestellt) – (окончательно) изготавливать, заканчивать производство

23. die Fertigstellung (-en) – изготовление, окончание производства

24. geeignet sein für Akk. – быть пригодным к чему-л., удобным

für Eisenbahnbeförderung geeignet sein

25. gewährleisten (gewährleistete, hat gewährleistet) – гарантировать, обеспечивать

gute Qualität gewährleisten

26. das Gewicht (-e) – вес

27. der Grund, Gründe – причина

Aus welchem Grund? – по какой причине?

Aus dem Grund – по причине

Das hat seinen (guten) Grund. – Это имеет свои причины.

28. die Inbetriebnahme – ввод, пуск в эксплуатацию

29. das Kollo, Kolli – место (груза, багажа)
30. die Lagerung (-en) – хранение (на складе)
31. der Mangel, Mängel – дефект, недостаток
einen Mangel feststellen
32. das Maß (-e) – размер, габарит
33. der Massenbedarfsartikel (-) – товар(ы) широкого потребления
34. die Nahrungsmittel – продовольственные товары
35. nicht nur, sondern auch – не только, но и
36. die Palette (-n) – поддон
- Waren auf Paletten befördern
37. prüfen (prüfte, hat geprüft) – испытывать, проверять
38. die Prüfung (-en) – испытание, проверка
39. der Rohstoff (-e) – сырье; сырьевой материал, товар
40. der Sack, Säcke – мешок
41. soweit sein:
Es ist (noch nicht) soweit. – Время (еще не) пришло.
Wir sind (noch nicht) soweit. – Мы это(го) еще (не) сделали.
Wann ist es soweit? – Когда дело до этого дойдет?
42. Stellung nehmen zu Dat. (nahm, hat genommen) – высказать мнение о чем-л.
- Bitte, nehmen Sie dazu Stellung.
43. die Stellungnahme (-n) zu Dat. – точка зрения; мнение, суждение, отзыв
- Wie ist Ihre Stellungnahme dazu?
44. stichprobenweise – выборочно
- die Waren stichprobenweise prüfen
45. die Tonnage (-n) – тоннаж
- eine Tonnage befrachten
46. die Umladung (-en) – перегрузка (товара), перевалка
47. der Unterlieferant (-en) – субпоставщик
48. die Unversehrtheit, ohne Pl. – невредимость, сохранность, неповрежденность
49. veranlassen (veranlasste, hat veranlasst) – распорядиться о чем-л., побуждать кого-л. что-л. делать
- Wir veranlassen die Verladung der Ware.
- Wir veranlassen unsere Handelsvertretung, Ihnen eine Verladegenehmigung zu erteilen.
50. die Versandbereitschaft, ohne Pl. – готовность (товара) к отгрузке
51. die Versandbereitschaftsmeldung (-n) – извещение о готовности товара к отгрузке
52. verschiffen (verschiffte, hat verschifft) – отправлять морем, грузить на судно
53. die Verschiffung (-en) – отправка (товара) морем, погрузка на судно
54. verwenden (verwendete, hat verwendet) – применять
55. verzichten (verzichtete, hat verzichtet) auf Akk. – отказываться от чего-л.
- auf den Urlaub im Sommer verzichten
56. voraussichtlich – предположительно
- das voraussichtliche Datum
57. der Werkstoff (-e) – материал (сырье и материалы)
58. die Zustimmung – согласие, одобрение

Wir erwarten Ihre Zustimmung

Merken Sie sich folgende Redewendungen zum Vertrag.

Verpackung und Markierung	
Die Verpackung muss gegen (vor) Beschädigungen schützen.	Упаковка должна предохранять от повреждений.
Die Verpackung muss gegen (vor) Witterungseinflüsse(n) schützen.	Упаковка должна предохранять от погодных влияний.
Die Verpackung muss gegen (vor) Beraubung schützen.	Упаковка должна предохранять от хищений.
Die Verpackung muss die Vorschriften des Einfuhrlandes genau befolgen.	Упаковка должна соответствовать инструкциям страны-импортёра.
Die Ware muss in Kisten verpackt sein.	Товар должен быть упакован в ящики.
Die Ware muss in Säcken verpackt sein.	Товар должен быть упакован в мешки.
Die Ware muss in Fässern verpackt sein.	Товар должен быть упакован в деревянные бочки.
Die Ware muss in Containern verpackt sein.	Товар должен быть упакован в контейнеры.
Die Packliste wird in jede Kiste gelegt.	Упаковочный лист вкладывается в каждый ящик.
Die Markierung wird an 2 Seiten jedes Kollos angebracht (aufgetragen).	Маркировка наносится с двух сторон на каждое место.
Die Markierung wird gemäß Anweisungen des Käufers aufgetragen.	Маркировка наносится в соответствии с инструкциями покупателя.
Die Kolli dürfen nicht gekantet und gestürzt werden.	Места нельзя кантовать и бросать.
Versandvorschriften	
Der Versand erfolgt nach den Versandvorschriften.	Отправка осуществляется в соответствии с предписаниями.
Für die Abwicklung des Vertrages gelten die allgemeinen Einkaufsbedingungen.	Для осуществления договора действуют общепринятые условия покупки.
Der Verkäufer hat den Käufer über die Verladung der Ware per E-Mail zu benachrichtigen.	Продавец обязан сообщить покупателю по электронной почте о погрузке товара.

ÜBUNGEN ZUR WORTBILDUNG UND WORTBEDEUTUNG

Aufgabe 1. Bilden Sie aus folgenden Substantiven Adverbien.

Die Stunde, der Tag, die Woche, der Monat, das Jahr, das Jahrhundert.

Aufgabe 2. Bilden Sie aus folgenden Wörtern entsprechende Verben.

Der Inspektor, der Hersteller, erforderlich, die Vertretung, die Verpackung, der Transport, die Lagerung, der Wunsch, der Vertrag, die Fassung, die Zustimmung.

Aufgabe 3. Bilden Sie aus folgenden Wörtern Adjektive.

Der Ausdruck, die Natur, der Verstand, die Kosten, der See + das Maß, vor + die Aussicht, die Landwirtschaft, vertragen, die Schrift, die Obligation, der Zusatz, der Raum.

Aufgabe 4. Übersetzen Sie die folgenden Gruppen; beachten Sie dabei die Bedeutung und den Gebrauch der Partizipien mit dem Suffix -end.

Anfallende Kosten, bevorstehende Verhandlungen, nachstehende Dokumente, bestehende Preise, zu folgenden Terminen.

Aufgabe 5. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

Beginnen, unterzeichnen, erteilen, gelten, die Nahrungsmittel, sich beziehen, das Ergebnis, erforderlich, voraussichtlich, ein paar Tage, innerhalb, dringend, klären, informieren, die Neuentwicklung.

Aufgabe 6. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

Die Anwesenheit, der Auslauf, privat, beginnen, sich interessieren, klein, modern, berechtigt sein, kostenlos, möglich, richtig, schriftlich, regelmäßig, gleichmäßig, gewöhnlich, kaufen.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Aufgabe 7. Nennen Sie die Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive.

Die Versandbereitschaftsmeldung, der Verschiffungsmonat, der Massenbedarfsartikel, das Verpackungsmaterial, die Spediteurfirma, der Geschäftspartner, die Qualitätskontrolle, die Handelsvertretung, die Fachleute.

Aufgabe 8. Bilden Sie aus den angegebenen Adjektiven die entsprechenden Attribute zu den folgenden Substantiven.

Muster: der Raum; erforderlich – der erforderliche Raum

Die Markierung, die Sprache, das Datum, der Preis, die Stellungnahme, die Unversehrtheit, die Verpackung, die Apparate, die Qualität, der Verpackungstoff, die Lagerung, die Prüfung, die Adresse.

endgültig, hoch, empfindlich, neu, falsch, voll, exportseemäßig, niedrig, lang, voraussichtlich, schriftlich, russisch, vertraglich.

Aufgabe 9. Ersetzen Sie die Nebensätze durch die kongruierenden Attribute.

Muster: der Urlaub, der einen Monat dauert – der einmonatige Urlaub

1. Die Lieferung, die eine Woche in Anspruch nimmt.
2. Die Inspektion, die 2 Monate dauert.
3. Die Sorgen, die Sie jeden Tag haben.
4. Die Dienstreise, die 10 Tage dauert.
5. Die Abnahmeprüfungen, die man jedes Jahr durchführt.
6. Die Erlaubnis, die man jeden Monat erteilt.

Aufgabe 10. Nennen Sie die Pluralform zu den Substantiven.

Das Datum, das Schiff, der Punkt, der Vertrag, der Hafen, der Ingenieur, der Fachmann, die Spediteurfirma, das Ergebnis, der Apparat.

Aufgabe 11. Bilden Sie erweiterte Attribute.

Muster: der festgesetzte Termin (gestern bei den Verhandlungen) – der gestern bei den Verhandlungen festgesetzte Termin.

Der präzisierte Preis (noch nicht); die bestellte Ware (von der deutschen Firma); die garantierte Lebensdauer der Maschine (vom Lieferwerk); die angebotene Ware (von der Firma „Bosch“); die geleistete Zahlung (bei der Bank für die Partie der Ware); zu den angegebenen Terminen (im Vertrag); alle erforderlichen Einrichtungen (zur Durchführung der Prüfung); die begonnene Montage (im September im Lieferwerk); das unterzeichnete Konnossement (vom Kapitän des Schiffes); die angebotene Ausrüstung (zum Export nach Deutschland).

Aufgabe 12. Verbinden Sie 2 Sätze zu einem Satzgefüge.

1. Die Prüfung erfolgt in Anwesenheit des Inspektors. Eine Versandgenehmigung wird vom Käufer oder von der Handelsvertretung im Verkäuferlande erteilt.
2. Die Herstellung der Maschinen gemäß Vertrag № 12/30 ist zu Ende. Herr Lawrow hat mich informiert.
3. Die Anwesenheit der Inspektoren ist bei der Abnahme vorgesehen. Die Ausrüstung ist eine Neuentwicklung.
4. Ich möchte mitteilen. Die Verpackung der Ware gewährleistet die Unversehrtheit der Ware nicht.
5. Der Käufer schickt seine Inspektoren in die Herstellerwerke. Die Inspektoren wollen die Herstellung der Waren beobachten.
6. Ich möchte den Namen des Schiffes erfahren. Die Ware wird mit diesem Schiff geliefert.
7. Wir begannen mit der Prüfung der Maschinen. Die Abnahmeingenieure sind gekommen.
8. Wir möchten diese Ausrüstung unbedingt noch einmal prüfen. Diese Ausrüstung ist eine Neuheit.
9. Die Maschine hat keine Mängel. Der Inspektor erteilt eine Versandgenehmigung.
10. Sie müssen schriftlich bestätigen. Die Apparate werden zum alten Preis verkauft.
11. Es ist soweit. Nehmen Sie bitte Stellung dazu.
12. Unser Chef fährt nach Minsk. Der Chef möchte mit den Inspektoren das Datum der Prüfung vereinbaren.
13. Die Verpackung schützt während der Lieferung die Ware nicht. Das ist eine seemäßige Verpackung.
14. Gewährleistet diese Verpackung eine längere Lagerung? Ich möchte wissen.
15. Unser Geschäftsführer spricht mit dem Mann. Dieser Mann ist für die Abnahmeprüfungen zuständig.

Aufgabe 13. Gebrauchen Sie in folgenden Sätzen *sein* + *zu* + *Infinitiv* bzw. *haben* + *zu* + *Infinitiv* zur Bezeichnung der Notwendigkeit und der Möglichkeit.

1. Das Prüfungsprotokoll ... von beiden Seiten zu unterzeichnen.
2. Spätestens 45 Tage vor Beginn des Verschiffungsmonats ... der Verkäufer dem Käufer über die Versandbereitschaft der Ware mitzuteilen.
3. In der Versandbereitschaftsmeldung ... Vertrags- und Transnummern, Benennung der Ware, Kolli-Anzahl, Gewicht und Masse der Ladung sowie Ladehafen anzugeben.
4. Die Ausrüstungen ... in exportseemäßiger Verpackung zu bringen.
5. Was ... wir heute zu besprechen.

6. Die Ware ... mit gemischtem Transport zu liefern.
7. Das Abnahmeprotokoll ... in zwei Sprachen zu unterzeichnen.
8. Der Verkäufer ... das Datum der Prüfung dringend mitzuteilen.
9. Alles ... noch bis Ende August zu erledigen.
10. Die Kolli-Anzahl ... unbedingt anzugeben.

Aufgabe 14. Formen Sie nach dem Muster um. Beachten Sie die Endung des Partizips II nach dem bestimmten Artikel.

Muster: das Geld einsetzen → das eingesetzte Geld

1. die Güter herstellen
2. die Güter anbieten
3. die Güter verbrauchen
4. die Güter nachfragen
5. das Angebot planen
6. die Kaufstrategien anwenden
7. die Werbung beurteilen
8. die Informationsquellen nutzen
9. den Gegenwert erzielen
10. die Frage beantworten

Aufgabe 15. Gebrauchen Sie in den folgenden Sätzen die Konstruktion *sein + zu + Infinitiv*.

1. Gütermärkte und Dienstleistungen können in viele Einzelmärkte eingeteilt werden.
2. Auf dem Markt können verschiedene Güter angeboten werden.
3. Welche Märkte können auf dem Weltmarkt unterschieden werden?
4. Diese Güter müssen in unserem Betrieb hergestellt werden.
5. Wie können die Geldmittel besser investiert werden?
6. Wie muss wirtschaftlich gehandelt werden?
7. Wie kann das eingesetzte Geld besser benutzt werden?
8. Wie muss das Geld besser eingesetzt werden?
9. Wie kann für das eingesetzte Geld ein möglichst hoher Gegenwert erzielt werden?
10. Das vorhandene Angebot muss durch zusätzliche Dienstleistungen ergänzt werden.
11. Beim Kauf von Gütern und Dienstleistungen müssen Kaufstrategien angewendet werden.
12. Vor dem Kauf muss die Werbung beurteilt werden.
13. Vor wichtigen Kaufentscheidungen müssen Informationsquellen genutzt werden.

Aufgabe 16. Ersetzen Sie die Konstruktion *sein + zu + Infinitiv* durch *Modalverb + Infinitiv Passiv*.

1. Wenn es viele Nachfrager gibt, so sind die Preiserhöhungen am Markt leicht durchzusetzen.
2. Die Qualität und die Preise für diese Güter sind auszugleichen.
3. Das Angebot ist nach Wünschen der Kunden zusammenzusetzen.
4. Dieser Artikel ist vom Angebot auszuschließen.

5. Der Verkauf von diesen Gütern ist zu verbieten.
6. Eine Preiserhöhung ist unbedingt zu begründen.
7. Diese Waren sind leicht abzusetzen.
8. Nach Ansicht der Mineralölkonzerne ist noch eine Erhöhung der Benzinpreise vorzunehmen.
9. Die Mitbewerber sind vom Markt nicht so leicht zu verdrängen.
10. Eine neue Preissteigerung ist noch zu verhindern.

Aufgabe 17. Formen Sie die Attributsätze in die erweiterten Attribute.

1. Die Güter, die von diesem Hersteller angeboten werden, sind von hoher Qualität.
2. Ich habe ein Grundstück, das sehr günstig liegt, gekauft.
3. Auf dem regionalen Markt treffen die Anbieter und Nachfrager, die aus der näheren Umgebung kommen, zusammen.
4. Auf dem Weltmarkt treten die Anbieter und Käufer auf, die aus vielen Ländern kommen.
5. Der Betrieb, der diese Güter herstellt, liegt in unserem Gebiet.
6. Die Gütermenge, die auf dem Markt umgesetzt wird, ist bei diesem Preis am höchsten.
7. Die Anbieter, die miteinander im Wettbewerb stehen, streben danach, die Qualität ihrer Güter zu verbessern.
8. Der Käufer, der sich für das günstige Angebot entscheidet, kann dadurch den Markt beeinflussen.
9. Das ist die Marktform, die in der Wirklichkeit selten vorkommt.
10. Der Wettbewerb sorgt für ein Angebot, das nach den Wünschen der Käufer zusammengesetzt wird.

Aufgabe 18. Lesen Sie den Text vor.

VERTRAG

Artikel 5. Inspektion und Prüfung

Der Käufer ist berechtigt, seine Inspektoren in die Herstellerwerke oder in die Werke der **Untertierlieferanten** zur Beobachtung der Herstellung, **Prüfung** der Qualität der **verwendeten Werkstoffe** und Ausrüstungen sowie zu den **Abnahmeprüfungen** zu **entsenden**.

Der Verkäufer verpflichtet sich, den Inspektoren bzw. Abnahmeingenieuren des Käufers einen für deren Arbeit erforderlichen Raum sowie die zur Durchführung der Prüfung benötigten Werkzeuge kostenlos zur Verfügung zu stellen. Über das Ergebnis der Prüfungen in **Anwesenheit** der Inspektoren des Käufers wird ein Prüfungsprotokoll **abgefasst**, das von beiden Seiten zu unterzeichnen ist. Werden bei der Prüfung keine **Mängel** an der Ausrüstung festgestellt, so erteilt der Inspektor eine Versandgenehmigung.

Wenn die Prüfung in **Abwesenheit** des Inspektors erfolgt, so wird eine Versandgenehmigung vom Käufer oder von der Handelsvertretung im Verkäuferlande erteilt und zwar gegen Vorlage eines Prüfungsprotokolls oder Qualitätszertifikate.

Die endgültige Prüfung und Abnahme der Ausrüstungen erfolgen in Belarus nach deren **Inbetriebnahme**. Als Datum der Inbetriebnahme gilt das Datum des Endabnahmeprotokolls.

Artikel 6. Verpackung und Markierung

Die Ausrüstungen sind in exportseemäßiger Verpackung, die der **Beschaffenheit** dieser Ausrüstung entspricht, zum Versand zu bringen. Die Verpackung soll die volle **Unversehrtheit** des Gutes bei dessen **Beförderung** mit Schiff, Eisenbahn, LKW und mit gemischtem Transport **unter Berücksichtigung nicht nur** mehrerer **Umladungen** unterwegs, **sondern auch** längerer **Lagerung gewährleisten**. Jede Kiste wird in der Sprache des Verkäuferlandes und in russischer Sprache wie folgt markiert:

Oben	Narjad Nr.
Vorsicht	Trans Nr.
Nicht kanten	Kollo-Nr.
Vertrags-Nr.	Bruttogewicht
Käufer	Nettogewicht
Verkäufer	Kistenmasse (Länge, Breite, Höhe)

Artikel 7. Versandvorschriften

Spätestens 45 Tage vor Beginn des **Verschiffungsmonats** hat der Verkäufer dem Käufer oder dessen Spediteur über die **Versandbereitschaft** der Ware mitzuteilen. In der **Versandbereitschaftsmeldung** sind Vertrags- und Transnummern, **Benennung** der Ware, **Kolli-Anzahl**, **Gewicht** und **Maße** der Ladung sowie Ladehafen anzugeben.

Sollte die Verschiffung der Ware wegen des Fehlens der **Tonnage nach Ablauf** von 30 Tagen nach Eintreffen der Ware im Hafen nicht möglich sein, so **steht** dem Verkäufer **das Recht zu**, die Ware dem Spediteur des Käufers zu übergeben. Ab dieser Zeit fallen alle mit der Lagerung der Ware bis deren Verladung an Bord des Schiffes verbundenen Kosten zu Lasten des Käufers.

Der Käufer teilt dem Verkäufer den Namen des von ihm befrachteten Schiffes mit, mit dem die Waren zu verschiffen sind, und das **voraussichtliche** Datum dessen **Einlaufs** im Verschiffungshafen.

Innerhalb 24 Stunden nach dem erfolgten Versand ist der Verkäufer oder der Spediteur verpflichtet, dem Käufer Versanddatum, Vertrags-Nr., Trans-Nr., Konnossements-Nr., Benennung der Ausrüstung, Namen des Schiffes, Bestimmungshafen **dringend** mitzuteilen.

Aufgabe 19. Sagen Sie es anders.

1. Sie haben mit der Prüfung eines neuen **Verpackungsmaterials** begonnen.
2. Das Material **passt** für solche Ware **sehr gut**.
3. Wir **brauchen** Ihre **Erlaubnis**.
4. Ich **lasse** die Apparate in neuer Verpackung **verladen**.
5. **Es ist möglich**, dass der Preis **höher sein wird**.
6. Herr Krause bittet Herrn Petrow, **seine Meinung** über den neuen Verpackungstoff **zu äußern**.

Aufgabe 20. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Sie informieren die Firma darüber, dass die Verpackung der Ware die Unversehrtheit der Ware nicht gewährleistet. Sie haben auch festgestellt, dass die Verpackung für längere Lagerung nicht geeignet ist. Sie bitten Ihren Geschäftspartner, zu dem Problem Stellung zu nehmen.

2. Eine Firma erwartet die Inspektoren in ihrem Werk. Sie teilen Ihrem Geschäftspartner mit, dass Ihre Fachleute mit Verspätung kommen. Sie erklären auch den Grund für diese Verspätung.

3. Sie haben in diesem Jahr große Schwierigkeiten mit der Tonnage. Es ist nicht

ausgeschlossen, dass das Schiff mit einer großen Verspätung im Verladehafen einläuft. Sie setzen Ihren Geschäftspartner in Kenntnis, welcher Spediteur firma Ihre Ware im Falle einer Verspätung des Schiffes zu übergeben ist.

THEMA: VERTRAG (TEIL 3)

Merken Sie sich bitte folgende Lexik.

1. aufmerksam machen j-n. Akk. auf etw. Akk. – обращать чье-л. внимание на ч-л.

Wir müssen Sie auf diesen Punkt aufmerksam machen.

2. die Aufstellung, ohne Pl. – установка (maschinen)

3. ausreichen (reichte aus, hat ausgereicht) – хватать, быть достаточным

Syn. ausreichend sein

4. auswechseln (wechselte aus, hat ausgewechselt) – заменять defekte Maschinenteile auswechseln

5. der Ausweg (-e) – выход (из положения)

Es wäre ein Ausweg.

6. auszahlen (zahlte aus, hat ausgezahlt) – выплачивать

7. die Auszahlung (-en) – выплата

8. die Baugruppe (-en) – узел (maschinen)

9. Bedeutung: von Dat. Bedeutung sein – иметь значение

Diese Frage ist von großer Bedeutung.

10. die Belegschaft (-en) – коллектив (предприятия)

11. sich bemühen (bemühte sich, hat sich bemüht) – стараться

Wir bemühen uns, entsprechende Maßnahmen zu treffen.

12. die Beschriftung (-en) – надпись

13. der Bestandteil (-e) – составная часть

14. betrachten als Akk. – рассматривать, считать (чем-л.)

Wir betrachten dieses Problem als wichtig.

15. die Betriebsanweisung (-en) – инструкция по эксплуатации (maschinen)

16. der Brand, Brände – пожар

wegen des Brandes

17. eingehen (ging ein, ist eingegangen) auf Akk. – пойти на ч-л., согласиться с ч-л.

auf den Vorschlag eingehen

18. einhalten (hielt ein, hat eingehalten) – соблюдать что-л., придерживаться

ч-л.

Lieferfristen einhalten

19. einrichten (richtete ein, hat eingerichtet) – устраивать, оборудовать ein Ersatzteillager einrichten

20. eintreten (trat ein, ist eingetreten) – возникать, наступать

beim Eintreten der Force-Majeure-Fälle

21. das Erdbeben – землетрясение

22. Fall: Das auf jeden Fall. – это во всяком случае, это непременно

23. die Gewährleistung, ohne Pl. – гарантия

Syn. die Garantie

24. die Höhere Gewalt – непреодолимая сила

Syn. Force-Majeure

25. infolge Gen. – вследствие чего-л.
infolge eines Brandes
26. die Instandhaltung – уход, техническое обслуживание (машины)
27. kommen:
es kommt zu... – случится, произойдет, дело дойдет до...
Es kommt zu einer Lieferverzögerung.
28. in Kraft treten (trat, ist getreten) – вступать в силу
Der Vertrag tritt in Kraft.
29. der Kundendienst (-e) – техническое обслуживание, сервис
Kundendienst übernehmen
30. der Lehrgang, Lehrgänge – курс обучения
31. Maßnahmen treffen zu Dat. (traf, hat getroffen) – принимать меры
32. mitliefern (lieferte mit, hat mitgeliefert) – поставить вместе с товаром
33. peinlich – неприятно, неловко
Es ist mit peinlich, aber ich muss sagen...
34. das Schema, Schemata – схема
35. das Schild, Schilder – табличка (на станке)
36. die Schuld – вина
durch die Schuld Gen. – по вине кого-л.
durch die Schuld des Käufers
37. separat – отдельный, специальный
Syn. getrennt, gesondert
38. spezifiziert – специфицированный
spezifizierte Rechnungen
39. der Streik, Streiks – стычка, забастовка
40. das Tagesgeld – суточные
das Tagesgeld auszahlen
41. teilweise – частично
42. die Überschwemmung (-en) – наводнение
43. der Umstand, Umstände – обстоятельство
Umstände der Höheren Gewalt
44. die Unterkunft, Unterkünfte – место размещения
45. untrennbar – неотделимый, неотъемлемый
ein untrennbarer Bestandteil
46. verantwortlich sein für Akk. – отвечать, нести ответственность за что-л.
47. das Verbot (-e) – запрет, запрещение
das Einfuhrverbot, das Ausfuhrverbot
48. verlängern (verlängerte, hat verlängert) – продлевать (срок действия и т.д.)
Ant. kürzen
Die Garantiefrist verlängern
49. zur Verfügung stellen etw. Akk. jmdm. Dat. – предоставлять что-л. в распоряжение кого-л.
Wir stellen Ihnen die Dokumentation zur Verfügung.
50. die Verpflegung, ohne Pl. – питание
51. verschieben (verschob, hat verschoben) Akk. auf Akk. – переносить что-л. (на др. срок), откладывать решение
Die Lieferfrist wird auf das 2. Quartal verschoben.
52. versorgen (versorgte, hat versorgt) mit Dat. – снабжать, обеспечить чем-л.

53. die Versorgung, ohne Pl. mit Dat. – снабжение, обеспечение
Versorgung des Kunden mit Ersatzteilen

54. vollkommen – полностью, целиком
vollkommen unmöglich

55. vorkommen (kam vor, ist vorgekommen) – случаться, происходить
Es kommt oft vor.

56. widersprechen (widersprach, hat widersprochen) – противоречить, идти
вразрез

Es widerspricht den Erfahrungen.

57. Wille: beim besten Willen при всем желании

58. der Zeitpunkt (-e) – момент, дата

59. zufriedenstellend – удовлетворительный

Merken Sie sich folgende Redewendungen zum Vertrag.

Gewährleistung der Qualität von Ausrüstungen – гарантия качества оборудования	
Die Qualität der Ware muss durch Qualitätszertifikat bestätigt werden.	Качество товара должно подтверждаться сертификатом качества.
Die Qualität der Ware muss technischen Daten entsprechen.	Качество товара должно соответствовать техническим данным.
Die Qualität der Ware entspricht den technischen Bedingungen des Herstellerwerkes.	Качество товара соответствует техническим условиям завода-изготовителя.
Die Ware ist aus hochwertigen Materialien hergestellt.	Товар изготовлен из высококачественного материала.
Die Ware ist mit echten Farbstoffen gefärbt.	Товар окрашен натуральными красителями.
Höhere Gewalt – непреодолимая сила	
Beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt wird die Frist verschoben.	При наступлении обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств переносится.
Jede Partei ist berechtigt, von der weiteren Erfüllung der Vertragsverpflichtungen Abstand zu nehmen. Zu den Umständen der Höheren Gewalt gehören Brand, Naturschäden, Krieg, Kriegshandlungen aller Art, Sperre, Exportverbote.	Каждая сторона имеет право воздержаться от выполнения договорных обязательств. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся пожар, природные катастрофы, война, военные действия любого вида, эмбарго, запреты на экспорт.
Die Partei hat unverzüglich über das Eintreten und Aufhören der Force-Majeure Fälle die andere Partei zu benachrichtigen.	Сторона обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении форс-мажорных обстоятельств.
Kundendienstarbeiten – сервисные работы	
Der Auftragnehmer übernimmt die Montage der Anlage.	Подрядчик берёт на себя монтаж установки.
Zum Zweck der Montage werden Fachleute entsandt.	Для монтажа командировются специалисты.
Die Montage wird nach einem Monta-	Монтаж осуществляется по графику.

geablaufplan durchgeführt.	
----------------------------	--

Die Montagekosten gehen zu Lasten des Käufers (des Verkäufers).	Монтаж производится за счёт покупателя (продавца).
Der Auftraggeber hat folgende Kosten zu tragen.	Заказчик несёт следующие расходы.
Für Überstunden und für Arbeit an Sonn- und Feiertagen wird zusätzlich gezahlt.	Сверхурочные и работа в воскресные и праздничные дни оплачивается дополнительно.
Die Montage ist für einen Zeitraum von ... vorgesehen.	Для проведения монтажа предусматривается
Sonstige Bedingungen – прочие условия	
Die Änderungen und Ergänzungen zum Vertrag sind nur dann gültig, wenn sie schriftlich vollzogen sind.	Изменения и дополнения к договору действительны только в том случае, если они составлены в письменной форме.
Die Änderungen und Ergänzungen zum Vertrag sind nur dann gültig, wenn sie von den Bevollmächtigten beider Parteien unterzeichnet sind.	Изменения и дополнения к договору действительны только в том случае, если они подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
Alle Bankspesen auf dem Territorium des Verkäufers gehen zu Lasten des Verkäufers.	Банковские расходы на территории продавца идут за его счёт.

ÜBUNGEN ZUR WORTBILDUNG UND WORTBEDEUTUNG

Aufgabe 1. Bilden Sie aus folgenden Verben Substantive.

Gewährleisten, übernehmen, sich verpflichten, einrichten, abfassen, aufnehmen.

Aufgabe 2. Bilden Sie aus folgenden Substantiven Verben.

Die Versorgung, die Verpflegung, die Beschriftung, die Ergänzung, die Gültigkeit, die Auswechslung.

Aufgabe 3. Nennen Sie Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive.

Die Rückreisekosten, die Inbetriebsetzung, der Zusammenhang, die Betriebsanweisung, der Aufstellungsplan, die Gewährleistungsfrist, die Überschwemmung, das Erdbeben, die Instandhaltung.

Aufgabe 4. Bilden Sie aus folgenden Wörtern Adjektive.

Die Technik, die Möglichkeit, die Periode, die Gültigkeit, das Ausland, das Jahr, die Regel, der Termin, der Vorlauf, trennen, danken, füllen, die Zahl, der Zugang.

Aufgabe 5. Beachten Sie die Bedeutung und den Gebrauch der Adjektive mit dem Suffix -bar, übersetzen Sie folgende Adjektive.

Lieferbar, machbar, ersetzbar, annehmbar, brauchbar, lesbar, lösbar, verwendbar, fahrbar, tauschbar, trennbar, erfüllbar.

Aufgabe 6. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

Die Garantie, Force-Majeure, liefern, schließlich, schriftlich, sich einigen, abschließen, die Fassung, rechtzeitig, dauern, vorläufig.

Aufgabe 7. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

Hoch, gut, voll, verlängern, alle, voraussichtlich, schriftlich, gelten, gewährleisten, verantwortlich, groß, sich bemühen.

Aufgabe 8. Bestimmen Sie das Geschlecht der Substantive nach ihrer Form.

Technik, Eintreffen, Arbeit, Kontrolle, Ausweg, Versand, Verfügung, Moment, Spezifikation, Ablauf, Datum, Instandhaltung, Lieferant.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

Aufgabe 9. Gebrauchen Sie in folgenden Sätzen *haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv*.

1. Ein Vertrag ... heute abzuschließen.
2. Unsere Firma ... in dieser Frage entgegenzukommen, um Gewinn zu bekommen.
3. Dieser Punkt über die Versandgenehmigung ... in den Vertrag aufzunehmen.
4. Die Preise ... um 2% zu erhöhen.
5. Im Grunde sind die Bedingungen des Vertrages für uns annehmbar, aber wir ... die Menge und die Lieferfristen noch zu präzisieren.
6. Die Garantiefrist ... zu vereinbaren.
7. Der Verkäufer ... die Garantie dafür zu übernehmen, dass die gelieferten Maschinen in voller Übereinstimmung mit den Beschreibungen und den technischen Spezifikationen fertiggestellt sind.
8. Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag ... in schriftlicher Form abzufassen.
9. Der Verkäufer ... die mit der Schulung der Auszubildenden verbundenen Kosten und Bemühungen zu übernehmen.
10. Nach Ablauf der Garantiefrist ... defekte Maschinenteile und Baugruppen auszuwechseln, ein ausreichendes Ersatzteillager zur Versorgung der Kunden mit Ersatzteilen einzurichten.

Aufgabe 10. Übersetzen Sie ins Deutsche, gebrauchten Sie dabei Konstruktionen *haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv*.

1. Согласно контракту товар может быть упакован в ящики.
2. Мы должны быстрее подписать контракт, так как нам срочно нужны товары.
3. Морская упаковка, маркировка, отгрузка должны включаться в цену.
4. Оплату необходимо произвести в течение 30 дней после поступления счёта-фактуры.
5. Штампы железнодорожной накладной должны подтверждать переход границы товарами.
6. Продавец должен передать всю техническую документацию и сертификат качества.
7. Предприятие должно быть загружено на 100%.
8. Оборудование должно быть поставлено не позднее 15 апреля.
9. Платёж должен быть произведён в течение 30 дней после получения документов.
10. В соответствии с договором товар должен быть поставлен до порта на-

значения.

Aufgabe 11. Lesen Sie den Text vor.

VERTRAG

Artikel 8. Gewährleistung der Qualität von Ausrüstungen

Der Verkäufer garantiert, dass die gelieferte Ausrüstung dem höchsten Stand der Technik entspricht. Er gewährleistet die gute Qualität der für deren Herstellung verwendeten Materialien. Der Verkäufer übernimmt die Garantie dafür, dass die gelieferten Maschinen in voller Übereinstimmung mit den Beschreibungen und den technischen Spezifikationen fertiggestellt sind.

Die **Gewährleistungsfrist** beträgt (12) Monate ab Datum der Inbetriebnahme, jedoch nicht mehr als (15) Monate vom Tage der Lieferung.

Die Garantiefrist wird entsprechend **verlängert**, wenn es **durch die Schuld** des Verkäufers **zu** einer Verzögerung in der Inbetriebsetzung der Ausrüstung **kommt**.

Als Datum der Inbetriebnahme der Ausrüstung gilt das Datum des Endabnahmeprotokolls.

Artikel 9. Höhere Gewalt

Beim **Eintreten der Umstände**, die die Erfüllung der Verpflichtungen laut diesem Vertrag seitens einer der Parteien vollkommen oder **teilweise unmöglich** machen und zwar: **Brand, Überschwemmung, Erdbeben**, Export- und **Importverbote**, wird die Frist der Erfüllung der Verpflichtungen auf eine entsprechende Zeit **verschoben**.

Artikel 10. Versicherung

Der Käufer übernimmt alle Mühen und Kosten für die Versicherung der Ware bei der Verwaltung der Auswärtigen Versicherung Russland vom **Zeitpunkt** deren Versand vom Werk des Verkäufers bis zum Zeitpunkt deren Eingang beim Werk des Käufers.

Artikel 11. Kundendienstarbeiten

Der Verkäufer verpflichtet sich, die folgenden **Kundendienstarbeiten** vorzunehmen:

a) Während der Garantiefrist:

- **Aufstellung** und Inbetriebsetzung der Maschinen am Montageort;
- periodische Kontrolle und **die Instandhaltung** (Wartung und Pflege der Maschinen);
- Reparatur der innerhalb der Gewährleistungsfrist entstehenden Mängel.

b) Nach Ablauf der Garantiefrist verpflichtet sich der Verkäufer, laufende Reparatur der Ausrüstung vorzunehmen, defekte Maschinenteile und Baugruppen **auszuwechseln**, ein **ausreichendes** Ersatzteillager zur **Versorgung** der Kunden mit Ersatzteilen **einzurichten**. Alle im Punkt b) angegebenen Kundendienstarbeiten werden aufgrund einer **separaten** Bestellung auf Kosten des Bestellers vorgenommen.

Artikel 12. Schulung (Ausbildung)

Der Verkäufer verpflichtet sich, in seinem Schulungszentrum die Ausbildung des Kundendienstpersonals (Monteure, Mechaniker, Elektriker) durchzuführen.

Die voraussichtliche Dauer **des Lehrganges** beträgt 7 Wochen. Der Verkäufer übernimmt sämtliche Ausbildungskosten und **stellt** den Fachleuten des Käufers technische Ausbildungsunterlagen **zur Verfügung**.

Der Käufer übernimmt die folgenden mit der Schulung der Auszubildenden verbundenen Kosten und Bemühungen:

- Anreise und Rückreisekosten;
- Kosten für **Unterkunft und Verpflegung**;
- **Auszahlung des Tagegeldes** für den ganzen Aufenthalt der Auszubildenden in der BRD (im Laufe von 30 Tagen.)

Artikel 13. Sonstige Bedingungen

Alle **Beschriftungen** auf der Ausrüstung und **den Schildern** müssen in russischer Sprache abgefaßt werden.

Sämtliche Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag haben nur dann Gültigkeit, wenn sie in schriftlicher Form abgefaßt und von beiden Parteien unterzeichnet sind.

Alle Anlagen zu diesem Vertrag sind **untrennbare Bestandteile** des Vertrages.

Artikel 14. Inkrafttreten des Vertrages

Dieser Vertrag **tritt** mit der Unterzeichnung durch die beiden Parteien **in Kraft**.

Aufgabe 12. Sagen Sie es anders.

Die Garantie, in Übereinstimmung mit etw., die Inbetriebnahme, zum Teil, Ende der Prüfung, die Schulung, Force-Majeure Fälle, die Kurse, das Eintreffen der Ware, ausmachen, erforderlich sein, das Essen, genügend, Kunden-dienstarbeiten durchführen, das Hotelzimmer.

Aufgabe 13. Übersetzen Sie folgenden Vertrag ins Russische.

VERTRAG № 45

Die Firma X, Frankfurt / Main, nachstehend **VERKÄUFER** genannt, einerseits, und die Firma N, Moskau, nachstehend **KÄUFER** genannt, andererseits, haben diesen Vertrag wie folgt abgeschlossen.

1. Gegenstand des Vertrages

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen franko Waggon BRD-Grenze 50 metrische Tonnen Netto ... (Stoff).

2. Preis

Der Preis für die Ware wird in US-Dollar ... per 1 metr. Tonne Netto festgelegt und versteht sich franko Waggon BRD-Grenze einschließlich Verpackung 50 kg Netto neue Metallfässer, Markierung, plus 0,5% der Reserven tara.

3. Qualität

Die Qualität der Ware soll folgenden Bedingungen entsprechen: ...

Die Qualität der gelieferten Ware soll durch das Qualitätszertifikat des Herstellers bestätigt werden.

4. Lieferfrist

Die Ware wird im Januar 2025 geliefert. Als Datum der Lieferung gilt das Datum des Stempels der Grenzstation der BRD auf dem Eisenbahnfracht-brief, welcher bestätigt, dass die Ware die BRD-Grenze passiert hat. Der Verkäufer ist berechtigt, die Ware nach Vereinbarung mit dem Käufer vorfristig zu liefern. Die Ware wird genau in 10-Tonnen-Waggonpartien geliefert.

5. Verpackung und Markierung

Die Verpackung muss genügend haltbar sein, um langen Eisenbahntransport sowie mehrmalige Umladungen zu überstehen. Die in diesem Vertrag vorgesehene Ware wird in folgender Verpackung geliefert: 50 kg Netto neue Metallfässer.

Auf jedes Kollo soll mit unwaschbarer Farbe folgende Markierung in russischer Sprache aufgetragen werden:

1. ... (Empfänger)
2. Vertrag №
3. Kollo №
4. Brutto

5. Netto

6. Der rote Warnstreifen 4x40 cm.

6. Übergabe-Übernahme der Ware

Die Ware gilt wie folgt als von dem Verkäufer übergeben und von dem Käufer übernommen:

a) quantitativ-

nach Bruttogewicht und/oder Kollianzahl, welche im Eisenbahnfrachtbrief angegeben ist; nach Nettogewicht und nach Anzahl der Einheiten laut der Spezifikationen des Herstellerwerkes oder des Verkäufers;

b) qualitativ-

gemäß den Qualitätsangaben, welche im Qualitätszertifikat des Herstellers der Ware angegeben sind. Die endgültige quantitative und qualitative Übernahme der Ware erfolgt im Bestimmungsort Russlands innerhalb 60 Tage nach dem Eintreffen der Ware.

7. Versandavis

Der Verkäufer hat den Käufer über die Verladung der Ware mindestens innerhalb 24 Stunden nach Versand der Ware unter Angabe von Versanddatum, Vertrag №, Warenbezeichnung, Kollianzahl und Waggon-Nr. dringend zu benachrichtigen.

8. Zahlung

Die Zahlung für die Waren aus diesem Vertrag erfolgt in US-Dollar. Die Zahlung wird gegen Vorlage der folgenden Dokumente vorgenommen:

1. Faktura-Rechnung – 4fach.

2. Frachtbriefduplikat der Abgabestation, welches an den Bahnvorsteller der Grenzstation der BRD zur Weiterleitung an Station ... (Russland) ausgestellt werden soll.

3. Qualitätszertifikat des Herstellers, welches die Übereinstimmung der Qualität der gelieferten Ware mit der aus diesem Vertrag bestätigt – 3fach.

4. Gewichtsspezifikation – 3fach.

5. Ursprungszertifikat – 3fach.

In allen Dokumenten ist der Empfänger anzugeben.

9. Arbitrage.

Irgendwelche Streitigkeiten, die aus diesem Vertrag oder im Zusammenhang damit entstehen können, werden unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte von einem Schiedsgericht der Aussenhandelsschiedsgerichtskommission bei der Handelskammer Moskau in Übereinstimmung mit den Regeln dieser Kommission entschieden. Der Schiedsspruch dieser Kommission ist endgültig und für beide Parteien bindend.

10. Höhere Gewalt

Beim Eintreten von Umständen, die vollkommen oder teilweise die Erfüllung dieses Vertrages seitens einer der Parteien unmöglich machen, und zwar Brand, Naturschäden, Krieg, Kriegshandlungen aller Art, Sperre, Export- oder Importverbote oder etwaige andere Fälle der höheren Gewalt unabhängig von Parteien, wird die Frist der Erfüllung der Verpflichtungen entsprechend der Zeitperiode, im Laufe derer diese Umstände stattfinden werden, verschoben. Sollten solche Umstände mehr als 2 Monate dauern, ist jede Partei berechtigt, von der weiteren Erfüllung der Vertragsverpflichtungen Abstand zu nehmen, wobei keine der Parteien berechtigt sein wird, von der anderen Partei eine Vergütung der etwaigen Verluste zu fordern. Die Partei, welche nicht in der Lage ist, ihren Verpflichtungen aus diesem Vertrag nachzukommen, hat die andere Partei unverzüglich vom Eintreten und Aufhören der die Erfüllung der Verpflichtungen hindernden Umstände zu benachrichtigen. Als Beweis für das Vorhandensein der genannten Umstände

und deren Dauer dienen die von der Handelskammer des Landes des Verkäufers bzw. des Käufers auszustellenden Zertifikate.

11. Konventionalstrafe

Im Falle der Lieferverzögerung gegenüber den Fristen, welche mit diesem Vertrag festgelegt sind, zahlt der Verkäufer dem Käufer die Konventionalstrafe in Höhe von 0,5% vom Wert der nicht fristgemäß gelieferten Ware für jede angebrochene Woche innerhalb der ersten vier Wochen der Verzögerung und 1% für jede nächste angebrochene Woche.

Die erwähnte Höhe der Strafe kann durch Arbitrage nicht gekürzt bzw. vergrößert werden. Der Verkäufer ist verpflichtet, die Strafe auf Käufers erste Forderung zu zahlen. Der Käufer hat ferner das Recht, die entstandene Strafe bei der Bezahlung der Verkäufersrechnungen abzuziehen.

Falls die Lieferverzögerung vier Monate übersteigt, ist der Käufer berechtigt, den Vertrag völlig oder teilweise zu annullieren, wobei keine Kosten bzw. Verluste dem Käufer vergütet werden, welche im Zusammenhang mit der Annullierung des Vertrages entstanden sind. In diesem Fall ist der Verkäufer verpflichtet, dem Käufer die Strafe in Höhe von 10% zu zahlen.

12. Sonstige Bedingungen

1. Alle Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag sind nur dann gültig, wenn sie schriftlich vollzogen und von den Bevollmächtigten beider Parteien unterzeichnet sind.

2. Nach der Unterzeichnung dieses Vertrages werden sämtliche vorherige schriftliche und mündliche Vereinbarungen bezüglich des Vertragsgegenstandes als ungültig betrachtet.

3. Keine der Parteien ist berechtigt, ihre Rechte oder Verpflichtungen aus diesem Vertrag an dritte Personen ohne schriftliches Einverständnis der anderen Partei abzutreten.

4. Alle Bankspesen auf dem Territorium des Verkäufers gehen zu Lasten des Verkäufers.

5. Moskau gilt als Abschlußort des Vertrages.

13. Juristische Adressen der Parteien

Verkäufer: Firma X (Adresse)

Käufer: Firma N (Adresse)

VERKÄUFER (Unterschrift)

KÄUFER (Unterschrift)

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

3.1.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Для текущего контроля знаний студентам предлагаются следующие виды работ:

- опрос на занятиях;
- проверка домашнего (внеаудиторного дополнительного) чтения;
- выполнение контрольных переводов;
- выполнение лексико-грамматических контрольных работ и тестов при прохождении грамматического материала.

3.1.2. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Для рубежного контроля знаний студентам предлагаются следующие виды работ:

- выполнение итоговых упражнений по окончании прохождения тем учебно-профессионального общения;
- выполнение контрольных переводов текстов учебно-профессионального общения;
- выполнение контрольных тестов по окончании прохождения грамматического материала;
- выполнение лексико-грамматических работ или компьютерного тестирования.

3.1.3. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ (УСТНАЯ И ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА)

Промежуточный контроль:

- грамматические тесты;
- лексико-грамматические контрольные работы;
- словарные диктанты;
- тесты на аудирование;
- пересказ и письменное изложение аудио- и видеотекстов;
- устные опросы/беседы по темам;
- презентация темы с использованием программы Power Point.

3.1.4. ТЕКУЩАЯ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Текущая и промежуточная аттестации для данной дисциплины не предусмотрены.

3.1.5. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Итоговый контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в 4 семестре в форме зачета и охватывает все аспекты языка. Зачет выставляется по

результатам выполнения программы текущего семестра, выполнения программы практических аудиторных занятий.

Структура зачета:

1. Написание зачетной лексико-грамматической контрольной работы.
2. Предоставление пакета документов для устройства на работу.
3. Работа в семестре, предусматривающая выполнение студентом всех требований к практическим занятиям.
4. Проведение ролевой игры по заданной ситуации по темам:
 - устройство на работу;
 - разговор по телефону.

На зачете проверяется практическое владение иностранным языком в объеме требований программы по каждому этапу обучения.

3.2. ТЕСТЫ И КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

ОБРАЗЦЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ (4 СЕМЕСТР)

ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВ ПО ЛЕКСИКЕ

TEST №1

Testen Sie Ihr Wissen! Beantworten Sie die folgenden Fragen. Zu jeder Frage sind drei mögliche Antworten vorgegeben. Nur eine Antwort ist richtig.

1. Incoterms bezeichnen freiwillige Rechte und Pflichten im internationalen _____.
 - Warenverkehr
 - Mittelverkehr
 - Luftverkehr
2. EXW = Lieferung ab Werk: der bezahlt alle Fracht und Versicherungskosten, auch den Zoll.
 - Lieferant
 - Exporteur
 - Empfänger
3. Der Transport per Flugzeug ist vergleichsweise kostspielig und eignet sich vor allem für sehr _____ Fracht, die möglichst schnell von A nach B kommen muss.
 - vielfältige
 - wertvolle
 - billige
4. Die European Article Number (der EAN-Code) ist eine international anerkannte und angewendete Methode zur _____ von Produkten.
 - Kennzeichnung
 - Zeichnung
 - Erinnerung
5. Ein alternativer Begriff für _____ ist Straßenbenutzungsgebühr für die Nutzung von Straßen, Brücken, Autobahnen und Tunneln.
 - Bußgeld
 - Luxus Zoll

- Maut

6. Benennen Sie die 6R's der Logistik.

- Richtige Objekte, richtige Menge, richtige Qualität, richtiger Ort, richtige Zeit und richtige Kosten
- Richtiges Gut, richtige Menge, richtige Steuerung, richtiger Ort, richtiger Zeitpunkt und richtige Kosten
- Richtiges Gut, richtige Menge, richtige Qualität, richtiger Ort, richtige Planung und richtige Kosten

7. Just-in-Time ist eine Produktionsstrategie, bei der die Materialien erst dann geliefert werden, wenn sie tatsächlich für die _____ benötigt werden.

- Verkauf
- Produktion
- Umtausch

TEST №2

Testen Sie Ihr Wissen rund um das Thema „Lieferung“! Für jede richtige Antwort bekommen Sie einen Punkt. Es gibt 40 Punkte insgesamt.

I. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

- | | | | |
|---------------------|----------------------|--------------------|---------------------|
| 1. a) der Transport | b) der Güterverkehr | c) die Beförderung | d) die Bewegung |
| 2. a) zustellen | b) beliefern | c) erstellen | d) zuführen |
| 3. a) die Fracht | b) die Produktion | c) das Gut | d) die Ware |
| 4. a) die Gebühr | b) die Maut | c) die Zollabgabe | d) die Steuerung |
| 5. a) der Carrier | b) der Frachtführer | c) der Führer | d) der Lieferant |
| 6. a) die Zeichnung | b) die Kennzeichnung | c) die Markierung | d) die Beschriftung |

II. Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|------------------|
| 7. Vielen Dank für Ihre () _____. | a) bestellt |
| 8. Ihre Bestellung wird schon () _____. | b) versandfertig |
| 9. Die bestellten () _____ können sofort geliefert werden. | c) Ersatz |
| 10. Wir werden Sie informieren, sobald die Lieferung () _____ ist. | d) bearbeitet |
| 11. Leider wird sich die () _____ etwas verzögern. | e) Waren |
| 12. Die bestellten Waren sind nicht () _____. Wir bedauern das sehr. | f) Auslieferung |
| 13. Wir können Ihnen jedoch einen () _____ anbieten. | g) Bestellung |
| 14. Dieses Modell hat gleiche () _____. | h) vorrätig |
| 15. Wir freuen uns, dass Sie bei uns () _____ haben, und danken Ihnen für Ihr Vertrauen. | i) Qualität |

III. Lesen Sie die Erklärungen zur Bedeutung des Verbs „liefern“ mit den verschiedenen Präfixen. Wählen Sie ein richtiges Verb.

ausliefern (высылать) – nachliefern (досылать)

anliefern (доставлять) – beliefern (снабжать)

16. Wir _____ alle Großfirmen in und außerhalb der Region mit unseren Waren.
17. Die Bestellung ist schon bereit, wir können sie jetzt _____.
18. Diese Stücke fehlen noch, wir werden sie in 3 Tagen _____.
19. Wir haben die Adresse Ihres Betriebs. Können wir die Waren dorthin _____.

IV. Welches Wort passt? Wählen Sie ein richtiges Wort.

20. Jeder Händler muss auf neue Waren 24 Monate Gewährleistung _____ a. geben / b. zusagen
21. Das ist _____ geregelt. a. privat / b. gesetzlich
22. Gewährleistung gilt, wenn ein Produkt _____ hat. a. Mängel / b. Probleme
23. Der Händler muss das Produkt reparieren oder _____. a. wechseln / b. ersetzen
24. Die Garantie ist eine Leistung des _____. a. Herstellers / b. Kunden
25. Sie _____ zwischen 12 und 24 Monaten. a. beträgt / b. dauert
26. Der Hersteller kann auch eine Garantieverlängerung _____ anbieten / b. enthalten.
27. Dafür _____ er einen zusätzlichen Betrag. a. verlangt / b. rechnet

V. Wie heißt das Verb zu dem Nomen? Notieren Sie.

schließen • laden • zollen • zahlen • ledigen • nennen

- | | | |
|--------------------------------|-----|-------|
| 28. den Zielort | be | _____ |
| 29. das Transportgut | er | _____ |
| 30. einen Versicherungsvertrag | ab | _____ |
| 31. die Ware | ver | _____ |
| 32. die Formalitäten | er | _____ |
| 33. den Einfuhrzoll | be | _____ |

VI. Wählen Sie die richtige Übersetzung.

34. условия поставки
a) Lieferbedingungen
b) Lieferbeziehungen
c) Lieferverbindungen
35. для защиты от повреждений
a) zum Schutz von Beschädigungen
b) zum Schutz vor Beschädigungen
c) aus Angst von Beschädigungen
36. сильно повреждённый
a) schlecht geschädigt
b) schlimm verletzt
c) stark beschädigt
37. скоропортящийся товар
a) verderbliche Ware
b) fragile Ware
c) Gefahrgut
38. товар хрупкий
a) Die Ware ist verderblich.
b) Die Ware ist zerbrechlich.
c) Das Gut ist beschädigt
39. перевозка груза
a) Frachtbeförderung
b) Frachtforderung
c) Warenanforderung
40. бесплатная доставка
a) frei-Haus-Lieferung
b) freie Lieferung zu Hause
c) befreie Lieferung nach Hause

TEST №3

I. Welches Wort passt? Wählen Sie aus.

1. Die Firma hat weltweit über hundert _____ (Töchter, Filialen, Waren).
2. 2003 wurde das Unternehmen _____ (bedient, gegründet, verbessert).
3. Die _____ (Hauptsitz, Haftung, Zentrale) befindet sich in Wien.
4. Die GmbH ist in der Automobilbranche _____ (geduldig, weltweit, tätig).
5. Neben dem Mutterkonzern existieren auch einige _____ (Kenntnisse, Filiale, Tochterunternehmen).

II. Ordnen Sie zu.

Kunde * Chef * Einkauf * Marketing * Produktion * Kollege * Finanzbuchhalter *
Vertrieb * Spediteur * Buchhaltung * Auftraggeber * Lieferant

Personen	Abteilungen

III. Ergänzen Sie.

Der Lieferschein * in den Lieferbedingungen * eine Preisangabe *
eine Reklamation * Angebote einholen * Bestellung

1. Um heraus zu finden, welcher Lieferant am günstigsten ist, muss man _____.
2. Damit man weiß, was eine Ware kostet, gibt es _____.
3. Wie und unter welchen Umständen Ware geliefert wird, steht _____.
4. Der offizielle Auftrag, eine Ware zu liefern, erfolgt durch _____.
5. _____ ist ein Dokument, das Informationen über die gelieferten Waren enthält.
6. Wenn es ein Problem mit der Lieferung gibt, muss man _____ schreiben.

IV. Ergänzen Sie die Synonyme.

versenden * akzeptieren * lieferbar * Agenda * Fracht * absprechen

1. _____ - annehmen.
2. versendete Ware - _____.
3. _____ - verschicken.
4. _____ - klären.
5. auf Lager - _____.
6. Tagesordnung - _____.

V. Welche Verben passen zu Kosten, welche zu Waren? Ordnen Sie zu.

tragen * verladen * bereitstellen * abladen * betragen * übernehmen *
zuladen * ausrechnen * einlagern * versenden

Kosten: _____

Waren: _____

VI. Vor, seit oder in – welche Präposition passt? Kreuzen Sie an.

1. (*Seit, Vor, In*) zwei Stunden warte ich auf die neue Lieferung.
2. (*Seit, Vor, In*) fünf Minuten hat der Kurierdienst angerufen.
3. (*Seit, Vor, In*) drei Wochen kommt die neue Ware.
4. (*Seit, Vor, In*) einer halben Stunde öffnet der Laden.
5. (*Seit, Vor, In*) Montag ist der Kollege krank.
6. (*Seit, Vor, In*) zwei Tagen wurde die Ware versendet.

VII. Welche Reaktion passt? Ordnen Sie die Redemittel zu.

- A. Könnten Sie nicht
B. Vielleicht wäre es möglich,
C. Das könnte gehen.
D. Das geht leider nicht,
E. Am einfachsten wäre es, wenn ...
F. Alles klar,

F: Guten Tag. Ich habe Ware bestellt, die morgen Nachmittag geliefert werden soll. Leider sind wir aber ab 14 Uhr auf einem Betriebsausflug. **1.** _____ Die Lieferung auf Freitag verschieben?

M: **2.** _____ die Spedition hat schon alles geladen und die Tour geplant.

F: **3.** _____ dass die Spedition gleich am Morgen die Ware liefert?

M: **4.** _____ Ich muss das aber mit dem Spediteur besprechen.

F: **5.** _____ Sie in 30 Minuten noch einmal anrufen.

M: **6.** _____ das mache ich. Bis dann.

TEST №4

Lesen Sie und ergänzen Sie auch dabei die Sätze mit den passenden Wörtern.

Schon immer haben Menschen ihre zerbrechlichen Güter verpackt. Alles, [1] (*das / was / welches*) bei der Lagerung und dem Transport leicht beschädigt werden könnte.

Wenn Güter [2] (*in der / in die / per*) Luftfracht transportiert werden sollen, reicht einfaches Verpacken allerdings meist nicht aus. Zeit ist auch im Luftfrachtverkehr Geld und es wäre viel zu aufwendig, jedes Frachtpaket einzeln im Flugzeug zu verstauen. Deshalb [3] (*war / würde / wurde*) auch in der Luftfracht eingeführt, was sich im Speditionsverkehr auf der Straße oder zur See schon lange bewährt hat: Die einzelnen Frachtstücke werden in große, genormte Container gepackt. So kann die Fracht in den Luftfrachtzentralen [4] (*den / der / des*) Flughäfen vorsortiert, in Container geladen und dann in den Laderäumen der Flugzeuge verstaut werden. In der Luftfahrt zählt man [5] (*alles / jedes / manches*) Kilogramm. Die Luftfracht-Container sind deshalb aus Leichtmetall gebaut und nicht aus Stahl wie im Land- und Seetransport. Sie haben zudem andere Dimensionen, [6] (*damit / davon / dazu*) sie maßgeschneidert in die Frachträume der Flugzeuge passen. Für ganz besondere Transportanforderungen gibt es Spezial-Container. Verderbliche Güter [7] (*können / kann / konnte*) zum Beispiel problemlos per Luftfracht verschickt werden. Container mit eingebauten Kühlaggregaten sichern eine Temperatur zwischen plus 3 und minus 18 Grad Celsius, so dass Lebensmittel, Gemüse oder Gefriergut vom Erzeuger über das Kühlhaus bis [8] (*gegen den / nach dem / zum*) Kunden mit konstanter Temperatur befördert werden können. Für Bekleidung gibt es spezielle Frachtboxen, zum Beispiel zum Hängen von Anzügen, [9] (*denen / deren / die*) der Hersteller direkt im Werk beladen kann. Das spart Zeit und vor allem Verpackungsmaterial und leistet so auch einen Beitrag zum Umweltschutz.

Höchste Anforderungen an die Logistik stellen die Verladevorgänge im [10] (*mo-*

derne / *modernen* / *moderner*) Luftfrachtverkehr. Alle Container müssen nach einem exakten Plan zum Flugzeug und in ihre vorher [11] (*festgelegte* / *festlegende* / *legte fest*) Ladeposition gebracht werden. Denn die Frachttore haben unterschiedliche Dimensionen und es muss sichergestellt sein, dass die verschiedenen Containertypen auch durch die richtigen Ladetüren passen. Beim Jumbo-Frachter beispielsweise gibt es das große, hochklappbare Bugtor, ein [12] (*seitliche* / *seitlichen* / *seitliches*) Torhinten am Rumpf und kleinere Türen für die Unterflurräume.

Da die Container weltweit standardisierte Dimensionen haben, kann die Fracht ohne Zeit raubendes Umpacken von einem Flugzeug zum anderen oder auch zwischen verschiedenen Airlines umgeladen [13] (*haben* / *sein* / *werden*). Als weltweit [14] (*größere* / *größte* / *große*) Luftfrachtgesellschaft im internationalen Linienverkehr verfügt der Lufthansa-Konzern in seiner Flotte über insgesamt 17 000 Kubikmeter Frachtraum. Das entspricht einer Kapazität von mehr [15] (*als* / *denn* / *wie*) 2300 Tonnen. Schnelligkeit ist im Flugverkehr das wichtigste Argument. Sie kann aber ohne ein ausgeklügeltes logistisches System nicht erreicht werden. Und dies wäre ohne die maßgeschneiderten Container nicht möglich.

TEST №5 NOMEN-VERB-VERBINDUNGEN

Wählen Sie bitte die richtige Variante A), B), C) oder D). Nur eine ist möglich.

1. Wir haben eine wichtige Entscheidung _____, die Produkte in die nahe-
liegenden Regionen mit LKWs anzuliefern.

- A. gebracht
- B. bringen
- C. treffen
- D. getroffen

2. Unser Abteilungsleiter für die Lieferungen _____ große Kritik an diesem
Projekt wegen der zusätzlichen Transportkosten.

- A. bringt
- B. übt
- C. macht
- D. findet

3. Es ist sehr wichtig, eine richtige Lösung zu _____.

- A. erwarten
- B. finden
- C. lösen
- D. gewinnen

4. Unsere Transportfirma kann Ihnen sehr günstige Lieferbedingungen zur Verfü-
gung _____.

- A. bieten.
- B. bringen
- C. geben
- D. stellen

5. Logistik _____ einen großen Beitrag zu unserer Wirtschaft.

- A. leistet
- B. haltet

C. behaltet

D. trägt

6. Aufgrund unvorhergesehener Umstände _____ wir nicht in der Lage, Ihre Bestellung Nr. XXX rechtzeitig auszuliefern.

A. bringen

B. haben

C. machen

D. sind

7. Die neuen INCOTERMS-Regeln 2010 sind am 1. Januar 2011 in Kraft _____.

A. gelungen

B. gekommen

C. genommen

D. getreten

8. Per Luftfracht muss man Rücksicht auf die zunehmenden Kosten _____.

A. geben

B. haben

C. nehmen

D. suchen

9. Die Konzeption der Grünen Logistik hat leider keinen Anklang _____.

A. erhalten

B. gebracht

C. gefunden

D. genommen

10. Luftverunreinigung durch Abgase _____ zur Folge das Durchfahrtsverbot für alle Kfz mit einem zulässigen Gesamtgewicht über 3,5 Tonnen.

A. gibt

B. hat

C. nimmt

D. bringt

11. Wir _____ ganze Verantwortung für die Lieferverzögerungen und für den dadurch entstehenden Schaden.

A. tragen

B. bringen

C. geben

D. stellen

12. Wir müssen unbedingt die einigen Fragen besprechen, die mit den Warenlieferungen im Zusammenhang _____.

A. liegen

B. bringen

C. stehen

D. stellen

13. In Europa _____ Deutschland als Transitland im Bereich Güterverkehr immer mehr an Bedeutung.

A. hat

B. bringt

C. stellt

D. gewinnt

14. Durch die Lieferungsverzögerung sind wir in eine schwierige Lage

- _____.
- A. geraten
 - B. gestellt
 - C. gestanden
 - D. genommen

TEST №6 NOMINALISIERUNG DES VERBS

Nominalisieren Sie die kursivgedruckten Verben! Schreiben Sie bitte die richtige Variante!

1. Sie *beschäftigt sich* mit dem Thema „Grüne Logistik“. _____ mit dem Thema.
2. Er *passt sich* der neuen Situation *an*. _____ an die neue Situation.
3. Der Container *schützt* die Waren. _____ der Waren.
4. Wir können diese Ware mit LKW *versenden*. _____ der Ware mit LKW.
5. Infolge der Corona-Situation kann sich die Lieferung um mehrere Tage *verzögern*. _____ der Lieferung.
6. Wegen des Unfalls *beschädigte* das Frachtgut stark. _____ des Frachtguts.
7. Firma „Bestes Obst & Gemüse“ *lieferte* uns Sauerkraut am 02.12.2023. Leider sind wir mit dieser _____ unzufrieden.
8. Wir sind bereit, Ihnen einen Rabatt von 20% zu *gewähren*. _____ des Rabattes.
9. Die ganze Summe wurde auf Ihr Konto morgen *überwiesen*. _____ des Geldes.
10. Die Lieferung wurde nicht *bezahlt*. _____ der Lieferung.
11. Ihre Lieferung von 200 Flaschen Wein ist gestern bei uns *eingetroffen*. _____ der Lieferung.
12. Leider muss man unseren Termin auf die nächste Woche wegen der großen Staus an der Grenze *verschieben*. _____ des Termins.

ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВ ПО ГРАММАТИКЕ

TEST №1 „PASSIV“

Wählen Sie die korrekte Passivform.

1. Die Firma sollte die Nichteinhaltung der Lieferfrist festnehmen.

- A. Die Nichteinhaltung der Lieferfrist sollte festgenommen werden.
- B. Die Nichteinhaltung der Lieferfrist wurde festgenommen gekonnt.
- C. Die Nichteinhaltung der Lieferfrist wurde festgenommen sollten.
- D. Die Nichteinhaltung der Lieferfrist wurde festnehmen können.

2. Wir bestätigen, dass wir die Waren bis zum gewünschten Termin liefern.

- A. Wir bestätigen, dass die Waren bis zum gewünschten Termin geliefert werden wird.
- B. Wir bestätigen, dass die Waren bis zum gewünschten Termin geliefert werden.
- C. Wir bestätigen, dass die Waren bis zum gewünschten Termin geliefert würden.

D. Wir bestätigen, dass die Waren bis zum gewünschten Termin geliefert werden können.

3. Leider wird sich die Auslieferung um 3 Tage verzögern.

- A. Die Auslieferung wird leider um 3 Tage verzögert.
- B. Die Auslieferung wird leider um 3 Tage verzögert werden.
- C. Die Auslieferung wird leider um 3 Tage vergezögert werden.
- D. Die Auslieferung wird leider um 3 Tage verzögert worden.

4. Die Verzögerungen entstanden durch Probleme bei der Einfuhr oder beim Transport.

- A. Die Verzögerungen werden durch Probleme bei der Einfuhr entstanden.
- B. Die Verzögerungen haben durch Probleme bei der Einfuhr entstanden worden.
- C. Die Verzögerungen wird durch Probleme bei der Einfuhr entgestanden.
- D. Die Verzögerungen wurden durch Probleme bei der Einfuhr entstanden.

5. Das Schiff kann man innerhalb von 2 Stunden mit 250 Containern beladen.

- A. Das Schiff wird innerhalb von 2 Stunden mit 250 Containern beladen kann.
- B. Das Schiff konnte innerhalb von 2 Stunden mit 250 Containern beladet werden.
- C. Das Schiff kann innerhalb von 2 Stunden mit 250 Containern beladen werden.
- D. Das Schiff kann innerhalb von 2 Stunden mit 250 Containern beladen worden.

6. Der Spezialist für Logistik akzeptiert diese Entscheidung nicht.

- A. Diese Entscheidung ist von dem Spezialisten für Logistik nicht akzeptiert worden.
- B. Diese Entscheidung werde von dem Spezialisten für Logistik nicht akzeptiert.
- C. Diese Entscheidung werden von dem Spezialisten für Logistik nicht akzeptiert.
- D. Diese Entscheidung wird von dem Spezialisten für Logistik nicht akzeptiert.

7. Wegen des Unfalls beschädigte das Frachtgut stark.

- A. Das Frachtgut ist wegen des Unfalls stark beschädigt worden.
- B. Das Frachtgut wurde wegen des Unfalls stark beschädigt.
- C. Das Frachtgut wurde wegen des Unfalls stark beschädigen.
- D. Das Frachtgut war wegen des Unfalls stark beschädigt worden.

TEST №2

„PRONOMINALADVERBIEN“

1. Logistiker kümmern sich _____ Transport, Umschlag und Lagerung von Waren.

- a) aus
- b) um
- c) mit
- d) an

2. Dabei handelt es sich _____ einen komplexen Prozess.

- a) aus
- b) um
- c) mit
- d) an

3. Wir bitten _____ die Lieferung an folgende Anschrift: Minsk,

- a) aus
- b) um
- c) mit
- d) an

4. _____ den Nachteilen des Luftfrachtverkehrs zählt man ziemlich hohen Frachtpreis.
- a) Zu
 - b) Nach
 - c) Mit
 - d) Von

5. Wir sind _____ einer schnellen Warenlieferung interessiert.

- a) aus
- b) auf
- c) mit
- d) an

6. Die besonderen Risiken des Gefahrguttransportes liegen _____, dass zu den üblichen Unfallrisiken das Risiko der Freisetzung gefährlicher Stoffe besteht.

- a) daraus
- b) darauf
- c) daran
- d) darin

7. Unsere Firma ist _____ die Lieferverzögerungen nicht verantwortlich.

- a) mit
- b) auf
- c) für
- d) nach

8. Die Logistikbranche gilt _____ Markt der Zukunft.

- a) als
- b) auf
- c) im
- d) nach

9. Für unsere Logistikfirma suchen wir ständig _____ jungen professionellen Mitarbeitern.

- a) in
- b) mit
- c) nach
- d) an

10. Die Warenbeförderung soll _____ schädigenden Einflüssen geschützt werden.

- a) vor
- b) von
- c) nach
- d) an

11. Das ist ein Gefahrgut, deshalb müssen wir Sie _____ einer Gefahr warnen.

- a) vor
- b) von
- c) über
- d) an

12. Im Formular gibt es eine Ungenauigkeit. Wir müssen _____ den Fehler entschuldigen.

- a) aus
- b) auf
- c) für
- d) an

13. Der Kaufvertrag wurde geändert. Man soll die Veränderungen _____ eintragen.

- a) darin
- b) daraus
- c) daran

d) darunter

14. Manager klärt _____ dem Kunden Lieferbedingungen.

- a) mit
- b) auf
- c) für
- d) nach

TEST №3

„PARTIZIP I, PARTIZIP II ODER ZU + PARTIZIP I“

1. Die ... Arbeitsproduktivität hängt von vielen Faktoren ab.

- a) steigende
- b) steigenden
- c) gesteigende

2. Unsere Firma ist für die ... Güter nicht verantwortlich.

- a) beschädige
- b) zu beschädigte
- c) beschädigten

3. Just-in-time Belieferung erfordert eine gut ... Lieferkette.

- a) durchgeplante
- b) durchplante
- c) durchplanenden

4. Die transporttüchtige Verpackung ist von Dauer und Art des Transportes, sowie von den Eigenschaften der ... Ware abhängig.

- a) zu transportierten
- b) zu transportierenden
- c) zu transportieren

5. Markierungen von Kisten und ... Maschinen erfolgen von beiden Seiten.

- a) ungeverpackten
- b) unverpackten
- c) unverpackteten

6. Ein Großteil der mit dem Schiff ... Waren wird in Container verladen.

- a) beförderne
- b) beförderteten
- c) zu befördernden

7. „Grüne Logistik“ bedeutet, dass man die Schadstoffemissionen mindern und ... Rohstoffe bei den Verpackungen verwenden muss.

- a) nachwachsende
- b) nachgewachsene
- c) nachwachsente

8. Wir sind für die Lieferverzögerungen und für den ... Schaden nicht verantwortlich.

- a) entstehenden
- b) entstandeten
- c) entstehenden

9. Natürlich kann man die ... Ware auch sicher mit einem LKW liefern.

- a) zuliefernden
- b) zuliefernde
- c) gelieferte

10. Die Ware muss zu den im Vertrag ... Terminen geliefert werden.

- a) angebenen
- b) angebende
- c) angegebenen

11. Wie ... wird die Lieferung per Lastwagen erfolgen?

- a) abgesprochen
- b) abgesprochen
- c) abzusprechen

12. Bitte beachten Sie, die Lieferung soll an ... Adresse erfolgen.

- a) folgendes
- b) folgende
- c) gefolgte

13. Das in Mitte der 1990er Jahre in Europa ... Konzept „Supply Chain Management“ entwickelte sich weiter.

- a) etablierte
- b) etablierten
- c) zu etablierende

14. Die heute besonders ... Sperrguttransporte sind kostspielig.

- a) fragende
- b) gefragten
- c) gefragte

15. In der Sondergenehmigung werden neben der Registrierungsnummer des bestimmten Fahrzeuges, auch ... Frist und Zeit der Fahrt abgegeben.

- a) zulassenden
- b) zulassenen
- c) zugelassene

TEST №4 „SATZGEFÜGE“

I. Wählen Sie die richtige Konjunktion (was oder dass).

1. Lieferung frei Haus bedeutet, (*dass / was*) der Versender die Kosten für die Lieferung bis zum Bestimmungsort trägt.

2. Wir tun alles, (*was / dass*) in unserer Macht steht, (*dass / was*) diese Lieferung so bald wie möglich ankommt.

3. Beim Transport wurden einige Kisten offensichtlich so stark beschädigt, (*was / dass*) der Inhalt zum Teil unbrauchbar wurde.

4. (*Was / dass*) die Liefertermine betrifft, so können wir Ihnen entgegenkommen.

5. Wir rechnen damit, (*dass / was*) die Ware bis Freitag bei Ihnen eingetroffen ist. Wir werden die Waren morgen per Luftfracht verschicken.

II. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Zurzeit können wir die Lieferung nicht organisieren,

- a) weil der Computer ist kaputt.
- b) weil der Computer kaputt ist.
- c) weil ist der Computer kaputt.

2. Falls die Ware auf dem Seeweg beschädigt wird,

- a) die Versicherung haftet des Verkäufers.
- b) die Versicherung des Verkäufers haftet.
- c) haftet die Versicherung des Verkäufers.

3. Sollte der Käufer mit FOB nicht einverstanden sein,

4. Die Versicherung übernimmt den Schaden nur,

5. Ein Logistiker beachtet bei der Frachtbeförderung viele Faktoren,

a) wir können CIF anbieten.

b) können wir CIF anbieten.

c) wir CIF anbieten können.

a) sofern alles ordentlich verpackt ist.

b) sofern alles ordentlich ist verpackt.

c) sofern ist alles ordentlich verpackt.

a) damit der Empfänger seine Bestellung pünktlich kann erhalten.

b) damit der Empfänger kann seine Bestellung pünktlich erhalten.

c) damit der Empfänger seine Bestellung pünktlich erhalten kann.

III. Wählen Sie die richtige Konjunktion.

1. Die Verzögerung ist durch Komplikationen beim Zoll bedingt, von (*der, deren, dem, denen*) alle Lieferungen in die Türkei betroffen sind.

2. Transportverpackungen sind Packmittel, (*das, deren, die, denen*) dem Transport oder der Sicherung der Ware dienen.

3. Als „Gefahrgut“ werden Stoffe und Gegenstände bezeichnet, von (*das, deren, die, denen*) während eines Transports Gefahren ausgehen können.

4. Der Frachtführer ist eine Person, (*der, die, dem, das*) gewerbsmäßig den Transport von Gütern durchführt.

5. Der Spediteur ist ein Kaufmann, (*der, deren, dessen, die*) Tätigkeit darin besteht, den Versand von Gütern von A nach B zu organisieren.

IV. Setzen Sie das passende Relativpronomen ein.

1. "Stückgut" bezeichnet Güter, _____ sich am Stück transportieren lassen, die ein Gewicht bis etwa drei Tonnen haben.

2. „TIR“ ist ein Zollverfahren für den internationalen Straßengüterverkehr, mit _____ der bürokratische Aufwand bei internationalen Warentransporten verringert werden soll.

3. Der Container ist ein Lagerbehälter, _____ für den Transport von Gütern per Schiff, Schienenverkehr oder LKW eingesetzt wird.

4. Das GPS ist ein vom Satelliten gestütztes Navigationssystem, _____ zur weltweiten Positionsbestimmung dient.

5. "Just-in-Time" ist ein Transportservice, bei _____ die Auslieferung von Waren zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt wird.

TEST №5

„INFINITIVGRUPPEN“

Ergänzen Sie die Sätze durch Infinitiv mit zu oder ohne zu.

1. Ohne Container wäre es kaum möglich, Waren in großen Mengen _____ (*transportieren*).

2. Um Güter und Waren _____ (*bewegen*) und _____ (*transportieren*), sind Hubwagen unerlässlich.

3. Ohne die Antwort _____ (*bekommen*), können wir weitere Belieferungen nicht durchführen.

4. Wir bitten Sie die Restlieferung unseres Auftrags so schnell wie möglich _____ (vornehmen).
5. Sie sollen die Rechnung bis 2021-05-01 _____ (bezahlen).
6. Wir haben die Absicht, dieses Frachtgut per Luftfracht _____ (versenden).
7. Gefahrzettel sind nach gesetzlich genauen Vorschriften an den Versandstücken der Gefahrgüter _____ (anbringen).
8. Er freut sich darauf, endlich mit dem neuen Job _____ (anfangen).
9. Wir bitten Sie, alle wichtigen Dokumente vorher _____ (speichern).
10. Wir brauchen einen größeren Verkaufsraum, um die Produkte optimal _____ (präsentieren).
11. Wir müssen leider unseren Auftrag vom 30.11.23 über 1000 Kisten Bier _____ (wiederrufen).
12. Die Ware wurde verladen und wird mit einem Kraftfahrzeug am 20.04.23 in Brest _____ (ankommen).
13. Wir hoffen, die Lieferung so schnell wie möglich _____ (erhalten).
14. Wir schlagen Ihnen vor, den 30% Preisnachlass auf diese Lieferung _____ (geben).

TEST №6
„KONJUNKTIV II“

I. Formulieren Sie Sätze um. Benutzen Sie den Konjunktiv II als Ausdruck der Höflichkeit. Einige Varianten sind möglich.

1. Zeigen Sie mir diese Waren! -
_____.
2. Tauschen Sie mir diese Kiste um! -
_____.
3. Ich brauche einen anderen Vertrag! -
_____.
4. Verschieben Sie den Liefertermin auf zwei Tage! -
_____.
5. Gewähren Sie einen Preisnachlass auf die gesamte Lieferung! -
_____.
6. Schicken Sie die Unterlagen per Express. -
_____.
7. Holen Sie die Lieferung selbst ab. -
_____.
8. Verladen Sie selbst die Container. -
_____.

II. Sagen Sie, was Sie an Stelle des Autofahrers getan hätten / tun würden. Beachten Sie die Zeitform.

1. Er hat sich nicht an die Geschwindigkeitsbegrenzung gehalten. – An seiner Stelle hätte ich _____.
2. Er hat vor der Autofahrt Alkohol getrunken. -
_____.
3. Er ist in die Kurve zu weit links gefahren. -
_____.

4.	Er	hat	zu	spät	gebremst.	-
5.	Er	fährt	sehr	schnell.	-	-
6.	Er	überholt	oft.	-	-	-
7.	Er	schnallt	sich	nicht	immer	an.
8.	Er	ist	unhöflich	gegenüber	den	Polizisten.
9.	Er	hält	keine	Ruhezeiten	ein.	-
10.	Er	liefert	eingeschmuggelte	Ware.	-	-
11.	Er parkt auf dem Gehweg. - _____					

III. Formulieren Sie in irrealen Wunschsätzen.

1. Ich hatte Lieferprobleme. - Ich würde gern arbeiten, als ob ich keine
2. Der Käufer verzögerte das Datum der Lieferung. -

3. Der Container wurde beschädigt. -

4. Die gelieferte Ware wies Beschädigungen auf. - _____
5. Der Lieferant ersetzte die beschädigten Exemplare nicht schnell wie möglich. -

6. Mit den Partnern konnten wir keine Entscheidung treffen. -

7. Der Kunde führte nicht rechtzeitig Zahlung aus. -

8. Der Produzent verlängerte die Garantie auf zwei Jahre nicht. -

9. Man lieferte unpünktlich. -

10. Der Verkäufer hat die Ware an derer Qualität geliefert. -

11. Der Verkäufer verletzte Vereinbarungen über den Zeitpunkt der Lieferung. -

ДИСКУССИЯ ПО ТЕМЕ „ROBOTER UND KI IM LOGISTIKBEREICH“ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕЧЕВЫХ КЛИШЕ

Redemittel und Klischees zur Diskussion:

Redemittel Pro:

Ich bin für

Positiv ist nicht nur ..., sondern auch

Der Vorteil liegt ganz klar in

Ein Pluspunkt ist, dass

Ich finde auch gut / wichtig, dass

Dafür / für... spricht, dass

Das wichtigste Argument für... bezieht sich auf

Ein Vorteil von ... ist

Ein weiteres Argument für ... ist...

Einer der wichtigsten Gründe, der für ... angeführt wird, ist

Redemittel Kontra:

Ich bin gegen

Dagegen / gegen ... spricht, dass

Das Hauptargument dagegen, dass ... /gegen ... ist... .

Ein Nachteil von ... ist... .

Der wichtigste Einwand bezieht sich auf

Einer der wichtigsten Gründe, der gegen... angeführt wird, ist...

Ein weiteres Argument / Einwand gegen ... ist...

Der Nachteil ist, dass

Ich finde es nicht gut, dass

Redemittel zum Widersprechen:

Ich bin aber ganz anderer Meinung, denn
Da kann ich Ihnen nicht zustimmen, denn
Das finde ich unmöglich / nicht gut, denn
Ich verstehe Ihr Argument, aber ich finde, dass
Was Sie sagen, ist interessant, aber... .
Da muss ich Ihnen widersprechen, weil
Damit bin ich nicht einverstanden, weil
Das sehe ich etwas anders/nicht so, denn
Ich teile Ihre Ansicht nicht, weil
In dem Punkt bin ich völlig anderer Meinung, weil
Das finde ich nicht, im Gegenteil
Ich bin nicht Ihrer Meinung, denn
Ich bin nach wie vor davon überzeugt, dass

Kompromiss finden:

Ich kann Ihr Argument sehr gut verstehen. Dennoch finde ich, dass Was meinen Sie dazu?

Was halten Sie von ... ?

Ich sehe die Vorteile. Mögliche Nachteile sind jedoch Was meinen Sie?

Können wir uns darauf einigen, dass

Das könnte eine Lösung / ein Ausweg sein.

Ihre Argumente finde ich einleuchtend.

Ich kann dem nur zustimmen.

Ich teile Ihre / deine Meinung.

Am besten vereinbaren wir gleich, dass ...

So könnte es gehen.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „АНФРАГЕ“

Aufgabe I. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

eine solche Menge, sich treffen, unverzüglich, sich verabschieden, sich beziehen, der Skonto, die Lieferfrist, das Angebot unterbreiten, für den Export anbieten.

Aufgabe II. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantive und übersetzen Sie sie ins Russische.

die Versandbereitschaft + die Meldung	der Handel + der Partner
vor + die Anfrage	die Welt + der Markt
herstellen + das Werk	die Lieferung + der Termin
liefern + das Werk	die Zahlung + die Bedingung
das Gespräch + der Partner	die Produktion + die Kosten

Aufgabe III. Nennen Sie die Rektion folgender Wörter.

die Anfrage, sich in Verbindung setzen, die Vorbereitung, der Bedarf, erstaunt sein, sich richten, zuständig sein, Interesse haben, rechnen, sich entscheiden, schreiben.

Aufgabe IV. Setzen Sie die passenden Präpositionen ein.

1. Der Käufer wendet sich ... die Firma und bittet ... ein günstiges Angebot.
2. Eine Anfrage verpflichtet nicht ... einer Bestellung.

3. Ich möchte eine Information ... den Preis dieser Ware erhalten.
4. Viele Anfragen bestehen ... vier Teilen.

Aufgabe V. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Это предприятие загружено на 90%.
2. Как вы объясните свое долгое молчание?
3. Спецификация и цены находятся в приложении.
4. На Ваше рассмотрение мы представляем нашу производственную программу.
5. В чем заключается Ваша просьба?
6. Переговоры прошли за закрытыми дверями.
7. Я хотел бы урегулировать этот вопрос еще сегодня.
8. Не могли бы Вы еще раз уточнить условия поставки?
9. Наш представитель свяжется с Вашим представительством в Бонне по телефону, выяснит этот вопрос и даст окончательный ответ.
10. Условия платежа не соответствуют нашему договору.
11. Если ничего не произойдет, то наш представитель посетит Вас на этой неделе.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „ANGEBOT“

Aufgabe 1. Nennen Sie Synonyme.

Ein Angebot machen, bereits, das Ergebnis, erhalten, die Offerte, die Neuentwicklung, der Markt des Landes, den Preis berechnen.

Aufgabe 2. Setzen Sie die passenden Präpositionen und den Artikel, wo es nötig ist, ein.

1. Wir danken Ihnen ... Ihren Brief ... 11.11.2024 und freuen uns, dass Sie sich ... Geräten Interesse haben.
2. Als Anlage sendet die Firma Kataloge ... Geräte, die sie gegenwärtig liefert.
3. ... Zeit benötigen die Geschäftspartner ... alle Geräte eine Lieferzeit ... 6-8 Wochen.
4. Das Unternehmen ist ... 2020 ... die Herstellung der optischen Geräte spezialisiert.
5. Es handelt sich ... ein Angebot.
6. Die Zahlung erfolgt ... Laufe ... 30 Tagen ... Erhalt der Ware ... 3 % Skonto.
7. Das Akkreditiv ist ... Berliner Bank ... München auszuzahlen.
8. Die Geräte werden ... ihrer Präzision, Qualität und Zuverlässigkeit sehr gern gekauft.

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Russische.

WAS IST EIGENTLICH EIN ANGEBOT.

Das Angebot oder die Offerte ist die Erklärung des Anbietenden, dass er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern. Es gibt verlangte und unverlangte Angebote. Das **verlangte** Angebot ist die Antwort auf eine Anfrage. Mit dem **unverlangten** Angebot haben wir es dann zu tun, wenn der Lieferant es von sich aus unterbreitet, ohne dass er vom potenziellen Käufer darum gebeten wurde. Es gibt aber befristete und freibleibende (unverbindliche) Angebote. Beim **befristeten** Angebot setzt

man eine Frist für die Annahme des Angebots, d.h. die Annahme des Angebots muss innerhalb des angegebenen Termins eingehen. Der Anbieter schreibt dann beispielsweise „gültig bis zum 30. August“. Ein **freibleibendes (unverbindliches)** Angebot enthält eine Klausel, durch die der Verkäufer seine Bedingung an das Angebot begrenzt (oder ausschließt), z.B. „ohne Verbindlichkeit“, „soweit verfügbar“, „solange Vorrat reicht“, „Preisänderungen vorbehalten“ usw. Wenn das Angebot vom eventuellen Käufer prompt und ohne Änderungen angenommen wird, muss der Verkäufer die angebotenen Waren zu den genannten Bedingungen liefern.

Aufgabe 4. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was versteht man unter einem Angebot?
2. Wie wird das Angebot anders genannt?
3. Welche Angaben enthält ein vollständiges Angebot?
4. Warum wird einem Angebot oft verschiedenes Prospektmaterial beigelegt?
5. Was ist ein Werbebrief, warum kann er nicht immer ein Angebot genannt werden?

Aufgabe 5. Schreiben Sie deutsch.

1. Мы рассчитываем на благоприятные условия.
2. Наша фирма принимает ваше предложение.
3. Цена для нас приемлема.
4. Мы хотели бы обсудить еще раз все коммерческие условия.
5. К сожалению, мы вынуждены отклонить ваше предложение.
6. Просим сообщить, какой вид платежа вы предлагаете.
7. В общем и целом предложение может быть принято.
8. Как производится платеж? – Платеж производится по безотзывному подтвержденному аккредитиву.
9. Мы рады установить деловые контакты с вашей фирмой.
10. Мы готовы предоставить вам скидку с количества в размере (in Höhe) 5% от стоимости товара.

Aufgabe 6. Schreiben Sie eine Antwort auf die Anfrage nach den folgenden Informationen.

Die Firma Kronbacher GmbH (Möwenstrasse 23, 34562 Ludwigshafen) antwortet am 2.11.2024 auf die Anfrage der Firma KONEX AG (Bahnhofstrasse 35, 56643 Mannheim) wegen der Kaffeemaschine KRUPS. Leider muss die Kronbacher GmbH der Firma KONEX AG mitteilen, dass Ihre Reaktion auf die Ausstellung in Frankfurt / Main, die in der ersten Aprilwoche 2024 stattfand, zu spät eingetroffen ist. Da das Interesse der Käufer an der Kaffeemaschine dieses Typs alle Erwartungen übertraf, ist die Kronbacher GmbH zurzeit mit Aufträgen überhäuft und ist bis Ende laufenden Jahres nicht in der Lage, dieses Gerät zu liefern. Sie wäre aber bereit, das gewünschte ausführliche Angebot zu unterbreiten, falls die KONEX AG mit einer Lieferung erst im ersten Quartal nächsten Jahres einverstanden wäre. Zum Schluss drückt sie die Hoffnung aus, dass das Interesse der Firma KONEX an der Kaffeemaschine weiterhin besteht und dass die beiden Firmen in Geschäftsverbindung treten können.

Aufgabe 7. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische den folgenden Geschäftsbrief

Max Kramer
Friedrichstraße, 56
2548 Bremen

24.11.2024

Ihre Schadenersatzforderung wegen nicht erfolgter Lieferung

Sehr geehrter Herr Kramer,

für Ihren Ärger haben wir volles Verständnis, denn wir können uns gut vorstellen, welche Probleme Sie jetzt mit Ihrer Kundschaft haben. Auf der einen Seite möchte man eine gute Ware günstiger anbieten, als es die deutschen Hersteller aufgrund des hohen Lohnniveaus können, auf der anderen Seite will man die altbekannte Unzuverlässigkeit der Lieferanten in diesen Exportländern nicht akzeptieren.

Da wir die Misere kennen, haben wir in unseren «Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen» auch geschrieben: «Die Lieferungen von Importware aufgrund von Sonderangeboten erfolgen termingerecht unter der Voraussetzung rechtzeitiger Beschaffbarkeit. Ist der Importeur nicht in der Lage, die Ware 6 Wochen nach dem angegebenen Liefertermin zu liefern, so ist der Käufer berechtigt, von dem Kaufvertrag zurückzutreten». Wir haben in unserem Angebot darauf hingewiesen, dass es sich um ein Sonderangebot handelt. Bitte verstehen Sie, dass wir aus den genannten Gründen Ihre Schadenersatzforderung ablehnen müssen. Es wäre nett von Ihnen, wenn Sie uns in den nächsten Tagen mitteilen, dass Sie damit einverstanden sind. Mit Ungeduld warten wir auf Ihre Antwort und hoffen auf weitere vorteilhafte Zusammenarbeit mit Ihrer Firma.

Mit freundlichen Grüßen
Kurt Richter

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „VERTRAG (TEIL I)“

Aufgabe I. Nennen Sie Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive. Übersetzen Sie diese Substantive ins Russische.

Die Versandgenehmigung, das Verkäuferland, der Eisenbahnfrachtbrief, das Verlustgeschäft, die Packliste.

Aufgabe II. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

Sich etwas überlegen, in zwei Exemplaren, zahlen, transportieren, die Kosten, der Liefertermin, sich in Geschäftsverbindung kommen, die Menge.

Aufgabe III. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

Verkaufen, senken, niedrig, gut, einverstanden sein, bekannt, die Einfuhr, das Ausland, gewöhnlich.

Aufgabe IV. Nennen Sie die Pluralform folgender Substantive und übersetzen Sie sie ins Russische.

Der Preis, das Schiff, der Bestimmungshafen, die Frist, die Anlage, der Stempel, der Standpunkt, das Angebot, der Rabatt, der Vorschlag, das Unternehmen, das Akkreditiv.

Aufgabe V. Übersetzen Sie ins Deutsche.

ДОГОВОР

Брест, 15 января 2025 года

ООО «Белторг», Брест, Беларусь, именуемое в последствии «Покупатель», с одной стороны, и АО «ТРЕД», Мюнхен, ФРГ, именуемое впоследствии «Продавец», с другой стороны, заключили настоящий договор:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Продавец продаёт, а Покупатель покупает на условиях с завода стиральные машины. Спецификация и техническая характеристика прилагаются к Договору.

II. ЦЕНА И ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА

Общая стоимость составляет 150 000 Евро. Цены понимаются с завода, включая упаковку. Цены фиксированные и изменению не подлежат.

III. УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖА

Оплата производится по инкассо в Евро в течение 30 дней на счёт Продавца в банке Дрездена. В банк должны быть предоставлены следующие документы:

- счёт-фактура в трёх экземплярах;
- сертификат качества;
- разрешение на отгрузку.

IV. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И СРОКИ ПОСТАВКИ

Поставка стиральных машин производится двумя равными партиями.

Первая партия отгружается в марте, вторая партия поставляется в апреле. Все расходы за доставку несёт Покупатель.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „VERTRAG (TEIL II)“

Aufgabe I. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

Die Anwesenheit, privat, sich interessieren, modern, berechtigt sein, schriftlich, regelmäßig, gleichmäßig, gewöhnlich, kaufen.

Aufgabe II. Übersetzen Sie durch zusammengesetzte Substantive bzw. Adjektive.

Завод-поставщик, перегрузка (товара), ввод в эксплуатацию, протокол-приёмки, точка зрения, упаковочный материал, извещение о готовности к отправке, порт назначения.

Aufgabe III. Bilden Sie zusammengesetzte Substantive mit dem gleichen Grundwort.

Muster: – material – Verpackungsmaterial.

1. – prüfung;
2. – name;
3. – jahr;
4. – zeug.

Aufgabe IV. Bilden Sie erweiterte Attribute. Übersetzen Sie diese Attribute ins Russische.

Der präzisierte Preis (noch nicht); die bestellte Ware (von der deutschen Firma);

die angebotene Ware (von der Firma „Bosch“); die geleistete Zahlung (bei der Bank für die Partie der Ware); zu den angegebenen Terminen (im Vertrag); die begonnene Montage (im September im Lieferwerk); die angebotene Ausrüstung (zum Export nach Deutschland).

Aufgabe V. Verbinden Sie 2 Sätze zu einem Satzgefüge.

1. Die Prüfung erfolgt in Anwesenheit des Inspektors. Eine Versandgenehmigung wird vom Käufer oder von der Handelsvertretung im Verkäuferland.
2. Die Anwesenheit der Inspektoren ist bei der Abnahme vorgesehen. Die Ausrüstung ist eine Neuentwicklung.
3. Ich möchte mitteilen. Die Verpackung der Ware gewährleistet die Unversehrtheit der Ware nicht.
4. Der Käufer schickt seine Inspektoren in die Herstellerwerke. Die Inspektoren wollen die Herstellung der Waren beobachten.
5. Wir begannen mit der Prüfung der Maschinen. Die Abnahmeingenieure sind gekommen.
6. Die Maschine hat keine Mängel. Der Inspektor erteilt eine Versandgenehmigung.
7. Die Verpackung schützt während der Lieferung die Ware nicht. Das ist eine seemäßige Verpackung.
8. Unser Geschäftsführer spricht mit dem Mann. Dieser Mann ist für die Abnahmeprüfungen zuständig.

Aufgabe VI. Gebrauchen Sie in folgenden Sätzen *sein* + *zu* + *Infinitiv* bzw. *haben* + *zu* + *Infinitiv* zur Bezeichnung der Notwendigkeit und der Möglichkeit.

1. Das Prüfungsprotokoll ... von beiden Seiten zu unterzeichnen.
2. Spätestens 45 Tage vor Beginn des Verschiffungsmonats ... der Verkäufer dem Käufer über die Versandbereitschaft der Ware mitzuteilen.
3. In der Versandbereitschaftsmeldung ... Vertrags- und Transnummern, Benennung der Ware, Kolli-Anzahl, Gewicht und Masse der Ladung sowie Ladehafen anzugeben.
4. Die Ausrüstungen ... in exportseemäßiger Verpackung zu bringen.
5. Was ... wir heute zu besprechen.
6. Die Ware ... mit gemischtem Transport zu liefern.
7. Das Abnahmeprotokoll ... in zwei Sprachen zu unterzeichnen.
8. Der Verkäufer ... das Datum der Prüfung dringend mitzuteilen.
9. Alles ... noch bis Ende August zu erledigen.
10. Die Kolli-Anzahl ... unbedingt anzugeben.

Aufgabe VII. Übersetzen Sie ins Russische.

ARTIKEL 5. INSPEKTION UND PRÜFUNG

Der Käufer ist berechtigt, seine Inspektoren in die Herstellerwerke oder in die Werke der Unterlieferanten zur Beobachtung der Herstellung, Prüfung der Qualität der verwendeten Werkstoffe und Ausrüstungen sowie zu den Abnahmeprüfungen zu entsenden.

Der Verkäufer verpflichtet sich, den Inspektoren bzw. Abnahmeingenieuren des Käufers einen für deren Arbeit erforderlichen Raum sowie die zur Durchführung der Prüfung benötigten Werkzeuge kostenlos zur Verfügung zu stellen. Über das Ergebnis der Prüfungen in Anwesenheit der Inspektoren des Käufers wird ein Prüfungsprotokoll abgefasst, das von beiden Seiten zu unterzeichnen ist. Werden bei der Prüfung keine Mängel an der Ausrüstung festgestellt, so erteilt der Inspektor eine Versandgenehmigung.

Wenn die Prüfung in Abwesenheit des Inspektors erfolgt, so wird eine Versandge-

nehmung vom Käufer oder von der Handelsvertretung im Verkäuferlande erteilt und zwar gegen Vorlage eines Prüfungsprotokolls oder Qualitätszertifikate.

Die endgültige Prüfung und Abnahme der Ausrüstungen erfolgen in Belarus nach deren Inbetriebnahme. Als Datum der Inbetriebnahme gilt das Datum des Endabnahme-protokolls.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „VERTRAG (TEIL III)“

Vervollständigen Sie den nachstehenden Text des Vertrages.

Firma "Import", Moskau, Russland,, **einerseits**, und die Firma "Bosch", Bundesrepublik Deutschland, nachstehend "Verkäufer" genannt,,

Artikel 1.

Der und der zu den Hafen Moskau folgende Ausrüstung (Waschmaschinen).

Die und die sind angegeben.

Artikel 2.

Der, der, der und der 52000 Euro

Die Preise verstehen sich FOB Hafen Moskau Die Preise sind und

Artikel 3.

Die Zahlung erfolgt auf dem Inkassowege bei der, Moskau:

1. Faktura-Rechnung
2. Voller **Satz reiner Bord-Konnossemente**, ausgestellt auf den Namen des Käufers, für **den Bestimmungshafen**;
3. **Packliste** mit ausführlichem jeder **Kiste** 3-fach;
4. Qualitätszertifikat für die Ausrüstung;
5.;
6. Fotokopie der Exportlizenz, falls erforderlich;
7. Bestätigung der Firma, dass die geliefert ist.

Die Bezahlung erfolgt nur für einschließlich der technischen Dokumentation. Die Inkassospesen **gehen** des Verkäufers.

Artikel 4. Lieferfristen

Die Lieferungen laut diesem Vertrag werden in zwei Partien vorgenommen: die erste Partie im April, die zweite Partie im Mai.

Als Datum der Lieferung **gilt** das Datum, das auf den Namen des Käufers ausgestellt ist.

KONTROLLARBEIT VERTRAG (TEIL III)

Aufgabe 1. Nennen Sie Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive. Übersetzen Sie die zusammengesetzten Substantive ins Russische.

Die Rückreisekosten, die Inbetriebsetzung, der Zusammenhang, die Betriebsanweisung, der Aufstellungsplan, die Gewährleistungsfrist, die Überschwemmung, das Erdbeben, die Instandhaltung.

Aufgabe 2. Übersetzen Sie folgende Adjektive.

Lieferbar, machbar, ersetzbar, annehmbar, brauchbar, lesbar, lösbar, verwendbar, fahrbar, tauschbar, trennbar, erfüllbar.

Aufgabe 3. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

Die Garantie, Force-Majeure, liefern, schließlich, schriftlich, sich einigen, abschließen, die Fassung, rechtzeitig, dauern, vorläufig.

Aufgabe 4. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

Hoch, gut, voll, verlängern, alle, voraussichtlich, schriftlich, gelten, gewährleisten, verantwortlich, groß, sich bemühen.

Aufgabe 5. Gebrauchen Sie in folgenden Sätzen *haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv*.

1. Ein Vertrag ... heute abzuschließen.
2. Unsere Firma ... in dieser Frage entgegenzukommen, um Gewinn zu bekommen.
3. Dieser Punkt über die Versandgenehmigung ... in den Vertrag aufzunehmen.
4. Die Preise ... um 2% zu erhöhen.
5. Im Grunde sind die Bedingungen des Vertrages für uns annehmbar, aber wir ... die Menge und die Lieferfristen noch zu präzisieren.
6. Die Garantiefrist ... zu vereinbaren.
7. Der Verkäufer ... die Garantie dafür zu übernehmen, dass die gelieferten Maschinen in voller Übereinstimmung mit den Beschreibungen und den technischen Spezifikationen fertiggestellt sind.
8. Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag ... in schriftlicher Form abzufassen.
9. Der Verkäufer ... die mit der Schulung der Auszubildenden verbundenen Kosten und Bemühungen zu übernehmen.
10. Nach Ablauf der Garantiefrist ... defekte Maschinenteile und Baugruppen auszuwechseln, ein ausreichendes Ersatzteillager zur Versorgung der Kunden mit Ersatzteilen einzurichten.

Aufgabe 6. Übersetzen Sie.

1. Продавец гарантирует, что оборудование будет соответствовать наивысшему уровню техники.
2. Оборудование будет изготовлено в точном соответствии с техническими спецификациями.
3. Датой пуска оборудования в эксплуатацию считается дата протокола испытания.

4. В связи с экспортным запретом фирма частично не может выполнить контракт.

5. Нижеперечисленные обстоятельства делают выполнение контракта полностью невозможным.

6. Продавец берет на себя транспортные расходы и расходы по размещению группы специалистов заказчика в гостинице.

7. Периодический контроль, замена дефектных деталей и ремонт машины во время гарантийного срока производится поставщиком.

8. Обеспечение запчастями после истечения гарантийного срока осуществляется на основе отдельного заказа.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „MODALKONSTRUKTIONEN“

Aufgabe I. Übersetzen Sie ins Russische die nachstehenden Modalkonstruktionen.

1. Ich habe noch einiges zu erledigen.
2. Er scheint viel zu wissen und kann gut erklären.
3. Sie brauchen das mehrmals nicht zu wiederholen.
4. Meine Mutter weiß gut sich mit allen zu vertragen.
5. An der Grenze sind die Pässe vorzuzeigen.
6. Dieser Betrieb scheint hochwertige Waren zu produzieren.
7. Eine Lösung des Problems lässt sich leicht erreichen.
8. Mit den Vorträgen kann es nichts zu tun haben.
9. Er war höflich genug zu antworten.
10. Man braucht nur die Resultate zu vergleichen und über die Ergebnisse mitzuteilen.
11. Das lässt sich nicht vermeiden.
12. Die Semesterarbeit ist bis zum 15. Mai abzugeben.
13. Das Kind schien zu frieren.
14. Die Studenten brauchen nicht nur an dieser wissenschaftlichen Konferenz teilzunehmen, sondern auch einen Artikel zu veröffentlichen.
15. Unsere Fachkräfte wissen in komplizierten Situationen eine richtige Lösung zu finden.
16. Da hat damit nichts zu tun.
17. Sie schien sich darüber zu wundern.
18. Am Abend pflegt er gewöhnlich zu lesen.
19. Die Fehler lassen sich korrigieren.
20. Er glaubt diesen Vertrag noch heute abzuschließen.
21. Diese Firma glaubt ein zuverlässiger Geschäftspartner zu sein.
22. Wir haben alle strittigen Fragen noch einmal zu besprechen.

Aufgabe II. Bilden Sie Ihre eigenen Sätze mit Modalkonstruktionen.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „VORSTELLUNGSGESPRÄCH“

Aufgabe I. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Welche Unterlagen enthält eine Bewerbungsmappe?
2. Aus welchen Teilen besteht der Lebenslauf?
3. Nennen Sie die Bestandteile eines Geschäftsbriefes?
4. Welche Informationen enthält eine Stellenanzeige?

Aufgabe II. Nennen Sie 5 positive und 5 negative Eigenschaften eines Bewerbers.

Aufgabe III. Übersetzen Sie ins Russische.

Den anderen die Schuld in die Schuhe schieben,
Verantwortung übernehmen,
Sozialleistungen bieten,
aus Kritik Nutzen ziehen,
auf die speziellen Anforderungen achten,
Prioritäten setzen,
andere Meinungen berücksichtigen.

Aufgabe IV. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. У меня завтра собеседование.
2. Объявление о вакантной должности можно найти в интернете.
3. На этой фирме очень высокие требования к сотрудникам.
4. Я хотел бы подать заявление на эту должность.
5. Мы вынуждены Вам отказать.
6. Принесите мне, пожалуйста, свою трудовую книжку.
7. Назовите свои слабые и сильные стороны.
8. Ты доволен своей зарплатой?

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПО ТЕМЕ

Темы презентаций:

- Incoterms 2010
- Grüne Logistik in der Republik Belarus
- Ich möchte mich bewerben
- Transportdokumente im Logistikbereich

Redewendungen für Präsentationen.

Begrüßung und Vorstellung:

Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?

Guten Tag, meine Damen und Herren, und herzlich willkommen [*in unserem Unternehmen*]!

Im Namen [*der Geschäftsleitung / von Professor Müller*] heiße ich Sie herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie heute zu uns gekommen sind.

Mein Name ist [...]; ich bin hier für [*Öffentlichkeitsarbeit*] zuständig/verantwort-

lich.

Thema und Gliederung:

Ich möchte heute über das Thema [...] sprechen.

Ich möchte Ihnen heute unser Unternehmen vorstellen.

Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen: Erstens [...], zweitens [...] und drittens [...].

Am Anfang werde ich über [...] sprechen, dann über [...] und / sowie [...]; zum Schluss gebe ich noch einige Informationen zu [...].

Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über [die *Geschichte der Firma*] geben. Danach gehe ich ausführlicher auf [die *Struktur und die Produkte*] ein, und schließlich gibt es noch einige Fakten zu [unserer *aktuellen Marktposition*].

Themen einleiten, wechseln und abschließen:

Als erstes möchte ich über [...] sprechen.

Nun einige Worte zu [...].

Ich komme jetzt zu [...].

Soweit zum ersten Schwerpunkt, und jetzt zu [...].

Abschließend kann ich sagen, dass

Bezug nehmen / Exkurse:

Wie ich eben schon sagte,

Wie ich am Anfang erwähnt habe,

Wie Sie sicher wissen / gehört haben

Wie Ihnen sicherlich bekannt ist

Wie wir später noch sehen / hören werden

Bevor ich über [...] spreche, vielleicht noch einige Bemerkungen über / zu [...].

In diesem Zusammenhang kann ich vielleicht auch erwähnen, dass

Und / Aber nun zurück zum Thema / zu meinem eigentlichen Thema.

Erklärungen, Beispiele und Bezug auf Anschauungsmittel:

Unter [*Investmentfonds*] versteht man

Das bedeutet / besagt / heißt, dass

Mit [*Mehrwertsteuer*] meint man

Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben.

Ich erläutere diesen Begriff mit / an einem Beispiel.

Diese/s Tabelle / Schema zeigt / beschreibt

Wie Sie auf dieser Folie / Abbildung sehen, ist

Links / rechts / oben / unten / in der Mitte / am Rand sieht man

Vortrag beenden:

Zum Schluss möchte ich das Wichtigste zusammenfassen.

Lassen Sie mich zum Abschluss noch sagen, dass

Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von [*unserer Technik*] bekommen haben.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse.

Fragen:

Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, diese im Anschluss zu beantworten.

Falls Sie zwischendurch Fragen haben, unterbrechen Sie mich einfach.

Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr!

Was möchten Sie gern noch wissen? Bitte fragen Sie.

Wenn Sie keine Fragen mehr haben, dann bedanke ich mich noch einmal für Ihr Interesse.

Das ist eine gute Frage.

Diese Frage wird oft gestellt.
Könnten Sie die Frage noch einmal wiederholen?
Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.
Tut mir Leid, mehr kann ich dazu nicht sagen.
Vielleicht können wir uns später darüber unterhalten.
Diese Frage kann ich leider nicht beantworten.
Da muss ich mich selbst erst kundig machen. Ich schicke Ihnen diese Information aber gern zu.

УСТНЫЙ ПЕРЕКАЗ ТЕКСТА
ПО ТЕМЕ „WAS SIND EIGENTLICH SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN VON HEUTE?“ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕЧЕВЫХ КЛИШЕ

Aufgabe I. Erzählen Sie den Text nach, gebrauchen Sie dabei folgende Redemittel und Klischees.

1) Hauptaussage des Textes zusammenfassen:

Im Text steht

Der Autor berichtet

Es wird berichtet, dass

Ich habe gelesen, dass

Es geht im vorliegenden Text um

Im Text wird von ... und ... gesprochen.

Bei dem Text ... (Titel) handelt es sich um ... (Textsorte) in / aus ... (Quelle).

Der Text handelt von

Es wird außerdem dargestellt, dass

2) Beispiele anführen:

Das folgende Beispiel kann dies belegen

Diese Aussage wird durch (einige / viele / zahlreiche) Beispiele belegt.

Dieser Punkt zeigt zum Beispiel / beispielsweise

Das möchte ich durch das folgende Beispiel / mit einigen Beispielen verdeutlichen.

Als Beispiel kann man ... nennen.

Ein anderes Beispiel ist

Ein gutes Beispiel dafür ist / wäre

Lassen Sie mich folgendes Beispiel / einige Beispiele anführen.

3) Die eigene Meinung äußern:

Meiner Ansicht / Erfahrung nach

Ich bin der Meinung / Ansicht / Auffassung, dass

Ich glaube / meine / finde / denke, dass

Ich habe erlebt, dass

Ich bin überzeugt, dass

Ich habe den Eindruck, dass

Mein erster Eindruck ist

Ich hätte nicht gedacht / erwartet, dass

Ich kann mir vorstellen, dass

Aufgabe II. Lesen und erzählen Sie den Text nach М.А.Лытаева, Е.С.Ульянова «Wirtschaftsdeutsch: Durch Theorie und Praxis zum Erfolg» S. 67–69.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (4 СЕМЕСТР):

Итоговый контроль: зачет

Содержание зачета:

1. Письменная лексико-грамматическая контрольная работа по грамматике, включающая задания по разделам, пройденным в 4-ом семестре (время выполнения 80 мин.).
2. Ролевая игра по теме «Устройство на работу».
3. Презентация по одной из пройденных тем семестра.

ОБРАЗЕЦ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ЗА 4-ЫЙ СЕМЕСТР

KONTROLLARBEIT (DAS 2. STUDIENJAHR, DAS 4. SEMESTER)

1. Setzen Sie die entsprechende Zeitform des Aktivs ein. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Die Niederlassung des Betriebes in München ... seit diesem Jahr das neue Gerät. (herstellen – Futurum).
2. Meine Schwester ... in der vorigen Woche um die Stelle der Sekretärin. (sich bewerben – Perfekt).
3. Unser Geschäftsführer ... den Vertreter der Partnerfirma zu Verhandlungen. (einladen – Präsens).
4. Nachdem wir alle Bedingungen noch einmal ... (präzisieren – Plusquamperfekt), ... der Chef sofort diesen Vertrag (unterschreiben).
5. Warum ... du mit dem zuständigen Lieferwerk? (sich in Verbindung setzen – Perfekt).

2. Setzen Sie die entsprechende Zeitform des Passivs ein.

1. Beim Kauf von Gütern und Dienstleistung ... Kaufstrategien (anwenden – Präsens Passiv).
2. Die Zahlung durch ein bestätigtes Akkreditiv ... von ausländischen Firmen (akzeptieren – Präteritum Passiv).
3. Zwei Autowerke ... in diesem Jahr (errichten – Futurum Passiv).
4. Neue LKWs ... von diesem Unternehmen im vorigen Jahr zum Export (anbieten, müssen – Infinitiv Passiv).
5. Alle Unterlagen ... dem Brief. (beilegen – Perfekt Passiv).
6. Nachdem alle Zahlungsbedingungen ... (besprechen – Plusquamperfekt Passiv), begannen die Vertreter der Firmen die Lieferbedingungen zu klären.

3. Verbinden Sie zwei Sätze zu einem Satzgefüge.

1. Teilen Sie uns bitte mit. Sie könnten uns Ihre Fachleute zur Verfügung stellen.
2. Wir schicken Ihnen den Entwurf des Vertrages. Sie müssen einen Überblick darüber bekommen.
3. Teilen Sie Ihre Zahlungsbedingungen mit. Wir wollen sie kennen lernen.
4. Die Qualität Ihrer Erzeugnisse entspricht unseren Erwartungen. Wir wären an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

5. Wir wollen unser Angebot Ihnen näherbringen. Unser zuständiger Vertreter wird Ihre Firma besuchen.
6. Wir bitten Sie um Entschuldigung. Die Maschinen konnten zum angegebenen Termin nicht geliefert werden.
7. Wir hatten Ihr Angebot studiert. Wir schickten ein Exemplar unseren Kunden.
8. Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv. Das Akkreditiv muss bei der Dresdener Bank eröffnet werden.

4. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Dieser Betrieb scheint hochwertige und preiswerte Waren zu produzieren.
2. Dieses Problem lässt sich nicht leicht lösen.
3. Man braucht unbedingt das Datum des Einlaufs des Schiffes, die Ergebnisse der Prüfung mitzuteilen.
4. Die Inbetriebnahme dieser Ausrüstung ist bis Ende dieses Jahres zu erwarten.
5. Der Personalleiter hat neue Mitarbeiter am Dienstag vorzustellen.
6. Unsere Fachkräfte wissen in komplizierten Situationen alle Probleme einfach und richtig zu erledigen.
7. Die neue Transportfirma ist in der Stadt Brest zu eröffnen.
8. Er glaubt diesen Vertrag noch heute abzuschließen.
9. Diese Firma versteht ein zuverlässiger Geschäftspartner zu sein.
10. Das Gericht hat alle strittigen Fragen noch zu regeln.

УСТНОЕ РЕФЕРИРОВАНИЕ ТЕКСТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕЧЕ- ВЫХ КЛИШЕ ПО ТЕМЕ «МОЯ БУДУЩАЯ ПРОФЕССИЯ»

Aufgabe: Referieren Sie den vorliegenden Text mündlich, gebrauchen Sie dabei folgende Klischees.

- 1) Der Text heißt ... = Er stammt aus ... (Quelle angeben).
- 2) Er ist dem Problem ... gewidmet. = Er behandelt das Problem ...
- 3) Der Autor erörtert darin das Problem ... (die Theorie, das Wesen, die Gründe, die Ursachen, die Auswirkungen, die Methoden usw.).
- 4) Zuerst werden die Ansichten (die Tendenzen, die Hauptbegriffe, die Prinzipien, die Faktoren, die Besonderheiten, die Fakten usw.) analysiert (vorgestellt, interpretiert, klassifiziert, bewertet, beschrieben, definiert, ausgesucht, genannt, aufgezählt), die ...
- 5) Er sucht eine Antwort auf die Frage, ... wie und warum ...
- 6) Im Text werden Probleme (Gründe, Folgen, Ursachen, Vorstellungen usw.) dargestellt, die ...
- 7) Außerdem wird der Frage nachgegangen, warum ...
- 8) Weiterhin wird die Notwendigkeit ... begründet.
- 9) Das wird durch die Erfahrungen (wissenschaftliche Studien) von ... untermauert.
- 10) Ferner werden einzelne Faktoren (Seiten, Ziele, Aufgaben) ausführlicher erörtert, die für ... von Bedeutung sind (eine wichtige Rolle spielen).
- 11) Viel Platz räumt der Autor den Ursachen (Nebenwirkungen) des ... ein.
- 12) In erster Linie zeigt er die Rolle (das Wesen, die Bedeutung, die Folgen) von ...
- 13) In weitem erörtert er kritisch (übt Kritik an ..., bringt seine Einwände gegen ...)

14) Zur Begründung seiner Meinung bringt er statistische Angaben über ... (zitiert, beruht sich auf ...).

15) Ausführlicher (kurz) geht er auf die Frage (Bedeutung, Prinzipien, Beispiele, die Gesetzmäßigkeiten, Kategorien usw.) ... ein.

16) Zusätzlich werden die Chancen (Möglichkeiten, Vor- und Nachteile, Angaben, Erfahrungen, Ergebnisse usw.) miteinander verglichen.

17) Dadurch bekommt der Autor die Möglichkeit, seine Vorschläge zu formulieren (die Gesetzmäßigkeit der Prozesse zu erfassen, die wichtigsten Vorteile, Mängel, zusammenzufassen; die Faktoren zu ordnen; das Wesentliche vom Nebensächlichen zu trennen; die wichtigsten Parameter zu ermitteln; Hauptkriterien zu nennen; den Entwicklungstrend zu zeigen usw.).

18) Der Verfasser vertritt (teilt) die Meinung (den Standpunkt, die Ansicht), dass ...

19) Er betont (hebt hervor, stellt fest, bringt überzeugende Beweise dafür), dass

20) Anschließend (zum Schluss) fasst der Reporter (Wissenschaftler, Herr N.) seine Darlegungen zusammen und zeigt, wie man die Lage ändern könnte (wie wichtig, wünschenswert, zweckmäßig, vielversprechend eine Änderung der bestehenden Sachlage / Situation wäre).

Was erwarten Jugendliche vom Berufsleben?

Der Übergang von der Schule in die Berufsbildung ist für Jugendliche eine große Herausforderung. Mit dem Ende der Schulzeit müssen viele Entscheidungen getroffen werden, die die Weichen für das spätere Leben stellen. Eine davon ist die Planung des beruflichen Werdegangs.

Viele Schüler tun sich mit der Berufswahl schwer. Jugendliche müssen eine Entscheidung mit lebenslangen Folgen fällen, obwohl sie wenig über die Berufs- und Arbeitswelt wissen. Ihnen stehen einerseits beruflich unendlich viele Möglichkeiten offen. Andererseits sehen sie den Wald vor lauter Bäumen nicht: Ein Überangebot an Informationen einerseits und ein Informationsmangel andererseits erschweren die Entscheidung. Verstärkt wird die Angst vor der falschen Berufswahl durch äußeren Druck. Immer wieder hört man, wie gut die Entscheidung durchdacht sein sollte oder wie langfristig die Konsequenzen sind. Auch wenn die Jugendliche den Beruf im Laufe des Lebens wechseln, bleiben sie im gleichen Berufsfeld. Hierzu ist zu sagen: Keine Berufswahl muss endgültig sein, es gibt immer auch einen Weg zurück, beispielsweise durch Umschulungen oder eine neue Ausbildung. Mit der Berufswahl entstehen viele neue Fragezeichen. Veränderungen und Zukunftsängste, denen viele sich lieber nicht stellen wollen. Wer sich noch nicht festlegt, muss auch noch keine Konsequenzen tragen. So wird die Berufswahl aus Angst aufgeschoben.

Den richtigen Beruf zu finden ist keine einfache Aufgabe. Es gibt viele Aspekte, die bei der Wahl helfen können: das eigene Interesse, der Schulabschluss, die künftige Verdiensthöhe und die ganz persönlichen Lebensvorstellungen. Jeder Mensch setzt andere Prioritäten und sollte diese bei der Berufswahl berücksichtigen. Eine ehrliche Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Interessen ist wichtig, um später mit dem gewählten Beruf zufrieden zu sein. Bei den Zielen für die eigene Zukunft sollte man jedoch nicht nur an die Arbeit denken: Es gilt, eine Balance aus Beruf und Freizeit zu finden.

Auf solcher Weise bin ich zur Idee, Marketing zu studieren, gekommen. Obwohl diese wirtschaftliche Richtung schon seit 40er bekannt ist, verstehen die Menschen, die

damit nichts zu tun haben, die Bedeutung dieses Wortes nicht und wozu überhaupt dient es.

In der heutigen Zeit hat vor allem die Digitalisierung großen Einfluss auf die Berufswelt und ist in allen Lebensbereichen fest verankert. Die heutige Industrialisierung steht für die intelligente Vernetzung von Maschinen und Abläufen in der Industrie und bestimmt unser alltägliches Berufsleben. Auch Konsum und Produktion sind diesen neuen Strukturen ausgesetzt. Alte, traditionelle Berufsfelder verschwinden dadurch, während gleichzeitig neue, spannende Berufe entstehen.

Die eine Definition von Marketing gibt es nicht, sondern viele verschiedene Ausprägungen. Grundsätzlich kann man jedoch festhalten, dass Marketing die Vermarktung von Waren und Dienstleistungen beschreibt. Ob das eher durch PR-Arbeit erfolgt, durch Online- oder große Offline-Werbekampagnen, obliegt dabei jedem Unternehmen selbst. Dabei ist es eine wesentliche Marketingaufgabe, die Veränderungen am Markt sowie die Bedürfnisse der Zielgruppe rechtzeitig zu erkennen und das unternehmerische Handeln daran auszurichten. Wichtig für die Marketingstrategie eines Unternehmens ist der sogenannte Marketing-Mix, der aus Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik besteht. Auf dieser Basis können Ziele und konkrete Maßnahmen festgelegt werden.

Der Studiengang Marketing mit den abwechslungsreichen und vielfältigen Beschäftigungsmöglichkeiten lockt viele angehende Studenten an. Es gehört zum Teilbereich der Betriebswirtschaft und ist nicht mit Werbung gleichzusetzen.

Marketing zu studieren lohnt sich, denn gutes und konsequentes Marketing ist für den Erfolg eines Unternehmens unentbehrlich. Durch gezieltes Marketing können Unternehmen ihre Kommunikation an die Bedürfnisse potenzieller Kunden anpassen sowie deren Interesse an neuen Produkten wecken. Unternehmen können dem Kunden über verschiedene Medien und Kanäle vermitteln, welchen Nutzen ein Produkt für ihn hat und was das von der Konkurrenz unterscheidet, sodass die Möglichkeit besteht, Kunden langfristig an das eigene Unternehmen zu binden. Der wirtschaftliche Erfolg eines Unternehmens kann durch Marketing-Maßnahmen gesichert werden. Marketing ist demnach eine zentrale Funktion der Unternehmensführung und wichtiger Bestandteil der Betriebswirtschaft. Genau deshalb ist es spannend, sich beruflich mit Marketing zu beschäftigen, denn dieser Bereich ist mit vielversprechenden Zukunftsaussichten verbunden. Zudem bietet vor allem ein Master-Studiengang die Möglichkeit, sich auf einem bestimmten Gebiet zu spezialisieren und sich für eine Position im Marketing Management zu qualifizieren.

Tätigkeitsbereiche im Marketing unterliegen aufgrund schnelllebigender Technologie-Entwicklungen einer ständigen Veränderung. Das Berufsfeld Marketing ist bei vielen Absolventen beliebt, denn die Berufsaussichten sehen grundsätzlich gut aus, wobei sie tendenziell steigen, da Produkte immer aufwendiger umworben werden müssen.

УСТНОЕ РЕФЕРИРОВАНИЕ СТАТЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕЧЕВЫХ КЛИШЕ

REFERIEREN PLAN ZUM REFERIEREN EINES ARTIKELS

I. Название статьи.

Der Artikel heißt ... – Статья называется ...

II. Источник и выходные данные.

Der Artikel wurde ... (wann? wo?) veröffentlicht. – Статья была опубликована ... (когда? где?).

III. Основная тема и проблема статьи.

Das Thema ist ... – Тема

Das Problem besteht in folgendem – Проблема состоит в следующем.

IV. Основная часть.

Der Autor informiert über Akk.

betont (betonte) – подчеркивает

behauptet (behauptete) – утверждает

stellt fest (stellte fest) – констатирует

kommentiert (kommentierte) – комментирует

unterstützt (unterstützte) Akk. – поддерживает

schätzt ein (schätzte ein) Akk. – оценивает

(hoch, positiv)

beschuldigt (beschuldigte) Akk. – обвиняет

Im Artikel ist die Rede von Dat. – речь идет о ...

Aus dem Artikel geht hervor ... – из статьи следует ...

Der Artikel behandelt aktuelle Fragen. – Статья рассматривает актуальные вопросы.

Die Tatsachen beweisen, dass ... – факты свидетельствуют о том, что

Daraus folgt, dass ... – из этого следует, что ...

V. Выводы

Abschließend sei betont, ... – В заключении следует подчеркнуть, ...

In diesem Zusammenhang möchte ich folgendes sagen. – В этой связи я хотел бы сказать следующее.

Abschließend würde ich sagen, dass ... – В заключении я бы сказал, что ...

...

Daraus kann man schließen, dass ... – Из этого можно сделать вывод, что ...

Das Problem kann gelöst werden, wenn ... – Проблема может быть решена, если ...

Ich meine (denke), dass ... – Я думаю, что ...

REFERIEREN EINES ARTIKELS

Beinhartes Drogenversteck

Frankfurt am Main, 10. Dezember 2024: In seiner Prothese hatte ein beinamputierter Kameruner, der am Frankfurter Flughafen aus Brasilien einreiste, mehr als ein Kilogramm Kokain versteckt. Große Aufmerksamkeit und jahrelange Erfahrung ermöglichten einem Zollbeamten der Rauschgift-Überwachungsgruppe den ungewöhnlichen Fund. Mit dem gebotenen Fingerspitzengefühl durchsuchte er den behinderten 35-jährigen Afrikaner, der sich durch widersprüchliche Angaben verdächtig machte. Ein positiver Rauschgiftwischtest erhärtete den Verdacht. Die Begutachtung in einem Frankfurter Krankenhaus brachte dann Gewissheit: 198 Kokainbehälter waren fachmännisch in die Beinprothese eingearbeitet. Der Afrikaner wurde festgenommen, die Ermittlungen dau-

ern an. (zoll aktuell, N 1, Februar 2025).

I. Der Artikel heißt „Beinhartes Drogenversteck“.

II. Der Artikel wurde im Februar 2025 in der Zeitschrift „Zoll aktuell“ veröffentlicht.

III. Das Thema ist Rauschgiftschmuggel.

IV. Die Rede ist von einem behinderten Kameruner. Der Autor behauptet, dass der Afrikaner in seiner Prothese mehr als ein Kilogramm Kokain versteckte. Der Bote flog aus Brasilien nach Frankfurt. Ein erfahrener Zollbeamter hatte ihn im Verdacht. Der Zöllner durchsuchte den Mann. Ein positiver Rauschgiftwischttest erhärte den Verdacht. In einem Frankfurter Krankenhaus wurden 198 Kokainbehälter gefunden. Der Afrikaner wurde festgenommen.

V. Aus dem Artikel geht hervor, dass Rauschgiftschmuggel eine aktuelle Frage ist. In diesem Zusammenhang möchte ich folgendes sagen. Drogen werden auf verschiedene Weise geschmuggelt. Es gibt Kuriere für Drogenschmuggel. Manchmal werden Touristen von Rauschgiftgebern für ihre kriminellen Zwecke missbraucht. Die Methoden werden immer wieder raffinierter. Deshalb müssen die Zollfahnder wirksame Methoden für die Aufdeckung von Rauschgiftdelikten erfinden.

PRÄSENTATIONEN ZUM THEMA „MESSEN UND AUSSTELLUNGEN IN DEUTSCHLAND UND BELARUS“

Темы презентаций:

Deutsche Messen

• CeBIT (Messe für Bereiche Büroautomatisierung, Informations- und Kommunikationstechnik)

• IAA (Internationale Automobilausstellung)

• Frankfurter Buchmesse

• Leipziger Messe

• Anuga (Weltmarkt für Ernährung)

• Ambiente (Konsumgütermesse)

• interpack (Verpackungstechnologie)

• ILA (Internationale Luft- und Raumfahrt ausstellung)

• ispo (Internationale Sportartikelmesse)

• Grüne Woche (Land- und Ernährungswirtschaft)

Belarussische Messen

• BELLEGMASCH (Maschinen und Anlagen für die Schuh-, Textil- und Bekleidungsindustrie)

• BELARUS MEDICA (Medizintechnik und -geräte, Produkte und Dienstleistungen. Pharmazeutische Produkte. Labor- und Diagnosegeräte. Medizintechnik)

• TIBO (Telekommunikation, Informations- und Banktechnologien, Bürotechnik, Verbraucherelektronik)

• EXPOBUILDING (Belarussische Baumesse)

• ATOMEXPO BELARUS (Internationale Ausstellung für Atomenergetik)

• FOOD INDUSTRY (Lebensmittel, Anlagen für Gastronomie und Catering, Ausrüstung für Handelsunternehmen)

• BELTEXLEGPROM. SPRING (Textil, Trikotage, Kleidung, Kunsthandwerk)

• BELARUSSISCHE BAUWOCHE (Fenster, Türen, Dächer, Glasartikel, Möbel).

Heizung und Lüftung. Sanitäreanlagen.)

• BELARUSIAN INDUSTRIAL FORUM (Fertigungstechnologien für Industrie und Gewerbe, branchenübergreifend)

Redewendungen für Präsentationen

Begrüßung und Vorstellung

Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?

Guten Tag, meine Damen und Herren, und herzlich willkommen [*in unserem Unternehmen*]!

Im Namen [*der Geschäftsleitung / von Professor Müller*] heiße ich Sie herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie heute zu uns gekommen sind.

Mein Name ist [...]; ich bin hier für [*Öffentlichkeitsarbeit*] zuständig/verantwortlich.

Thema und Gliederung

Ich möchte heute über das Thema [...] sprechen.

Ich möchte Ihnen heute unser Unternehmen vorstellen.

Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen: Erstens [...], zweitens [...] und drittens [...].

Am Anfang werde ich über [...] sprechen, dann über [...] und/sowie [...]; zum Schluss gebe ich noch einige Informationen zu [...].

Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über [*die Geschichte der Firma*] geben. Danach gehe ich ausführlicher auf [*die Struktur und die Produkte*] ein, und schließlich gibt es noch einige Fakten zu [*unserer aktuellen Marktposition*].

Themen einleiten, wechseln und abschließen

Als erstes möchte ich über [...] sprechen.

Nun einige Worte zu [...]

Ich komme jetzt zu [...]

Soweit zum ersten Schwerpunkt, und jetzt zu [...]

Abschließend kann ich sagen, dass ...

Bezug nehmen / Exkurse

Wie ich eben schon sagte, ...

Wie ich am Anfang erwähnt habe, ...

Wie Sie sicher wissen / gehört haben ...

Wie Ihnen sicherlich bekannt ist ...

Wie wir später noch sehen / hören werden ...

Bevor ich über [...] spreche, vielleicht noch einige Bemerkungen über / zu [...]

In diesem Zusammenhang kann ich vielleicht auch erwähnen, dass ...

Und / Aber nun zurück zum Thema / zu meinem eigentlichen Thema.

Erklärungen, Beispiele und Bezug auf Anschauungsmittel

Unter [*Investmentfonds*] versteht man ...

Das bedeutet / besagt / heißt, dass...

Mit [*Mehrwertsteuer*] meint man ...

Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben.

Ich erläutere diesen Begriff mit / an einem Beispiel.

Diese/s Tabelle / Schema zeigt / beschreibt ...

Wie Sie auf dieser Folie / Abbildung sehen, ist ...

Links / rechts / oben / unten / in der Mitte / am Rand sieht man ...

Vortrag beenden

Zum Schluss möchte ich das Wichtigste zusammenfassen.

Lassen Sie mich zum Abschluss noch sagen, dass ...

Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von [*unserer Technik*] bekommen haben.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse.

Fragen

Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, diese im Anschluss zu beantworten.

Falls Sie zwischendurch Fragen haben, unterbrechen Sie mich einfach.

Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr!

Was möchten Sie gern noch wissen? Bitte fragen Sie.

Wenn Sie keine Fragen mehr haben, dann bedanke ich mich noch einmal für Ihr Interesse.

Das ist eine gute Frage.

Diese Frage wird oft gestellt.

Könnten Sie die Frage noch einmal wiederholen?

Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.

Tut mir Leid, mehr kann ich dazu nicht sagen.

Vielleicht können wir uns später darüber unterhalten.

Diese Frage kann ich leider nicht beantworten.

Da muss ich mich selbst erst kundig machen. Ich schicke Ihnen diese Information aber gern zu.

3.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Оценка перевода.

Уровни	Баллы	Чтение
I. Низкий (рецептивный)	0	Отсутствие перевода или отказ от него
	1	Перевод текста на уровне отдельных словосочетаний и предложений при проявлении усилий и мотивации.
	2	Неполный перевод текста (менее 90 %). Допускаются грубые искажения в передаче содержания. Отсутствует правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
II. Удовлетворительный (рецептивно-репродуктивный)	3	Неполный перевод (90 %). Допускаются грубые смысловые и терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста.
	4	Полный перевод. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста.
III. Средний (репродуктивно-продуктивный)	5	Полный перевод. Допускаются незначительные искажения смысла и терминологии. Не нарушается правильность передачи стиля переводимого текста.
	6	Полный перевод. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей

		стиля переводимого текста
--	--	---------------------------

IV. Достаточный (продуктивный)	7	Полный перевод. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют терминологические искажения. Допускаются незначительные нарушения характерных особенностей стиля переводимого текста.
	8	Полный перевод. Отсутствуют смысловые и терминологические искажения. В основном соблюдается правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
V. Высокий (продуктивный, творческий)	9	Полный перевод. Отсутствуют смысловые и терминологические искажения. Правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
	10	Полный перевод. Отсутствуют смысловые и терминологические искажения. Творческий подход к передаче характерных особенностей стиля переводимого текста.

2. Оценка понимания при чтении. Показатели оценки чтения.

Уровни	Балл	Чтение
I. Низкий (рецептивный)	0	Отсутствие ответа или отказ от ответа.
	1	Понимание менее 30% основных фактов и смысловых связей между ними.
	2	Понимание 30% основных фактов и смысловых связей между ними.
II. Удовлетворительный (рецептивно-репродуктивный)	3	Понимание менее 50% основных фактов и смысловых связей между ними.
	4	Понимание 50% основных фактов текста и смысловых связей между ними.
III. Средний (репродуктивно-продуктивный)	5	Понимание большинства основных фактов текста, смысловых связей между ними и отдельных деталей текста.
	6	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 50% деталей текста.
IV. Достаточный (продуктивный)	7	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 70% деталей текста.
	8	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 80% деталей текста.
V. Высокий (продуктивный, творческий)	9	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 90% деталей текста.
	10	100-процентное понимание основных фактов текста, смысловых связей между ними и деталей текста.

3. Оценка письменных текстов.

100% – 95% правильных ответов	10 баллов
94,8% – 90% правильных ответов	9 баллов
89,6% – 83% правильных ответов	8 баллов
82,6% – 75% правильных ответов	7 баллов
74,6% – 65% правильных ответов	6 баллов
64,7% – 50% правильных ответов	5 баллов

49,7% – 35% правильных ответов	4 балла
34,7% – 20% правильных ответов	3 балла
19,7% – 10% правильных ответов	2 балла
9,7% – 1,8% правильных ответов	1 балл
1,4% – 0% правильных ответов	0 баллов

Наименьшая положительная оценка – 4 балла – выставляется при правильном выполнении не менее 2/3 заданий. Отсутствие работы или отказ от выполнения соответствуют оценке 0 баллов.

В курсе используется рейтинговая система обучения. Основная идея этой системы – повышение творческого начала всех участников педагогического процесса, максимальная индивидуализация обучения, резкая интенсификация и активизация самостоятельной работы студентов, прежде всего, на основе принципа интегральной многобалльной рейтинговой оценки знаний. Балл рейтинга состоит из суммы баллов за посещение практических занятий, активное участие на занятиях, выполнение домашних заданий, творческий подход к выполнению заданий, письменный перевод текстов, сдачу устных тем, участие в СНК, зачет/экзамен.

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. СЛОВАРИ

BERUFE UND TÄTIGKEITEN

MERKEN SIE SICH FOLGENDE SUBSTANTIVE

1. der Agenturleiter (-) – руководитель агентства
2. der Altenpfleger (-e) – работник дома престарелых
3. die Anerkennung (-en) – признание
4. die Anforderung (-en) – требование, заявка
5. die Angabe (-n) – 1. указание, сообщение; 2. данные
6. der / die Angestellte (-n) – служащий
7. der Anhang (-anhänge) – дополнение, приложение (составная часть годового отчёта предприятия)
8. die Anrede (-n) – обращение
9. das Anschreiben – препроводительная бумага
10. die Anschrift (-en) – адрес, подпись
11. die Anstellung (-en) – 1. приём на работу, зачисление на службу; 2. должность, место
12. der Anteil (-e) – 1. доля, часть, пай; 2. удельный вес, доля, квота
13. der Arbeiterverein (-e) – рабочий союз, рабочее общество
14. die Arbeitervertretung (-en) – представительство рабочих
15. der Arbeitgeberverband (-verbände) – союз предпринимателей
16. der Arbeitsablauf (-läufe) – 1. рабочий процесс; 2. производственный процесс; 3. организация рабочего процесса
17. die Arbeitsdauer (-n) – продолжительность работы
18. der Arbeitseifer – трудовой энтузиазм, желание работать
19. das Arbeitsrecht (-e) – трудовое право
20. der Assessor (-oren) – претендент на административную или судебную должность, сдавший второй экзамен
21. der Aufgabenbereich (-e) – круг задач (обязанностей), поле деятельности, компетенция
22. das Aufgabengebiet (-e) – поле деятельности, круг задач, компетенция
23. das Aufgabenspektrum (-spektren) – спектр задач
24. der Aufschlag (-schläge) – 1. наценка, накидка, надбавка; 2. дополнительный сбор
25. der Aufseher – надзиратель, смотритель
26. die Aufstiegschance (-n) – шансы на продвижение по службе
27. die Auftragsabwicklung (-en) – выполнение заказа
28. der Auftragseingang (-eingänge) – поступление заказов
29. der Ausbilder (-) – преподаватель
30. der Ausbildungsabschluss (-abschlüsse) – удостоверение (диплом, свидетельство) об образовании
31. der / die Ausgebeutete (-n) – эксплуатируемый
32. die Auslandserfahrung (-en) – опыт, накопленный во время пребывания за границей

33. das Bauwesen – строительство
34. der / die Beamte (-n) – государственный служащий, чиновник, должностное лицо
35. die Bedenkzeit – время на размышление
36. der / die Bedienstete (-n) – служащий
37. das Begleitschreiben – сопроводительное письмо
38. die Belastbarkeit (-en) – предельно допустимая загрузка, грузоподъемность
39. die Belegschaft (-en) – персонал, коллектив (предприятия), штат
40. die Beratung (-en) – 1. совет, консультация; 2. обсуждение
41. der Bereichsleiter (-) – руководитель в определенной сфере деятельности
42. die Berufsausbildung (-en) – профессиональное образование (обучение), профессиональная подготовка
43. die Berufsberatung (-en) – профессиональная ориентация, консультация по профессиональным проблемам
44. die Berufserfahrung (-en) – профессиональный опыт
45. das Berufsfeld (-er) – сфера профессиональной деятельности
46. die Berufslaufbahn (-en) – продвижение по карьерной лестнице
47. das Berufspraktikum (-praktika) – производственная практика
48. der / die Berufstätige (-n) – 1. занятый, работающий; 2. работающий по специальности
49. der / die Beschäftigte (-n) – работники, рабочие и служащие, работающие, занятые, трудящиеся
50. die Beschäftigungsart (-en) – вид занятости
51. der Betriebswirt (-e) – специалист по экономике и организации производства
52. die Beurkundung (-en) – подтверждение, засвидетельствование, свидетельство
53. der Bewerber (-) – претендент, кандидат, соискатель, заявитель
54. die Bewerberdatenbank (-en) – банк данных соискателей
55. die Bewerbung (-en) – 1. заявка, заявление; 2. просьба; 3. участие в конкурсе
56. das Bewerbungsschreiben (-) – заявление (о приеме на работу)
57. die Bewerbungsunterlage (-n) – документ, прилагаемый к заявлению (о приеме на работу, о назначении на должность, о зачислении в учебное заведение)
58. die Branche (-n) – отрасль
59. der Brötchengeber (-) – работодатель
60. die Budgetverantwortung (-en) – отвечать за состояние бюджета
61. das Consulting – 1. консультация, консультирование; 2. консалтинг
62. das Curriculum (-la) – курс обучения; учебный план
63. die Datei (-en) – файл, массив данных
64. der Datenbankspezialist (-en) – специалист банка данных
65. das Design (-s) – дизайн
66. der Dienstgeber (-) – работодатель
67. der Dienstherr (-en) – хозяин
68. der Director Human Resources (-oren) – руководитель (персонала, штата служащих)
69. der Disponent (-en) – 1. управляющий, распорядитель, руководитель отде-

ла; 2. диспонент, уполномоченный

70. die Disposition (-en) – 1. распоряжение; 2. расположение, размещение;

3. план, график; 4. снятие денег со счета

71. der Distributionsmanager (-) – менеджер по сбыту

72. der Doktorand (-en) – аспирант

73. die Drucklegung (-en) – сдача в печать

74. die Durchschrift (-en) – копия

75. das Durchsetzungsvermögen (-) – 1. способность добиваться своей цели;

2. целеустремленность

76. der EDV-Berater (-) – информатик

77. EDV-Kenntnisse, Pl. – умение в сфере обслуживания компьютеров

78. das Einfühlungsvermögen (-) – интуиция

79. die Einsatzbereitschaft (-en) – готовность к эксплуатации (действию)

80. der Einsatzort (-e) – место применения (использования)

81. der Einsatztermin (-e) – время вступления в должность

82. die Einstiegschance (-n) – шанс на получение должности

83. das Erscheinungsbild (-er) – престиж, репутация

84. der Event Manager – организатор (мероприятий)

85. der Exportfachmann (-fachleute) – специалист в сфере экспорта

86. der Fahrzeugbau – транспортное машиностроение

87. der Fertigungsplaner – планирование производства

88. die Festanstellung (-en) – прием на постоянную работу

89. der Festnetztechniker – техник по компьютерным системам

90. der Finanzberater – консультант по финансовым вопросам

91. die Finanzdienstleistung (-en) – финансовая услуга

92. das Finanzwesen – 1. финансовая система; 2. финансы; 3. финансовое

дело

93. das Fixum (Fixa) – твердый оклад; твердая часть вознаграждения

94. die Flexibilität (-) – гибкость

95. der Fondsmanager (-) – управляющий фонда

96. die Führungserfahrung (-en) – опыт в сфере управления

97. das Gastgewerbe – содержание гостиниц и ресторанов

98. der Gedankengang (-gänge) – ход мыслей

99. die Gehaltsabrechnung (-en) – расчет (начисление) заработной платы

100. der Gehaltsbestandteil (-e) – пенсионный взнос

101. die Gehaltsverhandlung (-en) – переговоры по заработной плате

102. die Gehaltsvorstellung (-en) – представление о размерах будущей зарпла-

ты

103. das Geschäftsbuch (-bücher) – 1. конторская (бухгалтерская книга); 2. торговая книга; 3. журнал учета

104. das Gesundheitswesen – здравоохранение

105. der Grafik-Designer (-) – дизайнер по графике

106. Grundkenntnisse, Pl. – основы знаний

107. das Gutachten (-) – 1. отзыв, заключение; 2. экспертиза

108. der Handelsassistent (-en) – торговый агент

109. der Hotelfachmann (-leute) – специалист гостиничной сферы

110. der Immobilienfachmann (-fachleute) – специалист по недвижимости

111. die Inbetriebnahme (-n) – 1. пуск в действие (производство); 2. ввод (сда-

ча) в эксплуатацию

- 112. der IT-Consultant (-en) – консультант по информационным технологиям
- 113. der Jahresabschluss (-abschlüsse) – годовой баланс, годовой отчет
- 114. der Key-Account-Manager – заведующий отделом рекламы
- 115. die Kfz-Zulieferung (-) – поставка посредством грузового транспорта
- 116. die Kommunikationsfähigkeit (-en) – возможность коммуникации (связи)
- 117. der Kreditreferent (-en) – поручитель в сфере кредитования
- 118. die Kundenberatung (-en) – консультирование клиентов (покупателей)
- 119. der Kundenbetreuer – консультант службы сервиса
- 120. der Kundennutzen – выгода для клиентов
- 121. die Kurzbewerbung (-en) – краткая мотивация
- 122. der Lagerverwalter (-) – заведующий складом, кладовщик
- 123. der Lebenslauf (-läufe) – биография
- 124. die Leistung (-) – 1. выполнение, исполнение, работа; 2. производство;

3. мощность, производительность; 4. страховое пособие

- 125. der Lohnsachbearbeiter (-) – специалист по начислению заработной пла-

ты

- 126. der Nachdruck (-drücke) – перепечатка
- 127. der Netzadministrator (-en) – сетевой администратор
- 128. das Nonplusultra (-) – верх совершенства, нечто непревзойденное, хит
- 129. der Personalberater – консультант по кадровым вопросам
- 130. Personalien (Pl.) – анкетные данные
- 131. das Personalwesen (-) – кадры
- 132. der Pharmaberater (-) – консультант по вопросам фармацевтики
- 133. der Pharmakant (-en) – фармацевт
- 134. die Praxiserfahrung (-en) – практика
- 135. die Probearbeit (-en) – испытательный срок
- 136. die Projektanbahnung (-en) – подготовка проекта
- 137. die Provision (-en) – комиссионные, комиссионное вознаграждение за

услуги

- 138. das Rechnungswesen – 1. отчетность; 2. учет; 3. счетоводство
- 139. die Rechtsangelegenheit (-en) – юридическое дело, юридический вопрос
- 140. der Rechtsanwalt (-anwälte) – адвокат, защитник
- 141. das Rechtswesen (-) – 1. правовое устройство, правопорядок, правосудие; 2. юридически значимое явление
- 142. der Restaurantfachmann (-leute) – ресторатор
- 143. der Revisor (-en) – ревизор
- 144. der Rezeptionist (-en) – администратор
- 145. der Richter (-) – судья
- 146. der Schulungsreferent (-en) – 1. (ответственный) исполнитель (в учреждении); 2. лицо, ведущее дело
- 147. das Sozialwesen – система социального обеспечения
- 148. der Staatsanwalt (-anwälte) – прокурор
- 149. der Standort (-e) – местонахождения
- 150. das Stellenangebot (-e) – предложение работы
- 151. die Stellenanzeige (-n) – объявление о вакантной должности
- 152. die Stellenausschreibung (-en) – объявление конкурса на вакантную

должность

153. das Stellengesuch (-e) – поиск вакантной должности
154. der Stellenwechsel – смена места работы
155. der Steuerberater – консультант по налоговым вопросам
156. die Studienausgabe (-n) – выплата стипендий
157. das Studienbuch (-bücher) – зачетка
158. das Studienfach (-fächer) – (учебный) предмет, (учебная) дисциплина
159. der Studiengang (-gänge) – курс, направление обучения (специальность)
160. die Studiengebühr (-en) – плата за обучение (в вузе)
161. die Tantieme (-n) – доля прибыли
162. der Teamassistent (-en) – ассистент
163. die Teamfähigkeit (-en) – умение работать в команде
164. die Teamgröße (-n) – состав команды
165. der Toningenieur (-) – звукорежиссер
166. das Überzeugungsvermögen (-) – способность убеждать
167. der / die Umweltbeauftragte (-n) – уполномоченный по вопросам окружающей среды
168. der Underwriter – страховой агент
169. die Unterlage (-n) – документ
170. der Unternehmensberater – консультант по управлению делами предприятия
171. das Verfahren – 1. способ, метод, процедура; производство (по делу)
172. die Verfügung (-en) – разбирательство, слушание дела
173. der Vermessungstechniker (-) – специалист по измерительной технике
174. der Vermittler (-) – посредник
175. die Versicherung (-en) – страховка
176. der Versicherungsmathematiker – актуарист
177. die Verwaltung (-en) – администрация
178. die Vollmacht (-en) – полномочие
179. der Volontär (-e) – волонтер
180. der Vorstand (-stände) – 1. правление; 2. президиум; 3. председатель
181. der Vorstandsassistent (-en) – референт председателя правления
182. das Vorstellungsgespräch (-e) – собеседование
183. der Web-Designer – веб-дизайнер
184. der Werbefachmann (-fachleute) – специалист по рекламе
185. der Werdegang (-) – ход развития
186. der Werkvertrag (-verträge) – договор подряда
187. der Wirtschaftsjurist (-en) – юрист, специализирующийся на проблемах экономики
188. der Wirtschaftsprüfer (-) – 1. хозяйственный контролер (занимающийся контролем за хозяйственной деятельностью акционерных обществ); 2. налоговый инспектор
189. die Zusage (-n) – согласие, одобрение
190. die Zuverlässigkeit – надежность

MERKEN SIE SICH FOLGENDE VERBEN

1. abgeben – 1. сдавать, передавать, вручать (товар); 2. отпускать (продукцию); 3. продавать

2. abgehen – расходиться, находить сбыт
3. ableiten – 1. отводить (напр. воду, газ); 2. выводить/производить
4. abmachen – 1. условливаться, договариваться; 2. заключать (делку); 3. согласовывать
5. abschließen – 1. заключать (договор, сделку); 2. заканчивать, завершать;
3. подводить итог; 4. закрывать счета
6. abschreiben – списывать (со счета)
7. abwarten – ожидать
8. addieren – прибавлять
9. akzeptieren – принимать; акцептировать
10. anerkennen – признавать, одобрять
11. anführen – 1. вести, возглавлять; 2. приводить (доказательства); 3. ссылаться (на что-л.)
12. anhängen – 1. прибавлять, добавлять, прилагать; 2. навязывать (что-л. кому-л.)
13. anheben – увеличивать, повышать
14. anschließen – 1. присоединять, подключать; 2. примыкать к чему-л.
15. anstellen – 1. нанимать на работу, зачислять на службу; 2. проводить
16. anstreben – 1. стремиться к чему-л.; 2. добиваться (чего-л.); 3. бороться (с чем-л.)
17. anziehen – 1. повышаться, расти; 2. привлекать
18. aufhängen – 1. вешать, подвешивать; 2. сваливать, взваливать (на кого-л. трудную работу); 3. навязывать (кому-л. плохой товар)
19. aufschieben – отсрочивать, отодвигать, откладывать (дело, решение)
20. auftreten – 1. ступать, наступать; 2. держаться, вести себя
21. aufzählen – 1. перечислять; 2. сосчитать
22. ausmachen – договариваться, условливаться, составлять
23. ausplaudern – выболтать, проболтаться
24. ausschreiben – 1. объявлять открытый конкурс; 2. объявлять конкурс на размещение заказов; 3. объявлять торги
25. auswerten – 1. оценивать; 2. анализировать; 3. подводить итоги; 4. интерпретировать
26. bebauen – застраивать, обрабатывать, возделывать (почву)
27. befassen – 1. иметь дело (с кем-л., с чем-л.); 2. поручать (кому-л.), разбор (чего-л.)
28. befördern – 1. перевозить, транспортировать; 2. повышать в должности (кого-л.);
29. bekommen – 1. устранять; 2. получать (деньги со счета); 3. списывать убытки
30. benachrichtigen – извещать, уведомлять, информировать
31. beraten – 1. советовать, консультировать; 2. обсуждать
32. beschäftigen – 1. давать (предоставлять) работу; 2. занимать, держать на службе
33. besinnen sich – 1. раздумывать, размышлять; 2. опомниться, прийти в себя
34. bewerben sich – подавать заявление, участвовать в конкурсе о принятии на должность
35. beziehen – 1. покупать, закупать; 2. получать, выписывать

36. billigen – 1. одобрять, санкционировать; 2. принимать (предложение)
37. drücken – снижать, сбивать (цену)
38. einbeziehen – включать, приобщать, втягивать
39. einhalten – соблюдать
40. einrechnen – зачислять, включать в счет
41. einstellen – 1. принимать, нанимать; 2. прекращать, приостанавливать;
3. устанавливать, регулировать
42. entrümpeln – очищать (освободить) от хлама (чердак и т.п.)
43. entrüsten – возмущать, приводить в негодование
44. entsetzen – 1. смещать (с должности и т.п.), отстранять; 2. приводить в ужас
45. erfolgen – 1. последовать (об ответе и т.п.); 2. происходить, осуществляться
46. erheben – 1. взимать, собирать; 2. заявлять, предъявлять (претензии)
47. erklimmen – добиться (высокого положения)
48. erläutern – пояснять, толковать, комментировать
49. ersetzen – 1. возмещать, компенсировать; 2. заменять, замещать
50. erstellen – 1. изготавливать, производить; 2. составлять, разрабатывать;
3. открывать (аккредитив), выписывать (счет-фактуру)
51. festlegen sich – связывать себя (словом, обещанием)
52. führen – 1. оформлять; 2. разрабатывать, организовывать
53. herabsetzen – снижать, понижать, сокращать, уменьшать
54. herausrücken – 1. выдвигать; 2. раскошелиться
55. hinnehmen – 1. принимать, терпеть, мириться (с чем-л.); 2. брать, взять (себе)
56. kündigen – 1. отменять, расторгать; 2. объявлять, предупреждать, уведомлять об уведомлении (о расторжении договора)
57. lösen – 1. исполнять (поручение); 2. совершать (что-л.)
58. obliegen – вменяться в обязанность, надлежать (кому-л.)
59. pensionieren – увольнять на пенсию
60. profitieren – извлекать прибыль
61. recherchieren – производить розыски
62. redigieren – редактировать
63. sinnen – думать, размышлять
64. umwerben – ухаживать (за кем-л., домогаясь расположения)
65. unterbringen – размещать
66. unterstellen – подчинять
67. unterzeichnen – организовывать
68. verabreden – вести переговоры, договариваться
69. verleiten – подстергать (за кем-л., домогаясь расположения)
70. vermitteln – 1. посредничать, быть посредником; 2. получать, приобретать, закупать
71. verschieben – 1. перемешать, переставлять; 2. переводить на новое место работы; 3. отдавать в залог, закладывать
72. versetzen – переносить на другой срок
73. vertrösten – 1. обнадеживать (кого-л.; чем-л.); 2. уговаривать подождать
74. verzehren – потреблять, расходовать
75. vornehmen – проводить, производить

- 76. vorweisen – предъявлять, показывать (документ)
- 77. wahrnehmen – 1. использовать; 2. соблюдать; 3. защищать
- 78. weiterbilden sich – повышать квалификацию
- 79. weiterleiten – передавать далее по инстанции
- 80. werben für – рекламировать, осуществлять рекламную деятельность
- 81. winken – махать; кивать; сигнализировать
- 82. zerlegen – расчленять, раздроблять
- 83. zieren sich – жеманиться; церемониться
- 84. zurechtlegen – 1. приводить в порядок; готовить; 2. обдумывать (высказывание); придумывать (отговорку); объяснить себе (какой-л. случай)
- 85. zusammenrechnen – 1. подсчитывать, суммировать, складывать; 2. сводить вместе; 3. укрупнять
- 86. zusammenzählen – подсчитывать, складывать, суммировать.

MERKEN SIE SICH FOLGENDE ADJEKTIVE BZW. ADVERBIEN

- 1. akzeptabel – приемлемый
- 2. ansonst (en) – 1. иначе, в противном случае; 2. в остальном
- 3. aufgeschlossen – общительный; отзывчивый (к чему-л.); восприимчивый; заинтересованный
- 4. augenblicklich – 1. мгновенный, моментальный, немедленный; 2. настоящий, теперешний; 3. сразу, немедленно
- 5. ausdrücklich – ясный, определенный, категорический
- 6. ausgeprägt – выраженный, характерный
- 7. ausgeschlossen – исключительный
- 8. ausstehend – отсутствующий, не уплаченный
- 9. bar- лишенный, наличный
- 10. bargeldlos – безналичный
- 11. befristet – ограниченный сроком, срочный
- 12. beruflich – профессиональный; служебный
- 13. berufsbezogen – имеющий профессиональную ориентацию, профессионально направленный
- 14. berufsmäßig – профессиональный
- 15. berufsqualifizierend – имеющий профессиональную квалификацию
- 16. bescheiden – скромный
- 17. bestens – лучше всего, наилучшим образом
- 18. beträchtlich – значительный; гораздо
- 19. betrieblich – производственный, заводской
- 20. bindend – обязательный
- 21. damals – тогда, в то время
- 22. derzeitig – нынешний, теперешний, современный
- 23. digital – цифровой
- 24. eigenverantwortlich – самостоятельный; лично ответственный
- 25. einfall(s)reich – изобретательный, находчивый
- 26. einsatzbereit – в полной готовности; готовый вступить в действие
- 27. einschlägig – соответствующий
- 28. engagiert – с выраженной позицией
- 29. erfolgsorientiert – быть ориентированным на успех

30. erheblich – значительный
31. fachkompetent – компетентный
32. fachlich – специальный; профессиональный
33. findig – находчивый
34. flexibel – гибкий, эластичный
35. fließend – текущий; расплывчатый, нечеткий; плавный, ровный
36. frühestmöglich – как можно раньше
37. gegenwärtig – настоящий, современный
38. gepflegt – холеный, ухоженный
39. gerichtlich – судебный
40. geschickt – искусный, ловкий, умелый
41. gewandt – ловкий, проворный; искусный, умелый; находчивый; изворотливый
42. günstig – благоприятный, благосклонный
43. handlungsfähig – способный, действовать; дееспособный
44. heikel – деликатный, разборчивый, взыскательный
45. kniff(e)lig – мудрый, замысловатый, хитрый; щекотливый
46. langfristig – 1. последовательный; 2. постоянный, настойчивый, упорный
47. legitim – законный
48. leistungsfähig – работоспособный; производительный
49. locker- 1. рыхлый, неплотный; 2. шаткий
50. maßvoll – умеренный, сдержанный
51. momentan – 1. временный, настоящий; 2. внезапный
52. öffentlich – 1. общедоступный; 2. публичный; 3. общественный, государственный
53. rechtmäßig – легальный, правовой
54. standhaft – стойкий, непоколебимый
55. stattlich – 1. видный, заметный, внушительный; 2. значительный
56. teamfähig – способный к работе в команде (к работе в коллективе)
57. termingerecht – своевременный
58. überzeugend – убедительный
59. unbar – безналичный
60. undenkbar- невообразимый, немыслимый
61. untenstehend – нижестоящий
62. unterbezahlt – не оплаченный в должном объеме
63. unternehmerisch – предпринимательский
64. unvorteilhaft – невыгодный, убыточный
65. variabel – переменный, меняющийся, непостоянный
66. verhandlungsbereit – готовый к ведению переговоров
67. wendig – подвижный, поворотливый; ловкий
68. zielstrebig – целеустремленный
69. zusätzlich – дополнительный
70. zuverlässig – надежный

AKTIVER WORTSCHATZ ZUM THEMA
«EINSTIEG IN DEN BERUF»

1. der Absatz (nur Sg.)

1. сбыт

2. das Angebot (-e)	2. (коммерч.) предложение
3. der Arbeitsmarkt (meist ohne Pl.)	3. рынок труда, рынок рабочей силы
4. der Arbeitsvertrag (-verträge)	4. трудовой договор
5. der Auftrag (-träge)	5. (коммерч.) заказ
6. den Auftrag akquirieren	6. пробить / выбить заказ
7. ausführlich	7. подробный
8. j-n (Akk.) befördern	8. повысить по службе, продвигать кого-л. по карьерной лестнице
9. die Beförderung	9. продвижение по карьерной лестнице, повышение, поддержка
10. etw. (Akk.) berücksichtigen	10. учитывать что-либо, принимать во внимание
11. der Bestandteil (-e)	11. составная часть
12. durchkommen (a, o) (s) = sich durchsetzen	12. пробиваться, отстаивать свою позицию
13. etw. (Akk.) durchsetzen	13. продвинуть что-л. (например, свое мнение)
14. das Durchsetzungspotenzial (nur Sg.) = das Durchsetzungsvermögen (nur Sg.)	14. сила убеждения, пробивная способность
15. im Durchschnitt = durchschnittlich	15. в среднем
16. etw. (Akk.) (im Markt) einführen	16. выводить что-л. (на рынок)
17. der Einsatz	17. использование, применение
18. einsetzen	18. использовать, внедрять, применять
19. die Kenntnisse einsetzen	19. использовать знания
20. j-n (Akk.) einstellen	20. нанимать кого-л. на работу
21. sich auf etw./j-n (Akk.) einstellen	21. настраиваться (ориентироваться) на что-л., кого-л.
22. die Einstellung (-en)	22. 1. прием на работу, 2. настрой
23. die Einzelheit (-en)	23. деталь, подробность
24. der Erfolg (-e) ≠ der Misserfolg (-e)	24. успех ≠ неудача
25. die Flexibilität (nur Sg.)	25. подвижность, гибкость
26. das Gehalt (Gehälter)	26. оклад
27. die Größenordnung (nur Sg.)	27. порядок цифр / чисел
28. das Großunternehmen (=)	28. крупное предприятие
29. die Krankenversicherung (meist ohne Pl.)	29. медицинская страховка
30. die Leistung (-en)	30. успех, достижение, вклад
31. die Leistungsbereitschaft (nur Sg.)	31. работоспособность
32. j-m (Dat.) liegen (a, e)	32. быть по душе, нравиться
33. das liegt mir	33. мне это нравится
34. der Lohn (Löhne)	34. заработная плата, жалованье
35. zu j-m/etw. (Dat.) neigen	35. иметь склонность к кому-л., чему-л.
36. aus etw. (Dat.) Nutzen ziehen (o, o)	36. извлечь пользу из чего-л.
37. in etw. (Akk.) Prioritäten setzen	37. расставлять приоритеты

38. von j-m/etw. (Dat.) profitieren	38. выиграть из-за чего-л.
39. die Provision (-en)	39. комиссионные, прибыль
40. die Rechnung (-en)	40. счёт
41. schief gehen (i, a) (s)	41. потерпеть неудачу, пойти вкривь и вкось
42. j-m (Dat.) die Schuld in die Schuhe schieben (0, 0) = aus j-m (Dat.) den schwarzen Peter machen	42. перекладывать вину на другого, делать из кого-л. козла отпущения
43. schlagfertig	43. находчивый
44. die Schlagfertigkeit (nur Sg.)	44. находчивость
45. aus etw. (Dat.) Schlüsse / Konsequenzen ziehen (o, o)	45. делать выводы
46. die Sozialleistungen (meist im Pl.)	46. социальный пакет
47. Spaß an j-m/etw. (Dat.) finden (a, u)	47. находить радость, удовольствие в чём-л.
48. das Team (-s)	48. команда
49. teamfähig	49. способный работать в команде
50. sich (Dat.) etw. (Akk.) überlegen	50. обдумать что-л.
51. mit j-m/etw. (Dat.) umgehen (i, a) (s)	51. обходиться с кем-., с чем-л.
52. der Umgang mit j-m/etw. (Dat.)	52. обращение, общение с кем-л., с чем-л.
53. variabel	53. вариативный, колеблющийся
54. der Verdienst (meist ohne Pl.)	54. заработок
55. mit j-m (Dat.) über etw. (Akk.) verhandeln	55. вести переговоры с кем-л. о чём-л.
56. die Verhandlungen (meist im Pl.)	56. переговоры
57. der Verkauf (nur Sg.)	57. продажа
58. die Verkaufsunterstützung (meist ohne Pl.)	58. поддержка отдела продаж
59. j-n/etw. (Akk.) verkennen	59. недооценивать кого-л., что-л.
60. die Versicherung (-en)	60. страхование, страховка
61. den Vertrag abschließen (o, o)	61. заключить договор
62. der Vertrieb (ohne Pl.)	62. сбыт
63. j-n (Akk.) verwirren	63. смущать кого-л.
64. verwirrt	64. смущённый
65. der Vorschlag (-schläge)	65. предложение (действовать), инициатива
66. sich vorstellen	66. представиться
67. die Vorstellung (-en)	67. представление
68. das Vorstellungsgespräch (-e) = der	68. собеседование при приёме на работу, интервью
69. Vorstellungstermin (-e) = das Interview (-s)	69. положение в экономике, экономическая ситуация
70. die Wirtschaftslage (meist ohne Pl.)	70. находить с кем-л. общий язык, понимать что-л.
mit j-m (Dat.) zurecht-/klarkommen (a,	

o) (s)

AKTIVER WORTSCHATZ ZUM THEMA
«VORSTELLUNGSGESPRÄCH»

- | | |
|--|--|
| 1. sich (Dat.) etw. aneignen | 1. усваивать что-л. |
| 2. angeboren ≠ erworben | 2. врождённый ≠ приобретённый |
| 3. auf j-n/etw. (Akk.) ankommen (a, o) (s) | 3. зависеть от чего-л., определяться чем-л. |
| 4. sich etw. (Dat.) /an etw. (Akk.) anpassen | 4. подстраиваться подо что-л. |
| 5. etw. (Akk.) ansprechend machen | 5. сделать что-л. привлекательным/привлекающим внимание |
| 6. die Anstellung (-en) | 6. приём на работу |
| 7. der Arbeitsschutz (meist ohne Pl.) | 7. охрана труда |
| 8. die Aufgabe/das Problem lösen | 8. решать задачу/проблему |
| 9. die Auslandserfahrung (-en) | 9. опыт работы/учёбы за границей |
| 10. etw. (Akk.) ausmachen | 10. составлять (в итоге) |
| 11. sich nach j-m/etw. (Dat.) / auf j-n/etw. (Akk.) ausrichten | 11. ориентироваться на что-л. |
| 12. das Auswahlverfahren (=) | 12. метод выборки, метод отбора |
| 13. der Arbeitsmarkt (meist ohne Pl.) | 13. рынок труда, рынок рабочей силы |
| 14. bei Bedarf | 14. при необходимости |
| 15. das Bedürfnis (-se) | 15. потребность |
| 16. etw. (Akk.) beinhalten (beinhaltete, beinhaltet) | 16. содержать, охватывать (употр. только в Inf. и 3. P.) |
| 17. die Belastbarkeit (meist ohne Pl.) | 17. способность работать сверхурочно, повышенная работоспособность |
| 18. berufsübergreifend | 18. выходящий за рамки профессии, меж профессиональный |
| 19. die Beschäftigungssicherheit (nur Sg.) | 19. гарантия занятости |
| 20. (über) j-n/etw. (Akk.) beurteilen | 20. оценивать кого-л., что-л. |
| 21. etw. (Akk.) unter Beweis stellen | 21. 1) доказывать что-л.; 2) подвергать что-л. сомнению |
| 22. sich auf j-n/etw. (Akk.) beziehen (o, o) | 22. ссылаться на кого-л., что-л.; касаться чего-л., относиться к чему-л. |
| 23. sich in etw. (Akk.) einfühlen das Einfühlungsvermögen (=) | 23. проникнуться (атмосферой) чем-л. |
| 24. etw. (Akk.) einsetzen → | 24. метод «притирки», умение вживаться в новую обстановку, ситуацию, коллектив |
| 25. einsetzbar | 25. использовать, применять |
| 26. der Einsatz (-sätze) | 26. используемый, применяемый |
| 27. einseitig ≠ vielseitig | 27. использование, применение |
| 28. j-n (Akk.) einstellen | 28. односторонний, монотонный ≠ разносторонний, разнообразный |

29. sich auf j-n/etw. (Akk.) einstellen	29. принимать кого-л. на работу настраиваться на кого-л., на что-
30. die Einstellung (-en), (2) – auf Akk.	30. 1) приём на работу; 2) настрой на что-л, кого-л.
31. j-m/etw. (Dat.) entsprechen (a, o)	31. соответствовать чему-л., кому-л.
32. entsprechend	32. соответствующий
33. für j-n/etw. (Akk.) erforderlich sein	33. требоваться для чего-л., кого-л, быть необходимым
34. das Erfordernis (-se)	34. требование
35. der Erwerb (-e)	35. приобретение, заработок, заслуга
36. etw. (Akk.) erwerben (a, o)	36. приобретать что-л.
37. das Fach (Fächer)	37. специальность
38. der Fachbereich (-e)	38. профессиональная сфера
39. fachübergreifend	39. междисциплинарный
40. die Fähigkeit (-en)	40. способность
41. sich fortbilden	41. продолжать образование, повышать квалификацию
42. die Fortbildung (meist ohne Pl.)	42. повышение квалификации
43. sich (Dat.) über j-n/etw. (Akk.) Gedanken machen	43. думать, раздумывать, размышлять, подумать о чём-л.,
44. j-m (Dat.) etw. (Akk.) gewährleisten	44. обеспечивать что-л., гарантировать кому-л. что-л.
45. die Hürde (-n)	45. препятствие, преграда
46. die Hürde (-n) überwinden (a, u)	46. преодолеть препятствие
47. der Intelligenzquotient (-en)	47. показатель интеллекта, IQ
48. die Kenntnis (-se)	48. знание
49. die Kompetenz (-en)	49. компетенция
50. die Komplexität von Arbeitsprozessen	50. комплексность производственных процессов
51. j-n/etw. (Akk.) in die Lage versetzen	51. дать кому-л. возможность (сделать что-л.)
52. die Lebensgestaltung (nur Sg.)	52. стиль жизни
53. der Marktwert (-e)	53. рыночная стоимость
54. auf seiner Meinung beharren	54. настаивать на своём мнении
55. sich (Dat.) um etw. (Akk.) Mühe geben (a, e)	55. прилагать усилия по поводу чего-л., стараться
56. nachgefragt	56. пользующийся спросом, запрашиваемый
57. (keine) Rücksicht auf j-n/etw. (Akk.) nehmen (a, o)	57. (не) принимать что-л./кого-л. в расчёт
58. die Sicherheit gewährleisten	58. создать уверенность
59. sich (Dat.) um j-n/etw. (Akk.) Sorgen machen	59. беспокоиться о ком-л., о чём-л.
60. der Stichpunkt (-e)	60. основной пункт, ключевой момент
61. auf j-n/etw. (Akk.) stoßen (ie, o) (s)	61. натолкнуться на что-л.
62. der Umstand (-stände)	62. обстоятельство
63. die Verhaltensweise (-n)	63. манера поведения

64. j-n/etw. (Akk.) mit j-m/etw. (Dat.) verbinden (a, u)	64. соединять, связывать кого-л.,
65. mit j-m/etw. (Dat.) verbunden sein	65. быть связанным с кем-л., чем-л.
66. etw. (Akk.) verringern	66. сокращать что-л.
67. im Vordergrund stehen (a, a)	67. быть в центре внимания, находиться на переднем плане
68. etw. (Akk.) an j-n (Akk.) weiterleiten	68. довести что-л. до сведения кого-л., передать (информацию)
69. die Wertezeit (-en)	69. период значимости (полученного ранее знания)
70. j-m (Dat.) widersprechen (a, o)	70. противоречить кому-л.
71. der Widerspruch (-sprüche)	71. противоречие
72. widersprüchlich	72. противоречивый
73. wiederkehrend	73. повторяющийся
74. das Wissen um j-n/etw. (Akk.)	74. знание о ком-л., о чём-л.
75. zu etw. (Dat.) zählen	75. относить (-ся) к чему-л.
76. auf etw. (Akk.) zugreifen (i, i)	76. хвататься, приниматься за что-л., за кого-л.
77. der Zusammenhang (-hänge)	77. взаимосвязь, взаимозависимость
78. Zusammenhänge erkennen	78. видеть, распознавать логические связи, взаимосвязи

4.2. ОБЩЕПРИНЯТЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

ПОСТАВКА ТОВАРА / WARENLIEFERUNG	
Сейчас мы должны обсудить вопросы, связанные с поставками товаров.	Jetzt müssen wir die Fragen besprechen, die mit den Warenlieferungen im Zusammenhang stehen.
Есть ли у Вас возможность поставить нам машины типа X?	Haben Sie eine Möglichkeit, uns die Maschinen vom Typ X zu liefern?
У нас есть возможность / нет / поставить вам нужные машины.	Wir haben die / keine / Möglichkeit, Ihnen die benötigten Maschinen zu liefern.
В начале мы должны согласовать вопросы о марках / сортах машин / товаров.	Wir müssen aber vorerst die Marken / Sorten der Maschinen / Waren / abstimmen.
О возможности поставок мы вам сообщим в самое ближайшее время.	Die Möglichkeiten einer Lieferung teilen wir Ihnen in kürzester Zeit mit.
Нам следует обсудить условия поставок.	Wir müssen die Lieferbedingungen besprechen.
Что Вы подразумеваете под этим?	Was meinen Sie damit?
Я полагаю, что сюда относятся способы доставки товаров, а также распределение следующих прав и обязанностей во время доставки груза: – расходы за доставку, – права на товары, – риска за случайную утрату и повреждение товара.	Ich meine, dazu gehören die Arten der Beförderung der Waren sowie die Verteilung folgender Rechte und Verpflichtungen während der Beförderung der Fracht: – die Kosten für die Beförderung, – die Rechte auf die Waren, – das Risiko zufälliger Verluste und Beschädigungen der Waren.

<p>Я предлагаю использовать для перевозки товара ..., ... железнодорожный- / автомобильный- / водный- / воздушный транспорт</p>	<p>Ich schlage vor, für die Warenbeförderung ... anzuwenden, ... den Eisenbahnverkehr / den Autoverkehr / den Wasserverkehr / den Luftverkehr.</p>
<p>Продавец несет транспортные расходы при перевозке груза по железной дороге до границы своей страны. ... на грузовых автомашинах до места перегрузки товара на транспортные средства покупателя. ... водным транспортом, поставками FOB, до момента погрузки товара на борт судна. ... водным транспортом, поставками СИФ, до момента прибытия судна в порт выгрузки. ... воздушным транспортом до момента передачи товара для дальнейшего следования организации воздушного сообщения в стране продавца. ... до пункта назначения.</p>	<p>Der Verkäufer trägt die Transportkosten bei der Frachtbeförderung mit der Eisenbahn bis zur Grenze seines Landes. ... Lastkraftwagen bis zur Stelle der Umladung auf die Transportmittel des Käufers. ... einem Schiff, FOB Lieferungen, bis zum Ort der Verschiffung der Ware. ... einem Schiff, CIF Lieferungen, bis zur Ankunft des Schiffes an den Entladehafen. ... einem Flugzeug bis zur Übergabe der Ware für die Weiterbeförderung an eine Lufttransportorganisation im Land des Verkäufers. ... bis Bestimmungsort.</p>
<p>Какая дата считается датой поставки? Датой поставки на железнодорожном транспорте считается дата штампа на железнодорожной накладной. ... на автомобильном транспорте считается дата документа, подтверждающая принятие товара транспортными средствами покупателя. ... на водном транспорте считается дата коносамента / водной накладной. ... на воздушном транспорте считается дата грузовой накладной воздушного сообщения.</p>	<p>Was für ein Datum gilt als Lieferdatum? Als Lieferdatum beim Eisenbahnverkehr gilt das Datum des Stempels auf dem Eisenbahnfrachtbrief. ... beim Autoverkehr gilt das Datum des Dokumentes, das die Annahme der Ware auf die Transportmittel des Käufers bestätigt. ... beim Wasserverkehr gilt das Datum des Konnossementes / Seefrachtbriefes. ... beim Luftverkehr gilt das Datum des Frachtbriefes des Luftverkehrs.</p>
<p>Когда переходит с продавца на покупателя право собственности, а также риск случайной утраты или повреждения товара?</p>	<p>Wann wechselt das Recht aufs Eigentum seinen Besitzer und wann übergeht das Risiko eines zufälligen Verlustes oder Beschädigung der Ware vom Verkäufer auf den Käufer?</p>
<p>Эти изменения происходят в момент передачи товара от продавца покупателю.</p>	<p>Diese Veränderungen entstehen bei der Übergabe der Ware vom Verkäufer an den Käufer.</p>
<p>Передача товара от продавца покупателю происходит при железнодорожных и автомобильных, а также авиаперевозках</p>	<p>Die Übergabe der Ware vom Verkäufer an den Käufer erfolgt bei dem Schienen- und Autoverkehr sowie beim Luftverkehr im Augenblick der</p>

при перегрузке товара с транспортных средств страны продавца на транспортные средства страны покупателя ... при водных перевозках в момент перегрузки товара через борт судна в порту отгрузки	Umladung der Ware von den Transportmitteln des Verkäuferlandes auf die Transportmittel des Käuferlandes. ... bei dem Wasserverkehr während des Übergangs der Ware über Bord des Schiffes im Versandhafen.
Я согласен с вами, но нам следует обсудить и такие случаи, когда требуется освободить покупателя и продавца от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств и, следовательно, за сохранность товара.	Ich bin mit Ihnen einverstanden. Wir müssen aber die Fälle besprechen, wenn der Käufer und der Verkäufer von der Verantwortung für partielle oder vollständige Nichterfüllung seiner Verpflichtungen und folglich für die Unversehrtheit der Ware befreit werden.
Я думаю, что эти случаи должны быть следствием обстоятельств непреодолимой силы.	Ich meine, diese Fälle sollen die Folgen der Force Majeure / der Höheren Gewalt / sein.
Что мы будем понимать под понятием «непреодолимая сила»?	Was werden wir unter dem Begriff „Höhere Gewalt“ verstehen?
Давайте договоримся, что под понятием «непреодолимая сила» мы будем понимать обстоятельства чрезвычайного характера, например, землетрясение, неожиданные изменения погоды и явления, которые делают невозможным исполнение обязательств.	Wollen wir uns darauf einigen, dass unter diesem Begriff außerordentliche Umstände zu verstehen sind, wie z.B. das Erdbeben, unerwartete Witterungsumschläge oder Erscheinungen, die die Erfüllung der Verpflichtungen unmöglich machen.
Мне кажется необходимым обсудить условия, при которых эти обстоятельства признаются обеими сторонами.	Es scheint mir notwendig, die Bedingungen zu besprechen, bei denen diese Umstände von beiden Seiten anerkannt zu werden.
По моему мнению, здесь должны быть соблюдены два условия. Во-первых, сторона, для которой возникли эти обстоятельства, должна письменно оповестить другую сторону о начале и конце этих обстоятельств. Во-вторых, эти обстоятельства должны быть удовлетворены торговой палатой или другим компетентным центральным органом страны.	Hier sollen meiner Meinung nach zwei Bedingungen eingehalten werden. Erstens, die Seite, für die diese Umstände entstanden sind, soll über den Beginn und über das Ende dieser Umstände die andere Seite schriftlich benachrichtigen. Zweitens, diese Umstände sollen durch die Handelskammer oder durch eine andere zuständige Zentralbehörde des Landes bestätigt werden.
СРОКИ / FRISTE	
Поговорим об основных принципах установления сроков поставок.	Wollen wir über die Grundprinzipien der Festlegung der Lieferfristen sprechen.
Отгрузка отдельных партий должна осуществляться по возможности равномерно.	Der Versandt einzelner Partien muss nach Möglichkeit gleichmäßig durchgeführt werden.
Установки поставляются нашим заводом комплектно.	Die Anlagen werden von unserem Werk komplett geliefert.
Датой поставки машины считается день поставки последней части машины.	Als Lieferdatum gilt der Tag der Lieferung des letzten Maschinenteiles.

С согласия покупателя продавец может осуществить досрочную поставку.	Der Verkäufer kann erst nach der Zustimmung des Käufers eine vorfristige Lieferung vornehmen.
Продавец имеет право на отступную сумму или на перенос срока поставок, если возникнут какие-либо трудности в производстве или поставках, произошедшие по вине покупателя.	Der Verkäufer hat das Recht auf eine Entschädigungssumme oder auf eine Verschiebung der Liefertermine im Fall der Schwierigkeiten in der Produktion oder Lieferung, die durch Verschulden des Käufers entstanden sind.
О переносе срока продавец обязан своевременно известить покупателя.	Der Verkäufer muss über die Verschiebung der Liefertermine den Käufer rechtzeitig benachrichtigen.
Какие сроки поставок вы предлагаете?	Welche Liefertermine schlagen Sie vor?
Мы заинтересованы в срочной поставке товара.	Wir sind an einer schnellen Warenlieferung interessiert.
Мы просим вас произвести поставки своевременно / в первом квартале этого года. ... учесть, что мы передали Вам наш заказ еще в прошлом году. ... поставить это количество в этом году.	Wir bitten Sie, die Lieferungen rechtzeitig / im ersten Quartal dieses Jahres / vorzunehmen. ... zu berücksichtigen, dass wir Ihnen diesen Antrag bereits im vorigen Jahr übergeben haben. ... diese Menge in diesem Jahr zu liefern.
Этот вопрос я не могу решить.	Diese Frage kann ich nicht entscheiden.
Фирма поставит этот товар не ранее июня этого года.	Die Firma liefert diese Ware frühestens im Juni dieses Jahres.
Что касается сроков поставок, то мы можем ... пойти навстречу. ... подтвердить сроки поставок.	Was die Liefertermine betrifft, so können wir Ihnen entgegenkommen. ... die Liefertermine bestätigen.
Мы считаем предложенные вами сроки поставок для нас / не / реальными.	Wir halten die von Ihnen vorgeschlagenen Liefertermine für uns / unreal.
Я хотел бы еще раз вернуться к срокам поставок. В какой кратчайший срок вы можете произвести поставки?	Ich möchte noch mals auf die Liefertermine zurückkommen. In welcher Frist können Sie am schnellsten liefern?
Поставки этих установок мы можем произвести в следующие сроки: ...	Die Lieferung dieser Anlagen können wir zu Folgenden Fristen vornehmen: ...
Жаль, так как заказанные установки нам срочно нужны, и мы просим Вашего согласия на изменение всех сроков на месяц.	Schade, weil wir die bestellten Anlagen dringend benötigen, und wir bitten um Ihr Einverständnis, alle Termine um einen Monat zu verschieben.
Вероятно, вы изыщете возможность пойти нам на встречу.	Vielleicht finden Sie eine Möglichkeit, uns entgegen zu kommen.
Это, к сожалению, абсолютно невозможно, потому что у нас много заказов. На данный момент наш завод загружен полностью.	Da ist leider absolut unmöglich, weil wir sehr viele Aufträge haben. Zurzeit ist unser Werk zu 100% ausgelastet.
Мы можем начать поставки в мае.	Wir können mit den Lieferungen im Mai beginnen.

Я надеюсь, однако, что мы сегодня решим данную проблему. Речь идет о равномерности поставок.	Ich hoffe jedoch, dass wir diese Frage heute lösen werden. Es geht um die Gleichmäßigkeit der Lieferungen.
Здесь я вполне с Вами согласен. Мы поставим Вам все позиции равными частями.	Da bin ich ganz Ihrer Meinung. Wir werden Ihnen alle Positionen zu gleichen Teilen liefern.
Я понимаю Вашу просьбу и готов принять ваше предложение.	Ich verstehe Ihre Bitte und bin bereit, Ihren Vorschlag zu akzeptieren.
Я очень благодарен Вам за понимание.	Ich bin Ihnen sehr dankbar für Ihr Verständnis.
Информируйте нас, пожалуйста, об отгрузке товаров на судно.	Informieren Sie uns bitte über den Versand von Waren auf dem Schiff.
В случае отгрузки на корабль сообщите нам, пожалуйста, название судна и дату его выхода, наименование порта отправления и порта назначения.	Bei Versand per Schiff teilen Sie uns bitte den Namen des Schiffes und dessen Abfahrtsdatum, den Namen des Abfahrts- und Bestimmungshafens mit.
ТРАНСПОРТИРОВКА / BEFÖRDERUNG	
При транспортировке автомобильным транспортом, пожалуйста, сообщите нам пункт назначения ... вес брутто и нетто ... вес груза ... место выгрузки ... пункт погрузки	Bei der Beförderung mit dem Kraftverkehr teilen Sie uns bitte ... mit. ... den Bestimmungsort ... das Brutto-und Nettogewicht ... das Frachtgewicht ... Entladeort ... Ladestelle
Нам нужно выбрать такой путь, который бы имел наименьшее количество перевалочных пунктов.	Wir müssen so eine Route wählen, die die geringste Anzahl von Umsteigepunkten hat.
Такой путь есть, он будет иметь лишь перевалку на одном контейнерном терминале.	Es gibt eine solche Route, sie wird nur einen Umschlag auf einem Containerterminal haben.
Просим подтвердить дату отправления ... отгрузочные реквизиты ... регистрационный номер машины / прицепов / полуприцепов ... фамилию водителя	Bitte bestätigen Sie das Abfahrtsdatum ... die Versandinformationen ... Kennzeichen des Fahrzeugs / Anhängers / Sattelanhängers den Namen des Fahrers
Сведения о переходе границы мы Вам сообщим ...	Wir informieren Sie über den Grenzübergang ...
Мы сделаем все возможное, чтобы ускорить поставку товара.	Wir werden alles tun, um die Lieferung zu beschleunigen.
ОТВЕТ НА РЕКЛАМАЦИЮ / REKLAMATION BEATWORTEN	
Мы сожалеем, что до сих пор не смогли доставить заказанный Вами товар (заказ № 253) в связи с остановками производства на нашем заводе.	Wir bedauern, dass wir die von Ihnen bestellte Ware (Bestellt-Nr.253) wegen der Produktionsausfällen in unserem Werk noch nicht liefern konnten.

Проблема уже разрешена, поэтому доставка будет осуществлена в ближайшее время.	Das Problem ist inzwischen gelöst, daher wird die Lieferung in Kürze erfolgen.
Мы приносим извинения за задержку, но сможем поставить товар только через две недели.	Wir entschuldigen uns für die Verzögerung, aber wir werden die Ware nur in zwei Wochen ausliefern können.
Мы бесплатно обменяем товар.	Wir werden die Ware kostenlos umtauschen.
Мы готовы предоставить Вам скидку в	Wir sind bereit, Ihnen einen Preisnachlass von ... zu gewähren.
Если Вы согласны оставить у себя поврежденный товар, то мы предоставим его Вам по сниженной цене / со скидкой в 50% с цены по прейскуранту.	Wenn Sie bereit sind, die beschädigte Ware zu behalten, werden wir sie Ihnen zu einem reduzierten Preis / mit einer Ermäßigung von 50% des Listenpreises berechnen.
Мы продлим срок оплаты с 3 до 6 месяцев.	Wir verlängern die Zahlungsfrist von 3 auf 6 Monate.
Клиент имеет право: ... аннулировать договор. ... требовать снижения цены. ... требовать обмена товара. ... требовать доработки или ремонта. ... требовать возмещения убытков.	Der Kunde hat das Recht: ... den Kaufvertrag rückgängig zu machen. ... die Preisminderung / -herabsetzung zu verlangen. ... den Umtausch zu verlangen. ... die Nachbesserung oder die Reparatur zu verlangen. ... den Schadenersatz zu verlangen.
Приносим свои извинения за задержку и возникшие в связи с этим затруднения. Мы немедленно вышлем замену.	Wir bitten Sie sehr, die Verzögerung und die Schwierigkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, zu entschuldigen. Wir senden Ihnen umgehend einen Ersatz.
Задержка связана с таможенными проблемами. Мы сделаем все, что в наших силах, чтобы осуществить поставку товара в ближайшее время.	Die Verzögerung ist durch Komplikationen beim Zoll bedingt. Wir werden alles tun, was in unserer Macht steht, um die Ware so bald wie möglich zu liefern.
Мы не можем принять на себя ответственность, так как задержка произошла не по нашей вине. Однако Ваши претензии будут переданы нашему страховому агенту, который свяжется с Вами.	Da die Verzögerung nicht durch uns verschuldet wurde, können wir keine Haftung übernehmen. Ihre Ansprüche werden jedoch an unseren Versicherungsagenten weitergeleitet, der sich mit Ihnen in Verbindung setzen wird.

4.3. ОБЩЕПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ABKÜRZUNGEN ZU LIEFERBEDINGUNGEN

1. EXW Ab Werk ...
(бенаннтер Орт)
2. FCA Frei Frachtführer ...
(бенаннтер Орт)
3. FAS Frei Längsseite Seeschiff ...
(бенаннтер Verschiffungshafen)

1. Франко-предприятие ...
(указанное место)
2. Франко-перевозчик ...
(указанное место)
3. Свободен у борта судна ...
(указанный порт отгрузки)

4. FOB Frei an Bord ... (benannter Verschiffungshafen)	4. Свободен на борту судна (указанный порт отгрузки)
5. CFR Kosten und Fracht ... (benannter Bestimmungshafen)	5. Стоимость и фрахт (указанный порт назначения)
6. CIF Kosten, Versicherung und Fracht... (benannter Bestimmungshafen)	6. Стоимость, страхование, фрахт (указанный порт назначения)
7. CPT Frachtfrei ... (benannter Bestimmungshafen)	7. Фрахт оплачен до ... (указанное место назначения)
8. CIP Frachtfrei versichert ... (benannter Bestimmungsort)	8. Фрахт и страхование оплачены до ... (указанное место назначения)
9. DAF geliefert Grenze ... (benannter Ort)	9. Поставка франко-граница ... (указанное место)
10. DES geliefert ab Schiff ... (benannter Bestimmungshafen)	10. Поставка франко-судно ... (указанный порт назначения)
11. DEQ geliefert ab Kai ... (benannter Bestimmungshafen)	11. Поставка франко-причал (с уплатой пошлины) ... (указанный порт назначе- ния)
12. DDU geliefert unverzollt ... (benannter Bestimmungshafen)	12. Поставка без оплаты пошлины ... (указанное место назначения)
13. DDP geliefert verzollt ... (benannter Ort)	13. Поставка с уплатой пошлины ... (указанное место назначения)

ABKÜRZUNGEN IM GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Abs. – Absender; Absatz	отправитель; абзац
Abt. – Abteilung	отдел
a.G. – auf Gegenseitigkeit	на взаимности
AG – Aktiengesellschaft	акционерное общество
AGB – Allgemeine Geschäftsbedin- gungen	общие условия заключения торго- вых сделок
Anm. – Anmerkung	примечание
B – Brief	вексель, ценная бумага, курс продав- цов
BAT – Bundesangestelltentarif	тариф заработной платы служащих ФРГ
BfA – Bundesversicherungsanstalt für Angestellte	федеральное управление страхова- ния служащих
BGB – Bürgerliches Gesetzbuch	гражданский кодекс
BGBI. – Bundesgesetzblatt	федеральный вестник законов
bzw. – beziehungsweise	или
Co – Companie	компания, общество, торговая фир- ма
DBGM – Deutsches Bundes- Ge- brauchsmuster	немецкий федеральный промышлен- ный образец
DGB – Deutscher Gewerkschaftsbund	объединение немецких профсоюзов
dgl. – dergleichen	подобный, такого рода, такой
d.h. – das heißt	то есть, это значит
DIHT – Deutscher Industrie- und Han-	германский конгресс торгово-про-

delstag	мышленных палат
DIN – Deutsche Industrienorm	промышленный стандарт ФРГ
einschl. – einschließlich	включая
etc. – etcetera – und so weiter	и так далее
e.V. – eingetragener Verein	зарегистрированное общество
evtl. – eventuell	возможный
exl – exklusive – ohne	исключая, без, за исключением
ff. – folgende Seiten	на следующих страницах
fr. – frei, franko	свободный от расходов
gez. – gezeichnet	подписал
GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung	общество с ограниченной ответственностью
HGB – Handelsgesetzbuch	торговый кодекс
i.A. – im Auftrag	по поручению
IHK – Industrie- und Handelskammer	торговая промышленная палата
inkl. – inklusive, einschließlich	включая
i.V. – in Vertretung	за подписью
i.V. – in Vollmacht	по полномочию
KG – Kommanditgesellschaft	товарищество на вере
lt. – laut	согласно
LZB – Landeszentralbank	центральный банк земли
OHG – Offene Handelsgesellschaft	открытое торговое общество
o.O. – ohne Obligo	без обязательств
PLZ – Postleitzahl	почтовый индекс
ppa. – per procura	по доверенности
s.o. – sieh oben	смотри выше
u.a. – und andere, unter anderem	и другие, в том числе
usw. – und so weiter	и так далее
z.B. – zum Beispiel	например
z.H. – zu Händen	в руки
z.T. – zum Teil	частично
z.Z. – zur Zeit	в настоящее время

4.4. ПЕРЕВОДЫ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

ÜBERSETZUNGEN

Übersetzen Sie ins Deutsche.

ПИСЬМО

1. Исходные данные пишут в начале письма.
2. Я подписываю эти документы по поручению коммерческого директора.
3. Мы ссылаемся на письма от 25 ноября 2024.
4. К письму мы прилагаем чертежи в трёх экземплярах, каталог на новые товары на 2011 год.
5. Отправитель этого письма мне неизвестен.
6. Это не очень хорошие известия.
7. Просим выслать на наш адрес коллекцию образцов.

8. Ожидаем Вашего ответа обратной почтой.
9. Наша фирма высылает Вам техническую документацию и проспекты на русском и немецком языках.
10. Как долго эти фирмы находятся в переписке.
11. Почему Вы не переслали далее по инстанции эти деловые бумаги.
12. Упаковка не очень хорошая и она не защищает товар от плохой погоды.
13. Мы ждём Вашего мнения по этому вопросу.
14. Укажите, пожалуйста, ориентировочную цену отдельно.
15. Прейскурант мы прилагаем к этому письму.
16. Мы запросили фирму, может ли она продать нам этот товар по указанной цене.
17. Вы можете получить деньги по доверенности.
18. На Ваш факс от 10 февраля мы не можем дать Вам положительный ответ.
19. Мы очень удивлены, что Вы не получили нашу бандероль.
20. Когда Вы подпишете эти документы.

ЗАПРОС

1. Как вы можете объяснить то, что этот вопрос не был решен на переговорах, проводимых на прошлой неделе.
2. Это предприятие загружено на 90%.
3. Как вы объясните свое долгое молчание?
4. Спецификация и цены находятся в приложении.
5. На Ваше рассмотрение мы представляем нашу производственную программу.
6. В чем заключается Ваша просьба?
7. Переговоры прошли за закрытыми дверями.
8. Я хотел бы урегулировать этот вопрос еще сегодня.
9. Не могли бы Вы еще раз уточнить условия поставки?
10. Наш представитель свяжется с Вашим представительством в Бонне и выяснит этот вопрос.
11. Условия платежа не соответствуют нашему договору.
12. Мы проверим пункты договора еще раз и представим Вам его на рассмотрение.
13. Потребность в этой продукции мы покроим в этом году, если ничего не произойдет.
14. Окончательный ответ мы можем дать после переговоров.

ОБЩИЙ ЗАПРОС

Кас.: турбогенераторов

Уважаемые господа!

С большим интересом мы прочитали в журнале «Энерготехника», сообщение о том, что Ваша фирма предлагает новое высококачественное поколение турбогенераторов различной мощности.

Некоторые из представленных генераторов могли бы найти применение и на наших гидроэлектростанциях. Мы были бы Вам признательны, если бы Вы направили нам более полные данные по всем машинам вместе с прейскурантом цен с указанием условий поставки на экспорт за границу. Заранее благодарим Вас.

С уважением

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЗАПРОС

Кас.: поставки гидравлических прессов

Уважаемые дамы и господа!

На Венской осенней ярмарке мы посетили Ваш стенд. Нас особенно заинтересовали Ваши новые гидравлические прессы модели № 468.

Сообщите, пожалуйста, можете ли Вы сделать нам предложение на поставку 25 таких прессов с программным управлением в соответствии с приложенными техническими условиями, указав Вашу максимальную цену, условия поставки и платежа.

Нам желательно было бы получить прессы во втором и третьем кварталах следующего года приблизительно пятью равными партиями.

Вместе с предложением просим выслать полную техническую документацию. Предложение просим выслать в трёх экземплярах.

С уважением

Приложение: техническая характеристика программного управления 41/35 на трёх листах в двух экземплярах.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Кас.: женской обуви

Уважаемые дамы и господа!

Благодарим за Ваш запрос от 16 мая сего года. Мы рады Вашему интересу и посылаем Вам предложение на 4000 пар женских туфель модных расцветок марки «Примадонна».

В приложении высылаем Вам наш новейший каталог; в нём представлена предлагаемая нами гамма модных расцветок и различных размеров. По Вашему желанию мы можем выслать Вам пробную партию запрошенных Вами туфель этих расцветок. Цена – 157 евро за одну пару. Цена понимается франко-вагон пограничная станция Брест, включая стоимость экспортной упаковки.

Упаковка: в коробках, по сто коробок в деревянных ящиках.

Товар будет поставлен в течение трёх месяцев со дня получения заказа. Платёж должен производиться посредством безотзывного и подтверждённого аккредитива против отгрузочных документов.

Настоящее предложение действительно до 31 августа сего года.

Мы выражаем надежду, что наше предложение приемлемо для Вас.

С уважением

Приложение: каталог

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. Эти цены для нас приемлемы.
2. На каких условиях Вы поставляете эти товары?
3. В общем и целом мы можем принять эти цены?
4. В настоящее время мы ничего не можем сказать определенного по этому вопросу.
5. Наши условия действительны до конца мая.
6. Их предприятие поставляет товары до польской границы.
7. Мы поставим эти изделия так скоро, как возможно.
8. Эта фирма производит оплату посредством безотзывного неподтвержденного аккредитива.

9. Вы еще раз должны тщательно проверить предложение (ком. предл.)
10. На внутреннем рынке продаются товары, пользующиеся большим спросом.
11. Когда может быть подписан этот договор?
12. Я хотел бы Вам напомнить о том, что Вы должны поставить эти приборы еще в этом месяце.
13. Вы не могли бы подождать одну минуточку?
14. Какова ориентировочная цена?
15. В нашей производственной программе предусмотрено производство этих компьютеров.
16. Мы хотели бы заказать у Вас изделия на сумму 250000 Евро.
17. Наши условия платежа являются общепринятыми.
18. Почему произошла задержка?
19. Перезвоните, пожалуйста, завтра, т.к. директор сейчас в командировке.
20. Усаживайтесь удобнее, нам нужно обсудить еще много коммерческих вопросов, и я хотел бы Вас ознакомить более подробно с нашей производственной программой.

ИНИЦИАТИВНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Уважаемые господа!

Мы представляем фирму «Саламандер». Наша фирма изготавливает высококачественные сравнительно недорогие сапоги.

Нам представили Вас как импортёра такого рода товара. Мы прилагаем к письму каталог, иллюстрирующий наш ассортимент. Цена понимается с завода Эрфурт. Мы будем рады предложить цены СИФ, как только будет известен размер заказа и способ транспортировки. Минимальная партия заказа – 50 пар, которые могут быть различных размеров и фасона.

Условия платежа: оплата наличными без скидки через 30 дней после получения товара.

Заказам будет уделено своевременное и должное внимание.

С уважением

ПОДРОБНЫЙ ЗАКАЗ

Кас.: заказа 4471 на монтажные краны

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше предложение от 12 декабря и приложенную техническую документацию. Тщательно рассмотрев Ваше предложение, направляем Ваш заказ:

Предмет заказа: 18 монтажных кранов марки «Гигант», согласно техническим данным каталога на 2025 год.

Цена: 125 тысяч евро за один кран. Цена понимается франко-вагон немецко-польская граница. Общая стоимость всей партии 2 миллиона 250 тысяч евро.

Сроки поставки: Краны должны быть поставлены в течение третьего квартала 2011 года приблизительно равными месячными партиями.

Условия платежа: Платёж производится посредством безотзывного и подтверждённого аккредитива против счёта и транспортных документов.

Во всём остальном действуют общие условия поставки.

Просим подтвердить принятие настоящего заказа к исполнению в течение 14 дней со дня его получения.

С уважением

ПОСТАВКА

1. Субпоставщики должны обеспечивать сохранность груза при перевозке.
2. Предприятие отказалось от проверки материалов, применяемых для производства оборудования.
3. Мы ожидаем вашего согласия на поставку первой партии.
4. Устранение этого дефекта заняло много времени.
5. В этом случае необходимо присутствие ваших инженеров по приемке.
6. Отказ от выдачи извещения о готовности товара к отгрузке имеет свои причины.
7. Эта упаковка пригодна для перевозки любым видом транспорта.
8. Инспектора могут проверять товары на заводе производителе выборочно.
9. Представитель нашей фирмы распорядился о погрузке товара на судно.
10. Нам необходимо проверить свойства данного товара.
11. Наш инженер отказался принимать оборудование модели N, т.к. качество не соответствовало стандартам.
12. Все дефекты должны быть устранены в течение 10 дней.
13. При погрузке товара необходимо принимать во внимание характер товара.
14. Эта установка не пригодна для транспортировки стекла.
15. Мы отказываемся подписывать контракт, т.к. формулировка некоторых пунктов неточна.
16. Мы не можем транспортировать этот товар на поддонах, т.к. размер машин слишком велик.
17. Наша фирма гарантирует качество наших товаров.
18. Товар был отправлен вчера в море.
19. Для изготовления оборудования была применена новая технология.
20. Союз импорт является надежным партнером.
21. По истечению срока проверки оборудования протокол приемки должен быть сформирован.
22. В присутствии наших специалистов были обнаружены недостатки в упаковке приборов.
23. Наша фирма имеет большой опыт в пуске оборудования в эксплуатацию.
24. Эта фирма отказалась от производства бытовой техники и начала производить продовольственные товары.
25. Это сырье не件годно для изготовления бытовой техники.
26. На основании требований продавца была проведена проверка товара и выдана разрешение на отгрузку.
27. Субпоставщик отправил покупателю по телеграфу извещение о готовности товара к отгрузке.
28. Эти дорогие материалы применяют в производстве мебели.
29. Товар упаковывают в мешки и складывают в ящики и отправляют морем.
30. Мы направляем своих экспертов по приемке для того, чтобы они обеспечили выборочную проверку приборов.

СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

1. Мы берём на себя ежегодный профилактический ремонт и обслуживание установки.
2. Мы гарантируем Вам, что сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни будет оплачиваться дополнительно.
3. Во время монтажа необходимо вести монтажный журнал с подробным описанием всех работ, осуществляемых в процессе монтажа.
4. Обучение производится с отрывом от производства, и заказчик несёт следующие расходы:
 - а) лечение
 - б) суточные в размере 30 Евро
 - в) размещение специалистов и затраты на дорогу
5. Техническое обслуживание этих изделий производится как в течение гарантийного срока, так и по истечении этого срока.
6. Для монтажа командировается группа наших специалистов.
7. Мы можем предоставить Вам только платные услуги.
8. Сегодня нашим фирмам необходимо подписать контракт на услуги.
9. Согласно контракту, специалисты должны выполнить ряд работ.
10. Подрядчик берёт на себя монтаж установки, её подготовку и ввод в эксплуатацию.
11. Наша фирма возьмёт на себя расходы по оснащению мастерских необходимым инвентарём и оборудованием, по содержанию и снабжению запчастями.
12. Нам необходимо оборудовать базу технического обслуживания по последнему слову техники.
13. Подрядчик обязуется командировать в страну заказчика своих специалистов для обучения технического персонала с отрывом от производства.
14. Техническое обслуживание охладительных установок происходит как в течение гарантийного срока, так и по истечении его.
15. Обучение специалистов производится в объёме программы обучения, согласованной договаривающимися сторонами, и длится 7 месяцев.
16. По окончании монтажа подрядчик проводит апробирование оборудования, о результатах которого составляется протокол, который подписывается заказчиком.
17. Для организации технического обслуживания необходимо соорудить несколько передвижных мастерских, которые должны соответствовать всем требованиям.
18. Какие услуги могут быть предоставлены Вашей фирмой? – Наша фирма предоставляет всевозможные услуги: транспортные, бытовые, страховые, логистические, производственные.

ЦЕНА

1. Цена, по мнению коммерческого директора, была завышена.
2. Розничная цена всегда больше оптовой.
3. Чтобы сравнить цены в соседних государствах, их необходимо пересчитать из одной валюты в другую.
4. Предложенные нами цены соответствуют мировым.
5. Цены колеблются на рынке в зависимости от спроса покупателей.
6. Партнёры настаивают на скользящей цене.

7. В этом месяце мы установили минимальную цену на наш товар.
8. Цена за штуку, по сравнению с прошлым годом, понизилась.
9. Цена понимается свободно от таможенной пошлины.
10. Прежде чем установить окончательную цену, партнёры должны согласовать её между собой.
11. Цена понимается в долларах, включая упаковку и маркировку.
12. Для постоянного клиента мы предоставляем льготные цены.
13. Контрактная цена является убыточной.
14. Мы должны пересчитать из одной валюты в другую нашу цену и определить экспортную цену.
15. Мы настаиваем на твёрдой цене.
16. Для крупного покупателя мы предоставляем скидку.
17. Платежи производятся через банк в шиллингах.
18. Цена за ШТУКУ является минимальной ценой.
19. Окончательная цена не понижается.
20. Мы продаем товар по договорной цене без скидок.
21. Мы продаем товары по цене 200 крон за штуку.
22. Цена на бирже уменьшилась с 10% в прошлом году, менее чем на 5% в этом.
23. Внешнеторговая цена на этот товар отличается от внутренней.
24. Мы устанавливаем твердую цену на весь срок действия контракта.
25. Цена понимается, включая упаковку и затраты на монтаж.
26. Цена включает затраты на упаковку, маркировку, таможенные сборы.
27. Цены по сравнению с прошлым годом не изменились.
28. Оптовая цена – это цена большого количества одинакового товара.
29. Мы продаем оборудование по цене 200\$ за штуку.
30. Максимальная и минимальная цена не действуют, т.к. не наступило соответствующее условие контракта.
31. Нужно пересчитать цену из одной валюты в др., т.к. курс доллара снизился.
32. В соответствии с контрактом цена поднимается с доставкой на дом, свободно от таможенной пошлины.
33. Мы предоставляем вам скидку для постоянного клиента, т.к. вы наш постоянный покупатель.
34. Платёж производится в немецких марках, наличными против предъявления счёта и транспортных документов.
35. Покупатель оплачивает (погашает) вексель против предъявления отгрузочных документов через банк стороны продавца.
36. Продавец вносит в счёт покупателя расходы на маркировку и упаковку.
37. Покупатель отказался от платежа, т.к. качество товара не отвечает контракту.
38. Продавец устанавливает цену на мировом рынке.
39. Розничная цена — это цена единицы продукции.
40. Заниженная цена устанавливается на низкой цене.

КАЧЕСТВО ТОВАРА. ГАРАНТИЯ

1. Качество каждого товара должно подтверждаться сертификатом качества.
2. Только надлежащее качество товаров позволяет нашей фирме уже многие годы занимать главенствующее положение на мировом рынке.
3. Товары и изделия этой фирмы всегда конкурентоспособны
4. Наша фирма обязуется устранить дефекты оборудования до конца января.
5. Фирма-поставщик гарантирует безупречную работу этого оборудования.
6. Гарантия не распространяется на запасные части, которые были поставлены в сентябре.
7. Мы обязуемся возместить ущерб и заменить дефектные детали.
8. Почему вы поставили некачественный товар?
9. Мы не можем подписать этот договор, так как поставляемые Вами товары не соответствуют государственным товарам.
10. Завод гарантирует высшее качество материалов, применяемых для изготовления этих стиральных машин.
11. Наша фирма хотела бы продлить срок гарантии до следующего года.
12. Мы заплатим за ремонт, так как задержка пуска в эксплуатацию произошла по нашей вине.
13. На какой срок может быть продлена гарантия?
14. Срок гарантии на эти товары составляет 12 месяцев с даты ввода в эксплуатацию.
15. Гарантия предоставляется на высококачественные товары и товары высшего и первого сорта.
16. Расходы по возрасту некачественных товаров идут за счёт продавца.
17. Гарантия не распространяется на товары, которые Вы поставили в течение последних двух недель.
18. Производительность установки должна соответствовать техническим условиям контракта и гарантировать производство безупречного сырья.
19. За чей счет идут расходы, связанные с транспортировкой товара с завода производителя на склад потребителя.
20. Товар нашей фирмы всегда пользовался хорошей репутацией, был конкурентоспособным и соответствовал государственным стандартам.
21. Продавец гарантирует хорошее качество материалов применяемых для изготовления станков модели Z.
22. Срок гарантии истекает в следующем году.
23. Мы не имеем никакого представления, почему это произошло, ведь до сих пор наше предприятие производило товары высшего качества.
24. Разве Вы не знали, что все товары должны подтверждаться сертификатом качества.
25. Расходы по возврату должны идти за счёт фирмы поставщика, так как поставленная мебель ненадлежащего качества и не соответствует качеству образца.
26. Срок гарантии продлевается на 2 года и составляет 5 лет с даты ввода в эксплуатацию.

ДОГОВОР №1

Брест, 15 января 2025 года

ООО «Белторг», Брест, Беларусь, именуемое впоследствии «Покупатель», в лице директора К. Белова, с одной стороны, и АО «ТРЕД», Мюнхен, ФРГ, именуемое впоследствии «Продавец», в лице руководителя фирмы Гельмута Шульца, с другой стороны, заключили настоящий договор:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

I.I Продавец продаёт, а Покупатель покупает на условиях с завода стиральные машины.

I.II Спецификация и техническая характеристика прилагаются к Договору.

II. ЦЕНА И ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА

II.I Общая стоимость составляет 150 000 Евро (сто пятьдесят тысяч Евро).

II.II Цены понимаются с завода, включая упаковку.

II.III Цены твёрдые и изменению не подлежат.

III. УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖА

III.I Оплата производится по инкассо в Евро в течение 30 дней на счёт Продавца в Дрезденер Банк.

III.II В банк должны быть предоставлены следующие документы:

– счёт-фактура в трёх экземплярах;

– сертификат качества;

– разрешение на отгрузку.

IV. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И СРОКИ ПОСТАВКИ

IV.I Поставка стиральных машин производится двумя партиями.

IV.II Первая партия отгружается в марте, вторая партия поставляется в апреле.

IV.III Все расходы за доставку несёт Покупатель.

V. УПАКОВКА И МАРКИРОВКА

V.I Оборудование поставляется в соответствующей упаковке. Упаковка должна обеспечить сохранность товара во время транспортировки.

V.II Каждый ящик должен быть промаркирован на немецком и русском языках следующим образом:

Верх

Вес брутто

Осторожно

Вес нетто

Не кантовать

Размер ящика (длина, ширина, высота)

Договор №

Покупатель

Продавец

ДОГОВОР №2

Договор поставки

г. Брест, 15.03.2025

ООО «БелТЮФ», именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице генерального директора Власова Ивана Ивановича, с одной стороны, и филиал Республиканского унитарного предприятия «Брестэнерго», именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Буяна Ивана Иосифовича, действующего на основа-

нии доверенности № 58 от 10.02. 2025, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

I.I Продавец обязуется поставить, Покупатель принять этот товар и оплатить его.

I.II Цена единицы товара согласовывается в протоколе согласования цен, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

I.III Цель приобретения товара: для собственного потребления.

II. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

II.I Оплата производится на условиях 100% предоплата согласно представленной Продавцом счёт-фактуре, выписанной по заявке Покупателя.

II.II Деньги за товар перечисляются на расчётный счёт, указанный Продавцом в течение 3 дней со дня выписки счёт-фактуры.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

III.I Товар отпускается со склада Продавца (г. Брест, ул. Белорусская, 68) при предъявлении копии платёжного поручения, подтверждающего оплату, доверенности с указанием юридического адреса, копии настоящего договора с оригинальной печатью. Доставка продукции производится транспортом Покупателя за свой счёт. О получении товара предварительно сообщить по телефону 41-24-55.

III.II Качество товара соответствует стандартам страны изготовителя и техническим условиям изготовителя.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

IV.I За просрочку выполнения заказа свыше 30 рабочих дней по вине Продавца с момента перечисления 100% предоплаты, Продавец уплачивает штраф за каждый день просрочки заказа в размере 0,1% предоплаты за каждый день просрочки поставки товара.

IV.II По вопросам ответственности сторон, неурегулированным настоящим договором, применяется Законодательство Республики Беларусь.

IV.III Споры, вытекающие из настоящего договора, подлежат рассмотрению в хозяйственном суде по месту нахождения ответчика.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

V.I Договор вступает в силу с момента подписания и действует до выполнения сторонами обязательств.

V.II В одностороннем порядке договор может быть расторгнут в случае невыполнения одной из сторон принятых на себя обязательств.

VI. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

ДОГОВОР № 3

Фирма «Malag und Soltau», Дрезден, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и фирма «Никос – Софт», Минск, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Продавец продаёт, а Покупатель покупает компьютерное оборудование. Список и техническое описание оборудования приведены в Приложении № 2. Количество оборудования указано в Спецификации № 1.

II. ЦЕНА И ОБЩАЯ СУММА ДОГОВОРА

Цена понимается CIF немецко-польская граница 5000 Евро, включая упаковку и маркировку. Цена является твёрдой и не подлежит изменению. Общая сумма договора составляет 15000 Евро.

III. УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖА

Платёж производится посредством не отзывного подтверждённого аккредитива. В течение 10 дней после поступления денег на счёт Продавца он передаёт Покупателю следующие документы:

- счёт-фактура – 3 экземпляра;
- упаковочный лист – 3 экземпляра;
- разрешение на отгрузку;
- сертификат качества.

IV. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

Поставка товара осуществляется тремя равными партиями в течение двух месяцев со дня оплаты. Датой поставки считается дата, указанная в железнодорожной накладной.

V. УПАКОВКА И МАРКИРОВКА

Товар должен быть поставлен в соответствующей экспортной упаковке. Упаковка должна гарантировать сохранность груза при погрузке, транспортировке и выгрузке.

Маркировка выполняется на русском и немецком языках и должна содержать следующую информацию:

- Продавец;
- Покупатель;
- № договора;
- масса нетто;
- масса брутто;
- размер ящика (длина, ширина, высота).

VI. ГАРАНТИЯ

Продавец гарантирует, что качество товара отвечает требованиям, указанным в Приложении №1. Продавец также гарантирует, что товар изготовлен в полном соответствии с технической документацией.

Срок гарантии составляет 14 месяцев со дня ввода оборудования в эксплуатацию, но не более 18 месяцев со дня поставки.

Если в течение гарантийного срока будут обнаружены дефекты, Продавец обязуется исправить их за свой счёт.

VII. ФОРС-МАЖОР

Стороны не несут ответственность за возможную задержку в исполнении обязательств по данному договору, если это вызвано обстоятельствами непреодолимой силы. К ним относятся: пожар, наводнение, землетрясение, войны, запреты экспорта-импорта и т.д.

В этом случае сроки, указанные в контракте, переносятся на соответствующее время.

VIII. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Все дополнения и изменения к данному договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

Договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

IX. АДРЕСА СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

ДОГОВОР № 4

г. Могилёв, 25.02.2025

ЧУТП «Гефест-Трейд», г. Могилёв, в лице директора Кузнецова С.П., именуемый в дальнейшем Поставщик, действующего на основании Устава с одной стороны, и ООО «Импульс», именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице Егоркина С.Н., действующего на основании Устава с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ, ЦЕНА, КОЛИЧЕСТВО И СУММА ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется продать, Покупатель купить и оплатить товар согласно товарно-транспортным накладным, протоколом согласования цен, прилагаемых к настоящему договору.

1.2. Цель приобретения _____

Общая сумма договора составляет _____

2. КАЧЕСТВО И КОМПЛЕКТНОСТЬ ПРОДУКЦИИ

2.1. Качество удостоверяется прилагаемыми документами: удостоверениями качества и сертификатами соответствия.

2.2. Приёмка продукции по количеству и качеству производится в соответствии с приложением о приёмке товаров по количеству и качеству, утверждённым постановлением Кабинета Министров РБ от 02.01.2011 №56.

3. ЦЕНЫ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Цена товара, продаваемого по настоящему договору, устанавливается в рублях РБ.

3.2. Условия оплаты: Покупатель производит оплату в течение 20 банковских дней с момента поставки товара на склад Покупателя в размере 100%.

4. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

4.1. Поставка производится в течение двух недель с момента получения заявки Покупателя.

4.2. Днём исполнения «Поставщика» обязательств по настоящему договору считается дата отгрузки товара на склад Покупателя.

4.3. Транспортные расходы, связанные с доставкой груза, оплачиваются Поставщиком.

4.4. Право собственности на товар от Поставщика к Покупателю переходит с момента отгрузки товара на склад Покупателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. При поставке некачественного товара Поставщик обязуется заменить его на качественный в течение 10 дней с момента поставки.

5.2. За несвоевременную поставку Поставщик уплачивает пеню в размере 0,15% от стоимости, не поставленной продукции за каждый день просрочки.

5.3. За несвоевременную оплату Покупатель уплачивает пеню в размере 0,15% от стоимости продукции за каждый день.

6. СПОРЫ И РАЗНОГЛАСИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникшие по настоящему договору, Стороны стремятся разрешать путём переговоров. При невозможности такового, разногласия подлежат рассмотрению в Хозяйственном Суде. Решение Суда является обязательным для обеих сторон и подлежит исполнению по месторасположению Истца.

7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение условий договора, если оно явилось следствием непреодолимых обстоятельств, которые Сторона не могла предвидеть или предотвратить, такие как: стихийные бедствия, военные действия любого характера, блокады, эмбарго, забастовки, вмешательство государственных органов. Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, обязана информировать другую сторону не позднее 5 дней с момента их наступления.

7.2. При возникновении непреодолимых обстоятельств срок выполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

7.3. Данные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующим документом, выданным Торгово-Промышленной Палаты.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами обязательств по настоящему договору.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору, подписанные обеими сторонами, являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.3. Во всём, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

4.5. ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ ДЛЯ ЧТЕНИЯ И ПЕРЕВОДА

MUSTERBRIEFE

GESCHÄFTSBRIEF № 1

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. die Holzspielware (-n) – деревянная игрушка
2. die Preisliste (-n) – прейскурант
3. sich erfreuen – пользоваться, иметь авторитет
4. Wert auf etw. Akk. Legen – придавать (ч-л) большое значение
5. herausfordern – вызывать, требовать
6. das Anfassen – прикосновение
7. die Verletzung – повреждения
8. auftreten – возникать, появляться
9. der Umgang – обращение, обхождение
10. ausgeschlossen sein – исключаться; не иметь места
11. sämtlich – все (без исключения)
12. aufweisen – обнаруживать; иметь, проявлять
13. die Gestalt – форма, вид, образ
14. namhaft – с именем, известный
15. der Wert – стоимость, ценность
16. die Robustheit – прочность, выносливость
17. jeweilig – соответствующий, данный
18. bevorzugt – привилегированный, предпочитаемый
19. beachten – обращать внимание
20. die Liefer- und Zahlungsbedingungen – условия поставки и платежа

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №1 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

NATUR UND SPIEL GMBH

72191 Nagold

Natur und Spiel GmbH, Postfach 23, 72191 Nagold

Spielwarencenter

Nicole Reinhardt

Bremer Straße 28

21073 Hamburg

Angebot über Holzspielwaren

Sehr geehrte Frau Reinhardt,

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

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

Die einfache und klare Gestalt von Holzspielwaren fördert die Fantasie des Kindes. Namhafte Kinderpsychologinnen und –psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins Kinderzimmer.

Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich getestet worden. Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Annett Prollins

Aufgabe 2. Beantworten Sie folgende Fragen!

1. Worüber ist dieses Angebot?
2. Woran hat die Firma, bei der Annette Prollins arbeitet, Interesse?
3. Warum erfreuen sich die Holzwaren in der letzten Zeit großer Beliebtheit?
4. Was für eine Gestalt haben die Holzwaren?
5. Welche Angaben enthält der Katalog?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Деревянные игрушки пользуются в настоящее время большой любовью.
2. Повреждения, которые могут возникнуть при обращении с изделиями из металла, полностью исключены в обращении с нашими изделиями.
3. Простая и четкая форма наших изделий способствует развитию фантазии ребенка.
4. Благодаря прочности все наши изделия с успехом зарекомендовали себя (получили апробацию) в большинстве детских садов нашей местности.
5. Фирма просит обратить внимание на благоприятные условия поставки и оплаты в конце каталога.

GESCHÄFTSBRIEF № 2

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. die Voranfrage – предварительный запрос
2. die Geschäftsverbindung – деловые (торговые) связи
3. die Rücksprache – консультация, дополнительные переговоры
4. maßgeblich – важный, решающий, значительный
5. in der Lage sein – быть в состоянии
6. die Einhaltung – соблюдение
7. ausreichend – достаточный
8. die Kapazität – производственная мощность
9. technische Unterlagen – технические данные
10. die Leistungsfähigkeit – производительность, мощность
11. der Gesprächspartner – контактное лицо
12. die Durchwahl – прямой набор
13. der Einsatz – внедрение
14. zufriedenstellen – удовлетворять

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №2 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Sehr geehrter Herr Fischer,
vielen Dank für Ihre Voranfrage und Ihr Interesse an einer möglichen Geschäftsverbindung mit uns.

Nach Rücksprache mit allen maßgeblichen Stellen in unserem Hause können wir Ihnen sagen, dass wir in der Lage sind, bis zum 20.05.24 300 Stück frei Ihrem Werk Hasenheim zu liefern.

Wir garantieren die Einhaltung des gewünschten Liefertermins und akzeptieren bei Verspätung die Zahlung einer Konventionalstrafe von 20 Euro pro Tag. Es stehen ausreichende Produktionskapazitäten zur Verfügung, und wir können Ihnen, wenn gewünscht, Zwischenlieferungen anbieten. Technische Unterlagen schicken wir Ihnen zusammen mit diesem Brief.

Sollten Sie Informationen über unsere Leistungsfähigkeit wünschen, so können wir Ihnen folgende Firmen nennen: Firma Kühn in Kiel, Gesprächspartner: Herr K. Rollman (Einkaufsleiter), Telefon-Durchwahl 3456 sowie Firma Fress in Ludwigshafen, Gesprächspartner: Herr Direktor T. Kraus (Leiter Technik), Telefon-Durchwahl 4563.

Auf Wunsch nennen wir Ihnen gern weitere Firmen, die bei uns unsere Waren beziehen, weil deren Einsatz für sie besonders wirtschaftlich erscheint. Die technischen Daten geben dazu die Erklärung.

Dürfen wir Sie in den nächsten Tagen anrufen, um zu hören, ob Sie noch ergänzende Informationen von uns benötigen? Wir würden sehr gern zu Ihren Lieferanten zählen und uns große Mühe geben, Sie zufrieden zu stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen!

1. Ist das eine Voranfrage oder ein Angebot?
2. Wie sind die Lieferbedingungen der Firma?
3. In welchem Fall soll die Firma eine Konventionalstrafe zahlen?

4. Warum sind die Zwischenlieferungen möglich?
5. Welche Firmen nennt Firma „Nord“ als potentielle Gesprächspartner?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. После консультации со всеми значимыми инстанциями мы можем сообщить Вам, что мы в состоянии поставить необходимые изделия к желаемому сроку.
2. Фирма „Nord“ гарантирует соблюдение необходимого срока поставки и согласна выплатить в случае задержки штраф в размере 20 евро за день.
3. В распоряжении фирмы „Nord“ находятся достаточные производственные мощности и по желанию фирма может предложить промежуточные поставки.
4. Если Вы желаете получить информацию о производительности нашей фирмы, то Вы можете связаться со следующими фирмами.
5. Мы охотно бы отнесли себя к числу Ваших поставщиков и приложим все усилия, чтобы удовлетворить Ваши желания.

GESCHÄFTSBRIEF № 3

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. der Lieferwagen – автомобиль для перевозки (доставки) мелких партий грузов; пикап
2. feststellen – устанавливать
3. die Kondition (-en) – условие
4. tatsächlich – фактический
5. erheblich – значительный
6. der Richtpreis – ориентировочная цена
7. ein Angebot ermitteln – делать предложение
8. der äußerste Preis – предельная цена
9. berücksichtigen – учитывать, принимать во внимание
10. bar zahlen – платить наличными
11. die Übernahme – приемка, покупка
12. die Ausstattung – оснащение, отделка
13. vereinbaren – согласовывать

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №3 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Sehr geehrte Damen und Herren,
für unseren Betrieb suchen wir einen neuen Lieferwagen. Neben anderen scheint uns für unsere Zwecke der MMV, Typ 300 RT, recht gut geeignet.

Da wir festgestellt haben, dass dieser Wagen zu sehr unterschiedlichen Konditionen im Markt angeboten wird und speziell im Süden der Bundesrepublik der tatsächliche Verkaufspreis erheblich unter dem empfohlenen Richtpreis des Herstellers liegt, ermitteln wir mit dieser Anfrage das für uns günstige Angebot.

Sollten Sie Interesse am Verkauf eines 300 RT haben, so nennen Sie uns bitte Ihren äußersten Verkaufspreis. Berücksichtigen Sie dabei bitte, dass wir den Kaufpreis sofort bei Übernahme des Fahrzeugs bar zahlen werden.

Wir stehen gern für ein Gespräch mit Ihnen über mögliche Sonderausstattung des Wagens sowie über den Liefertermin zur Verfügung.

Wenn Sie noch Fragen haben, bevor Sie Ihre Konditionen nennen, oder wenn Sie einen Gesprächstermin bei uns im Hause vereinbaren möchten, so rufen Sie bitte unsere Frau Gruber an.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen!

1. Womit wendet sich Firma „Bosch“ an Firma „Konsul“?
2. Was für einen Wagen sucht Firma „Bosch“ für ihren Betrieb?
3. Warum meint Firma „Bosch“, dass das Angebot, das sie der Firma „Konsul“ ermittelt, sehr günstig ist?
4. Wie wird Firma „Bosch“ bei Übernahme des Fahrzeuges zahlen?
5. An wen muss sich die Firma „Konsul“ im Hause der Firma „Bosch“ wenden, wenn sie irgendwelche Fragen vereinbaren möchte?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Фирма „Bosch“ установила, что машина данного типа предлагается на рынке на различных условиях.
2. Если Вы заинтересованы в покупке 300 RT, то назовите нам предельную цену для продажи.
3. Фирма „Bosch“ готова вести переговоры по поводу особого оснащения данной модели и по поводу срока поставки.
4. Фирма „Bosch“ сообщает, что при покупке транспортного средства она готова сразу оплатить наличными деньгами покупную цену.
5. Вы должны принимать во внимание, что цены на мировом рынке постоянно растут.

GESCHÄFTSBRIEF № 4

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. einen Auftrag erteilen – сделать (выдать) заказ
2. sich Mühe geben – прилагать усилия
3. freibleibend – без обязательства
4. die Ausfüllung – исполнение, выполнение
5. inklusiv – включительно, включая
6. die Schutzverpackung – защитная упаковка
7. der Adapter – адаптер
8. die Mehrwertsteuer – налог на добавленную стоимость
9. die Voraussetzung – предпосылка
10. günstig – благоприятный
11. die Gestaltung – оформление
12. die Abnahme – приемка, покупка
13. der Zahlungseingang – поступление оплаты
14. der Skonto – скидка (при платеже наличными)
15. sich erkundigen – справляться, осведомляться

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №4 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Sehr geehrter Herr Kramen,
vielen Dank für Ihre Anfrage. Es ist nett von Ihnen, dass Sie an unsere Firma gedacht haben. Wenn Sie uns Ihren Auftrag erteilen, werden wir uns große Mühe geben, Ihnen nützliche Geschäftsfreunde zu sein.

Die Geräte können wir Ihnen in der gewünschten Ausführung freibleibend auf der Basis unserer «Allgemeinen Verkaufs – und Lieferbedingungen» anbieten.

Das Gerät MZW 2002 kostet inklusive Schutzverpackung 530 Euro, und für den Adapter berechnen wir 20 Euro. Die Preise gelten ohne Mehrwertsteuer.

Voraussetzung für die günstige Preisgestaltung ist die Abnahme von 150 Geräten in einer Partie. Die Lieferung erfolgt bei dieser Stückzahl frei Haus auf Gefahr des Kunden.

Ihre Zahlung bitten wir Sie so rechtzeitig zu leisten, dass wir 30 Tage nach Lieferung / Rechnungsdatum über das Geld verfügen können. Bei Zahlungseingang nach 14 Tagen erhalten Sie 2% Skonto.

Erfüllungsort und Gerichtsstand wäre für beide Parteien Berlin.

Dürfen wir uns nach einigen Tagen bei Ihnen erkundigen, ob Ihnen unser Angebot gefällt? Wir würden gern Ihr Lieferant werden.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen!

1. Worum bittet Firma „Agro“ ihren Geschäftspartner?
2. Was kostet das Gerät?
3. Ist die Mehrwertsteuer im Preis miteinbegriffen?
4. Welche Liefer- und Zahlungsbedingungen schlägt Firma „Agro“ vor?
5. In welchem Fall erhält Firma „Kres“ 2% Skonto?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Если Вы сделаете заказ, то мы приложим большие усилия, чтобы быть для Вас полезным деловым партнером.

2. Мы просим Вас произвести оплату своевременно, чтобы у нас через 30 дней после поставки были в наличии деньги.

3. При поступлении платежа спустя 14 дней вы получите 2% скидки.

4. При покупке 150 приборов одной партией мы предоставим Вам выгодную цену.

5. Прибор MZW 2002 должен быть поставлен в защитной упаковке.

6. Как велик налог на добавленную стоимость?

7. Когда Вы можете сделать заказ?

GESCHÄFTSBRIEF № 5

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. der Anwender – пользователь
2. stoßen auf Akk. – наталкиваться на что-либо
3. zahlreich – многочисленный
4. sich entscheiden für Akk. – решаться на что-либо
5. die Auflage – норма

6. es versteht sich von selbst – само собой разумеется
7. ständig – постоянный
8. absolut – абсолютный, полный, безусловный
9. unschädlich sein – быть безвредным
10. konventionell – общепринятый, обычный
11. kostengünstig – эффективный с точки зрения затрат
12. umstellen – перестраивать, переключать, переводить, переставлять
13. der Beratungsingenieur – инженер-консультант
14. ausführlich – подробно
15. sich in Verbindung setzen – установить с кем-либо контакт

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №5 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Chemische Werke Hans Höhn
Vanderstraße 4 — 22676 Hamburg
Möbelwerke
Wohnlich & Co. GmbH
Mönckebergstr. 5
34121 Kassel
17.5.2025

Betr.: Giftfreie Holzlacke

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor etwa einem Monat informierten wir die professionellen Anwender von Holzlacken über unsere neue Holzlackserie Xylo-Safe. Wir sind damit auf großes Interesse gestoßen. Zahlreiche Großanwender haben sich bereits für unser Produkt entschieden und damit auch für die Umwelt.

Xylo-Safe erfüllt schon heute alle gesetzlichen Auflagen von morgen. Da versteht es sich fast von selbst, dass auch ständiges Arbeiten mit Xylo-Safe für die Gesundheit absolut unschädlich ist.

Sie wissen, dass konventionelle Holzlacke schon bald verboten werden. Wir möchten Ihnen gern helfen Ihre Produktion kostengünstig umzustellen.

In der nächsten Woche ist unser Beratungsingenieur, Herr Wurm, im Raum Kassel unterwegs. Er könnte Sie dann besuchen und ausführlich über unsere neue Holzlackserie informieren.

Herr Wurm wird sich in den nächsten Tagen mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Chemische Werke

Hans Höhn

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen!

1. An welche Firma ist dieser Brief adressiert?
2. Worum geht es in diesem Brief?
3. Ist neue Holzlackserie Xylo – Safe nachgefragt? Und warum?
4. Mit welchem Zweck möchte der Beratungsingenieur Herr Wurm Kassel besuchen?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Фирма сообщает, что уже месяц тому назад она познакомила клиентов с новой серией лаков для древесины.
2. Многочисленные оптовые покупатели решились приобрести данный продукт.
3. Xylo-Safe уже сегодня соответствует всем нормам.
4. Постоянная работа с лаком данной серии абсолютно безвредна для здоровья.
5. Наш инженер-консультант готов подробно проинформировать Вас о нашей новой серии лаков для древесины.
6. Обычные лаки уже давно запрещены.

GESCHÄFTSBRIEF № 6

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. vorschlagen – предлагать
2. im Falle – в случае
3. der Vertragsabschluss – заключение договора
4. Bürgerliches Gesetzbuch – гражданский кодекс
5. exkl. exklusive-ohne – исключая, без, за исключением
6. MwSt. Mehrwertsteuer – налог на добавленную стоимость
7. akzeptieren – принимать к оплате
8. wettbewerbsfähig – конкурентоспособный
9. abnehmen – покупать, заказывать
10. auf Gefahr – на страх и риск
11. auf Nachweis – по подтверждению (наличия)
12. vergüten – возмещать (издержки, убытки)
13. rechtzeitig – своевременно
14. die Vorlage – представление, предъявление, проект решения
15. ordnungsgemäß – правильный, надлежащий
16. prüfen – испытывать, контролировать
17. der Gerichtsstand – подсудность, юрисдикция

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №6 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Sehr geehrter Herr Schulz,

vielen Dank für Ihr Angebot. Da Sie auf der Grundlage Ihrer „Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen“ anbieten, wir aber auf der Basis unserer „Allgemeinen Einkaufsbedingungen“ einkaufen, schlagen wir Ihnen im Falle eines Vertragsabschlusses vor, das BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) als Fundament unserer Geschäftsbeziehung zu wählen.

Den Preis für das Gerät MZW 2002 von 530 Euro (exkl. MwSt.) können wir akzeptieren. Auch der Preis für den Adapter in Höhe von 20 Euro ist wettbewerbsfähig.

Somit sind wir bereit, wie gewünscht 15 Geräte in einer Partie abzunehmen, wenn wir mit Ihnen die Lieferung in der 34. Woche fest vereinbaren können.

Da Sie auf unsere Gefahr frei Haus liefern wollen, schließen Sie bitte für den Transport der Geräte eine Transportversicherung ab. Die Kosten werden wir Ihnen auf Nachweis vergüten.

Wir werden 30 Tage nach Lieferung und nach rechtzeitiger Vorlage einer ordnungsgemäßen prüffähigen Rechnung zahlen. Mit dem Erfüllungsort und Gerichtsstand Kiel sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen
Kreis

Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen!

1. Ist der Kunde mit dem Preis einverstanden?
2. Welche Anzahl von Geräten beabsichtigt der Kunde abzunehmen?
3. Wer soll eine Transportversicherung für Geräte abschließen?
4. Zu wessen Lasten gehen diese Kosten?
5. Ist der Einkaufsvertrag schon abgeschlossen?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. В случае заключения договора, фирма „Агро“ предлагает выбрать Гражданский кодекс в качестве основы для деловых отношений.
2. Так как Вы осуществляете поставку на свой страх и риск, мы рекомендуем заключить Вам транспортную страховку.
3. Затраты мы возместим Вам по подтверждению.
4. Наши приборы – конкурентоспособны.
5. Налог на добавленную стоимость включён в цену.
6. Сколько приборов вы намереваетесь купить?

GESCHÄFTSBRIEF № 7

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. die Bestellung – заказ
2. sich ergeben – оказываться, получаться
3. die Einkaufsbedingungen – условия закупок
4. abweichen von Dat. – отклоняться, отступать от чего-либо
5. erheblich – значительно
6. die Auflage – норма
7. die Übertragung – перенос, передача (кем-либо чужой работы)
8. beträchtlich – значительный
9. das Risiko – риск
10. verständigen – достичь взаимопонимания
11. das BGB Bürgerliches Gesetzbuch – гражданский кодекс
12. anwenden – применять, использовать
13. akzeptabel – приемлемый
14. zufriedenstellen – удовлетворять

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №7 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Firma Delta
Frank Hoffmann
Bahnhofstrasse, 55
5643 Hassloch
27.08.24

Abweichende Geschäftsbedingungen

Sehr geehrter Herr Hoffmann,

vielen Dank für ihre Bestellung. Leider ergibt sich jetzt ein kleines Problem: Ihre „Allgemeinen Einkaufsbedingungen“ weichen in einigen wichtigen Punkten von unseren „Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen“ erheblich ab.

Wenn wir Ihre Bedingungen erfüllen, sind wir aufgrund Ihrer vielen Auflagen und der Übertragung beträchtlicher Risiken auf uns nicht mehr in der Lage, Sie zu den günstigen Preisen unseres Angebots zu beliefern.

Wir könnten uns mit Ihnen verständigen, im Streitfalle – zu dem es hoffentlich nie kommen würde – das BGB anzuwenden; wenn Sie jedoch Ihrer Bestellung ausschließlich Ihre „Allgemeinen Einkaufsbedingungen“ zugrunde legen möchten, dann passen wir leider.

Bitte sagen Sie uns in den nächsten Tagen, ob unser Vorschlag für Sie akzeptabel ist. Im Falle einer positiven Antwort werden wir uns große Mühe geben, Sie zufriedenzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Scharnhorst

Aufgabe 2. Beantworten Sie folgende Fragen!

1. Wofür dankt die Firma ihrem Geschäftspartner?
2. Sind „Allgemeine Einkaufsbedingungen“ und „Allgemeine Verkaufs- und Lieferbedingungen“ gleich oder sie weichen in einigen wichtigen Punkten erheblich ab?
3. Was benutzt die Firma im Streitfalle?
4. Können noch irgendwelche Bedingungen statt „Allgemeinen Einkaufsbedingungen“ im Streitfalle verwendet werden?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Большое спасибо за Ваш заказ.
2. Ваши общие условия значительно отличаются (отклоняются) от наших.
3. В спорных вопросах мы согласны пользоваться Гражданским кодексом.
4. Если в основу заказов лягут не общие условия, то, к сожалению, мы не сможем выполнить данные заказы.
5. Мы просим сообщить Вас в течение нескольких дней является ли наше предложение приемлемым.

GESCHÄFTSBRIEF № 8

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. der Emaillekeessel – эмалированный котел
2. doppelwandig – с двойной стенкой
3. die Ausführung – исполнение, осуществление
4. das Fassungsvermögen – вместимость, емкость
5. die Lösung – растворение
6. geeignet sein – быть пригодным
7. der Anschlussstutze – соединительные патрубки
8. das Heizwasser – горячая вода
9. der Rohrquerschnitt – поперечное сечение трубы
10. die Fließeigenschaft – свойство текучести

11. das Verklumpen – сгусток
12. verhindern – предотвращать
13. die Wärmezuführung – подача тепла
14. umgehend – срочный

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №8 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Dörnberg-Quelle, Postfach 1 10. 32505 Bad Oeynhausen
Emaillierwerk
Herbert Koster
Postfach 3 16
21311 Lüneburg

Sehr geehrte Damen und Herren,

In Ihrem Verkaufskatalog zeigen Sie unter anderem einen Emaille-Kessel mit der Seriennummer K 73/9 in doppelwandiger Ausführung und 3.000 l Fassungsvermögen. Dieser Kessel scheint uns für die Herstellung einer Zuckerlösung, wie wir sie für unsere Produkte benötigen, sehr geeignet.

Leider haben die angebrachten Anschlussstutzen für das Heizwasser zu kleine Rohrquerschnitte. Um die Fließeigenschaft der Zuckerlösung aber zu erreichen und ein Verklumpen zu verhindern ist eine Kesseltemperatur von 75° C nötig. Deshalb müsste das gesamte Rohr- und Steuerungssystem für die Wärmezuführung auf 1 ½ Zoll ausgelegt sein.

Wir hoffen, dass diese Änderung ohne besondere Kostensteigerung möglich ist und der angegebene Liefertermin von 6 Wochen eingehalten werden kann. Bitte benachrichtigen Sie uns umgehend.

Mit freundlichen Grüßen

Dörnberg Quelle

ppa.

Werner Hoffmann

Aufgabe 2. Beantworten Sie folgende Fragen!

1. An welche Firma ist dieser Brief adressiert?
2. Wer hat den Brief unterschrieben?
3. Um welche Änderung bittet Werner Hoffmann?
4. Zu welchen Bedingungen ist der Kunde bereit, den Kessel zu bestellen?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Мы предлагаем Вам эмалированный котёл с двойной стенкой.
2. Вместимость данного котла 3000 литров.
3. Этот эмалированный котёл пригоден для наших целей.
4. Поперечное сечение котла слишком мало.
5. Необходимо изменить структуру котла, чтобы предотвратить нарушения в работе.

GESCHÄFTSBRIEF № 9

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. zu Bedauern – к сожалению
2. mitteilen – сообщать
3. das Messgerät (e) – измерительный прибор
4. der vereinbarte Termin – согласованный срок
5. der Mangel – недостаток
6. z.Z. zur Zeit – в настоящее время
7. den Lieferverpflichtungen nachkommen – выполнять обязательства по поставке
8. der Auftrag – заказ
9. der Rückstand – задолженность
10. den Auftragsrückstand aufarbeiten – ликвидировать отставание в выполнении заказов
11. rechnen mit Dat. – рассчитывать, считаться (с чем-либо)
12. sich ergeben – составлять
13. zu unseren Gunsten – на наших условиях
14. veranlassen – давать повод; быть причиной
15. die Unannehmlichkeiten – неприятности
16. verursachen – причинять, вызывать (спор, гнев)
17. um Verständnis bitten – просить о понимании
18. demnächst – в скором времени, скоро
19. die Fertigung – изготовление, производство
20. die Geduld – терпение
21. die Nachsicht – снисхождение

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №9 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

ELS Electronic Assembly Ltd.

On Lok Yen Bldg.

35 des Vaeux Road, C

Hong Kong

Attention: Mr. Lee

15.08.2024

Sehr geehrter Herr Lee,

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass es uns nicht möglich ist, die von Ihnen am. 02.11. bestellten Messgeräte innerhalb der vereinbarten Frist zu liefern.

Wegen des Facharbeitermangels ist es für uns z.Z sehr schwierig, unseren Lieferverpflichtungen nachzukommen. Wir sind jedoch nach Kräften bemüht, vor allem unsere Auslandsaufträge mit so geringer Verzögerung wie möglich auszuliefern. Obwohl wir erwarten, dass es uns gelingen wird, unseren Auftragsrückstand in etwa 4 Wochen aufzuarbeiten, ist doch damit zu rechnen, dass sich maximal Verzögerungen bis zu 6 Wochen ergeben. Wir wären Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie durch Ihre Bank die Verlängerung des zu unseren Gunsten eröffneten Akkreditivs, um 6 Wochen veranlassen könnten.

Es tut uns sehr leid, Ihnen Unannehmlichkeiten verursachen zu müssen, und wir

bitten Sie um Verständnis für schwierige Lage. Um das Problem der Lieferverzögerungen aus der Welt zu schaffen, werden wir demnächst weitere Teile unserer Fertigung automatisieren. Bis dahin müssen wir Sie um Geduld und Nachsicht bitten.

Mit freundlichen Grüßen
Schwaiger Messtechnik AG

Aufgabe 2. Beantworten Sie folgende Fragen!

1. Wann hat ELS Electronic Assembly Ltd. die Messgeräte bestellt?
2. Worin besteht das Problem der Schwaiger Messtechnik AG?
3. Um welche Zeit bittet Schwaiger Messtechnik AG das Akkreditiv zu verlängern?
4. Welche Pläne hat Messtechnik AG, um das leidige Problem der Lieferverzögerungen aus der Welt zu schaffen?
5. Worum bittet Messtechnik AG ihren Geschäftspartner?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. К сожалению, мы должны сообщить Вам, что мы не в состоянии поставить эти измерительные приборы в срок.
2. В настоящее время нам тяжело следовать своим обязательствам по поставке.
3. Мы рассчитываем, что максимальная задержка в поставке составит 6 недель.
4. Мы просим Вас о терпении, снисхождении и понимании по поводу нашего тяжёлого положения.
5. Чтобы урегулировать возникшую проблему, наша фирма намеревается автоматизировать некоторые части производства.

GESCHÄFTSBRIEF № 10

Merken Sie sich folgende Wörter.

1. volles Verständnis haben – иметь полное понимание
2. die Kundschaft – покупатели, заказчики, потребители
3. das Lohnniveau – уровень заработной платы
4. die Unzuverlässigkeit – ненадежность
5. Allgemeine Verkaufs- und Lieferbedingungen – общие условия продажи и поставки
6. termingerecht – срок, своевременно
7. die Voraussetzung – предпосылка
8. die Beschaffbarkeit – возможность приобретения
9. berechtigt – иметь право
10. vom Kaufvertrag zurücktreten – расторгнуть договор купли-продажи
11. hinweisen auf Akk. – указывать, обратить внимание
12. die Schadenersatzforderung – требование по возмещению убытков
13. ablehnen – отклонять
14. stornieren – аннулировать, отменять
15. verzichten auf Akk. – отказаться от чего-либо

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №10 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Firma Siemens
Max Ahlers
Finkstrasse, 56
2548 Bremen
24. 09. 24

Ihre Schadenersatzforderung vom 22. 03. 24
wegen nicht erfolgter Lieferung
Sehr geehrter Herr Ahlers,

für Ihren Ärger haben wir volles Verständnis, denn wir können uns gut vorstellen, welche Probleme Sie jetzt mit Ihrer Kundschaft haben. Auf der einen Seite möchte man eine gute Ware günstiger anbieten, als es die deutschen Hersteller aufgrund des hohen Lohnniveaus können, auf der anderen Seite will man die altbekannte Unzuverlässigkeit der Lieferanten in diesen Exportländern nicht akzeptieren.

Da wir die Misere kennen, haben wir in unseren „Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen“ auch geschrieben: „Die Lieferungen von Importware aufgrund von Sonderangeboten erfolgen termingerecht unter der Voraussetzung rechtzeitiger Beschaffbarkeit. Ist der Importeur nicht in der Lage, die Ware 6 Wochen nach dem angegebenen Liefertermin zu liefern, so ist der Käufer berechtigt, von dem Kaufvertrag zurückzutreten“. Wir haben sowohl in unserem Angebot als auch in unserer Auftragsbestätigung darauf hingewiesen, dass es sich um ein Sonderangebot handelt. Bitte verstehen Sie, dass wir aus den genannten Gründen Ihre Schadenersatzforderung ablehnen müssen. Es wäre nett von Ihnen, wenn Sie uns in den nächsten Tagen mitteilen, ob Sie den Kaufvertrag stornieren und damit auf die Lieferung zu einem späteren Zeitpunkt verzichten möchten.

Mit freundlichen Grüßen
Kurt Richter

Aufgabe 2. Beantworten Sie folgende Fragen!

1. Welche Probleme hat Firma „Bosch“?
2. In welchem Fall ist der Käufer berechtigt, von dem Kaufvertrag zurückzutreten?
3. Handelt es sich in der Auftragsbestätigung um ein Sonderangebot?
4. Welche Information bittet Firma „Bosch“ mitzuteilen?

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Фирма „Bosch“ обращает внимание на общие условия продажи и поставки.
2. Поставка импортных товаров осуществляется в срок.
3. В случае задержки поставки покупатель имеет право расторгнуть договор купли-продажи.
4. Мы вынуждены отклонить Ваши требования по возмещению убытков.
5. Когда Вы можете выслать подтверждение заказа?
6. В этой стране очень высокий уровень заработной платы.

GESCHÄFTSBRIEF № 11

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №11 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Firma „Stern“

den 20.4.2025

Geehrte Herren!

Ihre Adresse verdanken wir der Handelsvertretung der Republik Belarus in der Bundesrepublik Deutschland. In der Handelsvertretung wurde uns mitgeteilt, dass von Ihrem Unternehmen Spezialmotoren vom Typ A exportiert werden. Die Prospekte und Kataloge für diese Motoren wurden uns ebenfalls übergeben. Unsere Kunden haben großen Bedarf an der obigen Ware, und wir möchten eventuell den ganzen Bedarf bei Ihnen decken. Wir bitten sie deswegen, uns Ihre Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen mitzuteilen. Unser Vertreter, Herr Schröder, ist bereit, zu einer beliebigen Zeit nach Minsk zu kommen und mit Ihren Fachleuten alle kaufmännischen und technischen Fragen über die Lieferung noch in diesem Jahr zu vereinbaren. Im Voraus bestens dankend verbleiben wir hochachtungsvoll.

Firma „Konsul“

Aufgabe 2. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wer schreibt den Brief und in welcher Angelegenheit?
2. Woher hat die Firma die Adresse der belarussischen Vereinigung?
3. Was wurde der westdeutschen Firma in der Handelsvertretung der Republik Belarus mitgeteilt?
4. Woher hat die Firma das Prospektmaterial der Vereinigung?
5. Warum interessiert sich die Firma für die Ware der Vereinigung?
6. Wie groß kann die Bestellung der Firma sein?
7. Welche Information möchte die Firma von der Vereinigung bekommen?
8. In welcher Angelegenheit ist Herr Schröder bereit, nach Minsk zu kommen?
9. Wann beabsichtigt er, sich mit den Vertretern der Vereinigung zu treffen?

GESCHÄFTSBRIEF № 12

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №12 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Firma N

den 10.5.2025

Geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage vom 20.4.2011 über die Spezialmotoren und möchten Ihnen sehr für die Anfrage danken. Wir bitten Sie ebenfalls um Entschuldigung für die Verzögerung der Antwort. In der Zwischenzeit haben wir unsere Liefermöglichkeiten genau überprüft und müssen Ihnen leider mitteilen, dass die angefragten Waren von uns in diesem Jahr nicht mehr angeboten werden können. Unsere Betriebe sind für dieses Jahr zu 100 Prozent ausgelastet, und wir bedauern sehr, dass wir Ihnen in diesem Fall kein Angebot unterbreiten können. Trotzdem bitten wir Sie, uns in Zukunft Ihre Anfragen vorzulegen. Wir sind gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr auszuarbeiten.

Hochachtungsvoll

Konsul

Aufgabe 2. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Worauf bezieht sich der Verkäufer?
2. Warum entschuldigt sich der Verkäufer?
3. Warum hat die Vereinigung ihre Antwort nicht sofort gesandt?
4. Kann der Käufer die angefragten Waren in diesem Jahr bekommen?
5. Warum kann in diesem Jahr kein Angebot unterbreitet werden?
6. Bedeutet es, dass die Zusammenarbeit zwischen der Vereinigung und der Firma in Zukunft nicht möglich ist?
7. Worum bittet die Vereinigung ihren Käufer?

Aufgabe 3. Sagen Sie es anders.

1. Die Firma "Konsul" **nimmt Bezug** auf die Anfrage der Firma N.
2. Die Firma **entschuldigt sich auch** für die Verspätung der Antwort auf die Anfrage.
3. **Inzwischen** hat die Firma ihre Liefermöglichkeiten genau überprüft.
4. Die angefragten Waren können von der Firma in diesem Jahr nicht mehr **verkauft** werden.
5. **Es tut** der Firma leid, dass sie in diesem Fall der Firma N kein Angebot **machen** kann.
6. **Aber** die Firma „Konsul“ bittet die Firma N, auch in Zukunft Anfragen zu **schicken**.
7. Die Firma "Konsul" ist gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr **vorzubereiten**.

GESCHÄFTSBRIEF № 13

Aufgabe 1. Lesen Sie den Geschäftsbrief №13 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Brest

Vereinigung

Firma „Bosch“

den 12.4.2025

Geehrte Herren!

Ihre Adresse verdanken wir Ihrem Handelsbüro in Köln. Wir sind seit 25 Jahren Hersteller von Waschmaschinen und sind in der Lage, große Mengen sehr preisgünstig zu liefern. Normalerweise bieten wir unsere Erzeugnisse zu folgenden Bedingungen an:

Unsere Preise verstehen sich netto, ab Werk, ausschließlich Verpackung und gelten für Bestellungen im laufenden Jahr.

Für Verpackung berechnen wir 0,5% des Warenwertes, für Fracht frei deutsche Grenze weitere 1,5%.

Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv. Das Akkreditiv soll bei der Bank in Köln im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsabschluss eröffnet werden.

Die Verladung kann sofort nach Eröffnung des Akkreditivs erfolgen. Da wir die russische Fachwelt mit unseren Erzeugnissen bekanntmachen wollen, beabsichtigen wir im Herbst an der „Intorg Technika“ in Moskau teilzunehmen. Wir sind zu dieser Aus-

stellung eingeladen, und der Besuch bei Ihnen ist auch vorgesehen, da wir Ihnen unser Angebot ebenfalls näherbringen wollen.

Wir sind jederzeit bereit, Ihnen weitere Informationen und Unterlagen vorzulegen und würden uns freuen, zu Gesprächen eingeladen zu werden.

Mit freundlichen Grüßen

Firma Kramer

Nürnberg

Aufgabe 2. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. In welcher Angelegenheit schreibt die BRD-Firma an die Vereinigung?
2. Wie lange schon ist die Firma mit der Herstellung und dem Verkauf von Waschmaschinen beschäftigt?
3. Werden die Erzeugnisse diesmal zu den üblichen oder zu den Sonderbedingungen angeboten?
4. Wie versteht sich der Preis?
5. Schließt der Preis die Verpackung ein?
6. Wie wird der Preis für die Verpackung berechnet?
7. Wie lange gilt der Preis?
8. Wie erfolgt die Zahlung?
9. Wo soll das Akkreditiv eröffnet werden?
10. Im Laufe welcher Zeit soll das Akkreditiv eröffnet werden?
11. Wann kann der Käufer mit der Verladung der Erzeugnisse rechnen?
12. Warum möchte die Firma Kramer an der Ausstellung „Intorg Technika“ teilnehmen?
13. Wo und wann findet diese Ausstellung statt?
14. Ist die Firma zur Ausstellung schon eingeladen, oder muss die Teilnahme an der Ausstellung noch arrangiert werden?
15. Zu welchem Zweck ist der Besuch beim eventuellen Käufer vorgesehen?
16. Genügt dem Verkäufer der Briefwechsel als Art der geschäftlichen Kontakte, oder ist er an persönlichen Kontakten interessiert?

Aufgabe 3. Ersetzen Sie die fettgedruckten Ausdrücke durch die sinnverwandten aus dem Brief.

1. Ihre Adresse **bekamen wir in Ihrer Handelsvertretung** in Köln.
2. **Im Laufe** von 25 Jahren stellen wir Waschmaschinen her.
3. Wir können große Mengen **zu günstigen Preisen** liefern.
4. **Meistens** werden die Erzeugnisse zu folgenden Bedingungen **verkauft**.
5. Der Preis versteht sich ab Werk, **ohne** Verpackung.
6. Für Verpackung **sollen Sie** 0,5% des **Warenpreises zahlen**.
7. **Die Zahlungsart** ist ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv.
8. Das Akkreditiv soll im Laufe von 30 Tagen nach **Vertragsunterzeichnung** eröffnet werden.
9. Die Ware **kann gleich** nach Eröffnung des Akkreditivs **verladen werden**.
10. Wir wollen der russischen Fachwelt unsere Erzeugnisse **vorstellen**.
11. **Man hat uns** zur Teilnahme an der Ausstellung in Moskau **eingeladen**.
12. Ein Besuch bei Ihrer Firma **ist auch geplant**.
13. Wir sind **zu beliebiger Zeit** bereit, weitere Informationen und Unterlagen zu **übergeben**.

4.6. ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ ДЛЯ ПЕРЕСКАЗА

BRIEFE ZUM NACHERZÄHLEN

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem Inhalt folgender Briefe vertraut. BRIEF 1. ABLEHNUNG EINER ANFRAGE

Radiowerke Hahn AG
Steinstr. 3
48235 Bielefeld

Fernsehcenter
Franz Möller
Birkenstr.5
45674 Ludwigshafen
22.10.2024

Ihre Anfrage vom 15.10.2024

Sehr geehrter Franz Möller,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir derzeit nicht in der Lage sind, Ihrem Wunsch nachzukommen. Den von Ihnen vorgeschlagen Liefertermin könnten wir keinesfalls einhalten, denn wir haben bereits viele Aufträge für die Geräte, an denen auch Sie interessiert sind, angenommen.

Die von Ihnen gewünschte Menge der kleinen Fernsehgeräte könnten wir erst Ende nächsten Quartals liefern. Sollte Ihnen einer dieser Termine zusagen, teilen Sie uns dies möglichst schnell mit. Im Falle einer positiven Antwort schicken wir Ihnen gern unser ausführliches Angebot zu.

Wir würden uns freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Radiowerke Hahn AG

Unterschrift

BRIEF 2. LIEFERUNGSVERZUG

Konrad Leser Buchhandlung
Schreibwaren
An der Gänsewiese 3, 62345 Lohr

Verlag „Gutes Buch“
Fichtestraße 7
30647 Mannheim
Lohr, 14.11.2024
Lieferungsverzug

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 8. Oktober 2011 bestellte ich bei Ihrem Vertreter, Herrn Gerd Mohn, laut Bestellschein Nr. 413 Bilder- und Kinderbücher mit dem ausdrücklichen Hinweis, dass die Lieferung nicht später als am 10. November bei mir eintreffen muss. In Ihrer Auftragsbestätigung vom 17. Oktober laufenden Jahres versprochen Sie mir, diese Lieferzeit einzuhalten. Bis heute warte ich vergeblich auf Ihre Sendung.

Durch Ihre Verzögerung komme ich in eine äußerst unangenehme Lage, denn die

Nachfrage nach Bilder- und Kinderbüchern für den Weihnachtstisch setzt erfahrungsgemäß bald ein.

Bitte sorgen Sie dafür, dass die Sendung bis zum 25. November 2024 hier eintrifft.

Sollten die Bücher später eintreffen, muss ich die Annahme ablehnen. Ich werde dann bei einem anderen Verlag bestellen und Sie für eventuelle Schäden haftbar machen.

Mit freundlichen Grüßen
Konrad Leser – Buchhandlung

BRIEF 3. ANTWORT AUF MAHNUNG

Verlag „Gutes Buch“
Fichtestraße 7 30647 Mannheim

Buchhandlung
Konrad Leser
An der Gänsewiese 7
62345 Lohr

Mannheim, 17.11.2024

Lieferungsverzug – Ihr Bestellschein Nr. 413

Sehr geehrter Herr Leser,

die von Ihnen bestellten Bilder- und Kinderbücher haben wir heute an Sie als Expressgut abgesandt. Die Lieferung hat sich verzögert, weil viele Mitarbeiter in unserer Druckerei an Grippe erkrankt sind und nicht arbeiten konnten. Leider haben wir übersehen, Ihnen dies rechtzeitig mitzuteilen.

Wir bitten Sie, die uns sehr unangenehme Verzögerung zu entschuldigen, und hoffen, dass unsere Geschäftsverbindung durch dieses Vorkommnis nicht beeinträchtigt wird.

Mit freundlichen Grüßen
Verlag „Gutes Buch“

BRIEF 4. MAHNUNG

„Hans Sachs“ Schuhgeschäft
Birkenstraße 13 63257 Gießen

Schuhfabrik AG
Alfred Schuster
Kölner Straße 23
58312 Hanau
13.11.2024

Damenstiefel – Bestellung Nr. 67

Sehr geehrter Herr Schuster,

leider warte ich immer noch auf die Lieferung der bereits am 13. September bestellten 50 Paar Damenstiefel. Sie ließen auch meine erste Erinnerung vom 3. November unbeantwortet.

Da der Winter bevorsteht, fragen meine Kundinnen immer häufiger nach warmen Stiefeln, und ich werde bereits ungeduldig.

Ich bitte Sie nochmals, die Stiefel unverzüglich abzuschicken.

Wenn Sie bis zum 25.11.2010 nicht liefern, trete ich vom Kaufvertrag zurück und bin gezwungen, mich bei einem anderen Hersteller einzudecken.

Mit freundlichen Grüßen
„Hans Sachs“ – Schuhgeschäft

BRIEF 5. MÄNGELRÜGE

OTTO BENDER HAUSHALTSARTIKEL OHG
Breite Allee 7 76235 Offenburg

Firma
Hans Töpfer
Hanauerstr. 11
56385 Horten
25.05.2025

Mängelrüge – Ihre Lieferung vom 18.05.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von mir am 05.05.2024 bestellten 50 emaillierten Kochtöpfe und 70 Kupferpfannen habe ich heute erhalten. Beim Auspacken der Kupferpfannen stellte ich fest, dass sie in einwandfreiem Zustand hier eingetroffen sind. Leider kann ich das nicht von den Kochtöpfen sagen. Die Kontrolle hat ergeben, dass 15 Töpfe erhebliche Emailschäden aufweisen und nicht verkauft werden können.

Ich stelle Ihnen die beschädigten Töpfe zur Verfügung und bitte um sofortige Ersatzlieferung.

Mit freundlichen Grüßen
Otto Bender – Haushaltsartikel OHG
Unterschrift

BRIEF 6. ANTWORT AUF DIE MÄNGELRÜGE

HANS TÖPFER
Hanauerstr. 11 56385 Horten

Otto Bender
Haushaltsartikel OHG
Breite Allee 7
76235 Offenburg
02.06.2025

Ihre Mängelrüge vom 25.05.2025

Sehr geehrter Herr Bender,

ich bedauere, dass Sie mit meiner letzten Lieferung Ärger hatten. Die Schäden an den 15 Kochtöpfen sind mir unerklärlich. Jeder Topf ist vor dem Versand eingehend geprüft und dann fachmännisch verpackt worden. Die Beschädigung kann daher nur durch unsachgemäße Behandlung auf dem Transport entstanden sein. Für diese Auffassung spricht auch die Tatsache, dass nicht alle Töpfe beschädigt sind.

Da ich hier keinesfalls mein Verschulden sehe, kann ich für den Schaden nicht aufkommen. Ich empfehle Ihnen, Ersatzansprüche an den Spediteur zu stellen.

Bitte teilen Sie mir mit, ob ich die 15 Kochtöpfe nachliefern soll.

Mit freundlichem Gruß

Aufgabe II. Geben Sie den Inhalt dieser Briefe wieder.

4.7. ТЕКСТЫ ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ СТАТЕЙ

TEXTE ZUM REFERIEREN

1. Darmstadt – drei Festnahmen

21. Februar 2024: Zöllner der Finanzkontrolle Schwarzarbeit überprüften mehrere Baustellen in Frankfurt am Main und konnten dabei drei Südosteuropäer festnehmen. Alle drei hielten sich illegal in Deutschland auf. Einer der Schwarzarbeiter wurde schon ausgewiesen, den anderen beiden droht ebenso die Abschiebung in ihr Heimatland (Zoll aktuell, April, 2024).

2. Rein und raus mit allen Tricks

Melbourne, 3. April 2024: Wegen einer illegalen Einfuhr verurteilte ein australisches Gericht einen 32-jährigen Mann, der als Empfänger wertvoller, aber illegaler Postsendungen ermittelt wurde. Zöllnern im Zentrum für internationale Post in Sydney waren Ende März gleich vier Pakete aus Afrika aufgefallen. Bei der Durchleuchtung mit modernstem Röntgengerät erkannten sie, dass sich in den Postsendungen jeweils eine lebende Schlange befinden musste. Experten identifizierten die Tiere als grüne Baum-Pythons, die unter anderem durch das Abkommen über den internationalen Handel mit gefährdeten Arten (CITES) geschützt sind (Zoll aktuell, Juni, 2024).

3. Auf leisen Sohlen

Essen, 23. April 2024: Ein 50-jähriger Gelsenkirchener hatte wohl nicht mit den Adлераugen der Essener Zollfahnder gerechnet, als er genau vor der Haustür des Zollfahndungsamtes gefälschte Schuhe vertreiben wollte. Mit dem lediglich für Zoll-Einsatzfahrzeuge zum Parken freigegebenen Straßenabschnitt wählte der Verkäufer eine wirklich prominente Verkaufsstelle. Neugierig geworden, wollten sich die Kollegen und Kolleginnen dieses Geschäft nicht entgehen lassen und begutachteten das Ganze aus der Nähe. Sie fanden im Kofferraum seines PKW 30 Paar Schuh-Plagiate einer bekannten Marke. Beim Verhör gab der ertappte Verkäufer an, er habe zuhause noch mehr Schuhe, alle seien von einem Trödelmarkt (Zoll aktuell, Juni, 2024).

4. Finanzkontrolle Schwarzarbeit

Berlin: Massiver Sozialversicherungsbetrug

27. März 2024: Ein Kosovo-Albaner und seine Ehefrau führten über mehrere Jahre Beiträge zur Sozialversicherung und fällige Steuern nicht ordnungsgemäß ab. Über Schein und Abdeckrechnungen versuchten sie ihre Machenschaften zu vertuschen. Die FKS Berlin wurde 2024 bei einer Baustellenüberprüfung auf das Ehepaar aufmerksam. Beide wurden jetzt verurteilt, er wegen Steuerhinterziehung in 19 Fällen und Betruges in 67 Fällen zu drei Jahren Freiheitsstrafe, sie wegen Steuerhinterziehung in acht Fällen und Vorenthalten von Arbeitsentgelt in 26 Fällen zu einem Jahr auf Bewährung (Zoll aktuell, Juni, 2024).

5. Russisches Kriegsspielzeug

Regensburg, 8. April 2024: Die Zöllnerinnen und Zöllner der Mobilien Kontrollgruppe Waidhaus trauten ihren Augen nicht, als ihnen ein aus Tschechien kommender Tieflader, beladen mit einem Panzer, auf der Autobahn 6 entgegenkam. Es handelte sich dabei um einen russischen Bergepanzer des Typs VT55, der für einen englischen Sammler bestimmt war. Die Kolleginnen und Kollegen der Mobilien Kontrollgruppe Waidhaus stoppten den Panzer, da er nicht in der vorgeschriebenen Weise entmilitarisiert und somit als Kriegswaffe gemäß Kriegswaffenkontrollgesetz einzustufen war (Zoll aktuell, Juni, 2024).

6. Zwei Raketenwerfer

8. April 2024: Nicht schlecht staunten die Kolleginnen und Kollegen der Mobilen Kontrollgruppe Waidhaus, als sie ein aus Tschechien kommendes britisches Fahrzeug kontrollierten. Denn im Kofferraum befanden sich zwei Raketenwerfer des Typs SA-7 GRAIL inklusive Raketen. Es handelt sich dabei um ein schultergestütztes Flugabwehrsystem für den Kurzstreckenbereich. Da die Infrarot-Suchköpfe der Flugkörper noch funktionierten, wird gegen den Briten wegen Verstoßes gegen das Kriegswaffenkontrollgesetz ermittelt (Zoll aktuell, Juni, 2024).

7. Im Fahrerhaus frisch erwischt

Regensburg, 8. April 2024: Hartnäckigkeit führte die Zöllner der Mobilen Kontrollgruppe Waidhaus zum Erfolg. Bei der Kontrolle eines türkischen LKWs auf der Autobahn 6 fanden sie insgesamt über vier Kilogramm Heroin. Auf den ersten Blick schien alles in Ordnung zu sein. Die Papiere des 53-jährigen türkischen Fahrers und eine Kontrolle der Ladung ergaben keine Verdachtsmomente. Dennoch nahmen die Beamten in der Fahrerkabine einen Drogenwischtest vor und kamen damit auf die Spur. Die genaue Durchsuchung förderte insgesamt acht Drogenpäckchen zu Tage, zwei davon als „Einlegesohlen“ in einem Paar Schuhe getarnt (Zoll aktuell, Juni, 2024).

8. Schweizer Uhren müssen echt ticken

Zürich, 2. Januar 2024: Bald ist es in der Schweiz nicht mehr zulässig, eine gefälschte Schweizer Uhr zu tragen, berichten die Medien des Alpenlandes. Dank einer Gesetzesänderung kann die schweizerische Zollverwaltung ab dem 1. Juli dieses Jahres auch privat getragene Plagiate beschlagnahmen.

Im Gegensatz zur Praxis in Frankreich, wo der doppelte Preis der Originalware als Bußgeld festgesetzt wird, bleiben in der Schweiz die betroffenen Personen jedoch straffrei.

Außerdem jagen die Schweizer auch im Internet nach Plagiaten. Allein im Jahr 2024 konnten dadurch über 30.000 Internetauktionen verhindert werden. Insgesamt verliert die Schweizer Wirtschaft durch Fälschungen und Produktpiraterie rund 1,25 Mrd. Euro im Jahr (Zoll aktuell, April, 2024).

9. Produktpiraterie

Essen: 6000 gefälschte Textilien

1. Februar 2024: Essener Zollfahnder folgten einer Spur des französischen Zolls, der zuvor in Calais 25.000 gefälschte T-Shirts und Polohemden sichergestellt hatte. Nach Ermittlungen der französischen Kollegen soll der Lieferant der Plagiatware aus Neuss in Nordrhein-Westfalen stammen. Die Essener durchsuchten die Lagerräume des pakistanischen Geschäftsinhabers und fanden dort 6000 gefälschte T-Shirts und Pullover bekannter Marken (Zoll aktuell, April, 2024).

10. Von den Socken gehauen

Stuttgart, 22. Januar 2024: Da staunten die Beamten des Hauptzollamtes Stuttgart, als sie 165.000 Euro im Gepäck eines älteren Ehepaars fanden, das von seinem Türkei-Urlaub zurückkehrte. Die Reisenden aus Stuttgart hatten das Bargeld in Socken in der Innenverkleidung ihres Koffers versteckt und getreu dem Motto „Über Geld spricht man nicht“ verschwiegen. Wegen des Verstoßes gegen die EU-weite Anmeldepflicht für Geldbeträge über 10.000 Euro leiteten die Zollbeamten ein Bußgeldverfahren ein (Zoll aktuell, April, 2024).

11. Blumen in Schwarzarbeit gebunden

Dresden, 26. November 2024: Zollbeamte der Finanzkontrolle Schwarzarbeit haben in Hartha bei einer verdachtslosen Kontrolle neun Rumänen beim Binden von Blumen- und Grabgestecken angetroffen. Sie arbeiteten für zwei Euro in der Stunde und ohne gültige Arbeitsgenehmigung. Dem Arbeitgeber droht nun eine empfindliche Strafe wegen Beschäftigung von Ausländern ohne Genehmigung und zu schlechteren Arbeitsbedingungen als für vergleichbare deutsche Arbeitnehmer üblich. Die Rumänen erwartet ein Bußgeld. Arbeitsgenehmigungen für rumänische Staatsangehörige sind aufgrund einer Übergangsregelung mit dem neuen EU-Mitglied bis 31. Dezember 2024 erforderlich (Zoll aktuell, Februar, 2024).

12. Noble Gebrauchte zu günstigen Preisen

Stuttgart, 18. Januar 2024: Mit unterfakturierten Rechnungen hat ein Konstanzer Autohändler zahlreiche aus der Schweiz eingeführte Gebrauchtwagen unter Wert verzollt. Der Beschuldigte, dessen Wohn- und Geschäftsräume wegen des Verdachts der Steuerhinterziehung von Radolfzeller Zollfahndern durchsucht wurden, führte in den vergangenen drei Jahren 170 hochwertige Fahrzeuge über das Zollamt Konstanz-Autobahn nach Deutschland ein. Nach bisherigem Ermittlungsstand hat er dabei mindestens 75.000 Euro Abgaben hinterzogen (Zoll aktuell, April, 2024).

13. Guter Riecher für Gewaschenes

Dublin, 16. März 2024: Zollbeamte des Dubliner Flughafens haben knapp 300.000 Euro aus Drogengeschäften sichergestellt. Das Geld wurde in eingeecktem Gepäck von einem Spürhund erschnüffelt. Es befand sich im doppelten Kofferboden eines 49 Jahre alten Mannes aus Dublin, der nach Lissabon fliegen wollte. Mit diesem Fund erhöht sich die Summe des am Dubliner Flughafen seit Beginn des Jahres sichergestellten Geldes aus illegalen Geschäften auf 1,8 Millionen Euro (Zoll aktuell, Juni, 2024).

14. Freigänger pflanzen Cannabis

Essen, 3. Dezember 2023: Haft statt Cannabis ernteten zwei JVA-Freigänger in Oberhausen. Nach einem Hinweis suchte die Zollfahndung Essen die Lagerhalle eines Textilverwerfers auf. In der auf den ersten Blick unspektakulären Halle entdeckten die Fahnder hinter einer zugestellten Tür eine technisch perfekte Cannabiszuchtanlage. Die fast 1.200 Jungpflanzen hätten mindestens 15 Kilogramm Marihuana geliefert, das für die Niederlande bestimmt war. Die beiden Haupttäter, ein 31-jähriger Pole und ein 38-jähriger Deutscher, waren Strafgefangene aus dem offenen Vollzug einer Justizvollzugsanstalt. Sie wurden sofort wieder in Haft genommen (Zoll aktuell, Februar, 2024).

15. Glückliche Affen

London, 7.12.2023: Zigarettenschmuggler haben Affen in einem britischen Tierheim unfreiwillig eine vorgezogene Weihnachtsüberraschung beschert. Nachdem Zollbeamte im südenglischen Hafen Poole hunderte Stangen von Schmuggelzigaretten beschlagnahmt hatten, die in Kisten mit Bananen versteckt waren, sollten die Südfrüchte zunächst vernichtet werden. Einem Beamten fiel dann aber das nicht weit entfernte Affenheim „Monkey World“ ein, berichtete die britische Agentur PA. Zu der Schenkung von 500 Kartons mit Bananen erklärte ein Sprecher des Heims: „Unsere Affen sind begeistert und sagen dem Zoll ein großes Dankeschön“ (Zoll aktuell, Februar, 2024).

16. EU setzt Zoll auf Getreide aus

Die EU-Agrarminister haben beschlossen, die Importzölle auf Getreide bis zum Ende des laufenden Wirtschaftsjahres am 30. Juni 2024 auszusetzen. Die Minister befürworteten einen entsprechenden Vorschlag der EU-Kommission. Mit der Zollaussat-

zung will die EU auf die dramatisch gestiegenen Getreidepreise und die sinkenden Lagerbestände reagieren. Der Kommission zufolge ist die EU – traditionell ein Nettoexporteur für Getreide – seit Beginn des laufenden Wirtschaftsjahres zum Nettoimporteur geworden (Zoll aktuell, Februar, 2024).

17. Aufgeflogen: Schmuggel von Geflügelfleisch

Münsteraner Zollfahnder haben eine Bande von Schmugglern auffliegen lassen, die in den vergangenen zwei Jahren mehr als 1.200 Tonnen Geflügelfleisch illegal nach Deutschland eingeführt haben soll. Das tiefgekühlte Geflügelfleisch stammte überwiegend aus Südamerika und war laut falscher Zollpapiere für die Wiederausfuhr in Länder außerhalb der Europäischen Union bestimmt. Das Fleisch wurde tatsächlich jedoch in Deutschland gehandelt und über Zwischenhändler verkauft. Der bisher ermittelte Steuerschaden beläuft sich auf 3,2 Millionen Euro. Zwei der fünf Haupttäter wurden zu vier Jahren Haft ohne Bewährung verurteilt. Die übrigen Gerichtsverhandlungen stehen noch aus, die Ermittlungen des Zollfahndungsamts Essen, Dienstsitz Münster, sind noch nicht abgeschlossen (Zoll aktuell, Februar, 2024).

18. Messer, Schere, Feuer, Licht

370.000 in China hergestellte Feuerzeuge wurden beim Zollamt Weil an der Rhein-Autobahn in die Schweiz zurückgewiesen. Den aufmerksamen Beamten war aufgefallen, dass die Einwegfeuerzeuge keine Kindersicherung hatten. Das Regierungspräsidium Freiburg, die für Produktsicherheit örtlich zuständige Behörde, entschied, dass die Feuerzeuge nicht einfuhrfähig sind. Jedes Jahr kommt es in der Europäischen Union zu zahlreichen Todesfällen, Bränden und Verletzungen, weil kleine Kinder mit Feuerzeugen spielen. Seit März 2007 dürfen deshalb nur noch Feuerzeuge mit Kindersicherung in die Europäische Union eingeführt werden (Zoll aktuell, Februar, 2024)

19. Falsches Schuhwerk

Rom, 30. Mai 2023: Der italienische Zoll hat fast 2 Mio. Paar gefälschter Markenschuhe sichergestellt. Sie wurden nach Angaben einer italienischen Nachrichtenagentur in Lagerhäusern nahe der Stadt Tivoli entdeckt. Die Depots hätten die Größe zweier Fußballfelder gehabt, so die italienischen Behörden. Im Zusammenhang mit diesem Aufgriff verhaftete die Guardia di Finanza in Rom einen 52-jährigen Chinesen, der die Schuh-Plagiate an Geschäfte in Rom verkauft haben soll (Zoll aktuell, August, 2023).

20. Mehr Schutz für wilde Tiger

Den Haag, 15. Juni 2023: Auf der 14. Konferenz zum Washingtoner Artenschutzübereinkommen (CITES) haben die 171 Vertragsstaaten vom 3. bis 15. Juni dieses Jahres die Weichen für den internationalen Handel mit bedrohten, wildlebenden Pflanzen- und Tierarten gestellt. Eindeutige Gewinner waren die letzten 7 000 wilden Tiger: Die Schutzanstrengungen sollen verstärkt und die Zucht in großem Stil durch Tigerfarmen beschränkt werden. Die Bedeutung von Chinas nationalem Handelsverbot wurde betont. Untersagt bleibt weiterhin der Handel mit Walffleisch. Neu ist das Handelsverbot mit Sägefisch. Streng reglementiert ist künftig der Handel mit europäischem Aal. Dessen Bestand soll laut Experten in einigen Gegenden seit 1980 um 99 Prozent geschrumpft sein. Als großer Erfolg wurde gewertet, dass sich die afrikanischen Teilnehmer erstmals seit dem Verbot des Handels mit Elfenbein vor 18 Jahren auf eine gemeinsame Linie einigten. Demnach ruht der Elfenbeinhandel in den betreffenden Ländern für neun Jahre, sobald die bis zu einem bestimmten Datum registrierten staatlichen Lagerbestände verkauft sind. Der Trend zum illegalen Handel mit bedrohten Tieren und Pflanzen ist ungebrochen. Vor allem das Internet als Handelsplattform bereitet den CI-

TES-Teilnehmern Sorgen. Im Jahr 2006 hat allein der deutsche Zoll in über 1 300 Fällen rund 53 000 geschützte Tiere und Pflanzen bzw. daraus hergestellte Objekte sichergestellt (Zoll aktuell, August, 2023).

21. Koks statt Kaffee

Beim Entladen eines Containers aus Bolivien fielen den Mitarbeitern einer Bremer Umschlagsfirma statt der erwarteten Kaffeesäcke zwei Reisekoffer entgegen. Da sich in den Koffern verdächtige mit Klebeband umwickelte Pakete befanden, wurde umgehend das Zollamt Bremen Überseestadt verständigt. Die Zollbeamten konnten den Verdacht schnell bestätigen. Die beiden Trolleys enthielten insgesamt 60 Kilogramm Kokain mit einem Straßenverkaufswert von fünf Millionen Euro. Die weiteren Ermittlungen hat das Zollfahndungsamt Hannover am Dienstsitz Bremen übernommen (Zoll aktuell, Februar, 2024).

22. Schlag gegen nigerianische Drogenhändler

Frankfurt am Main, 26. Mai 2023: Zwei mutmaßliche nigerianische Drogendealer konnten im Raum Landau-Bornheim festgenommen werden, als sie gerade eine größere Transaktion abwickeln wollten. Unmittelbar vor der Übergabe des Rauschgifts griffen Spezialeinsatzkräfte der Zollfahndung zu und überwältigten die beiden 27 und 33 Jahre alten Männer. Bei der Festnahme und den anschließenden Hausdurchsuchungen in Köln, Bonn und Landstuhl entdeckten die Beamten insgesamt 16,5 Kilogramm Marihuana, vermutlich aus den Niederlanden, sowie 97 000 Euro Bargeld, wahrscheinlich Einnahmen aus Drogenverkäufen. Gegen die beiden Täter wurde Haftbefehl erlassen; die Ermittlungen des Zollfahndungsamts Frankfurt am Main (Dienstsitz Kaiserslautern) und der Staatsanwaltschaft Zweibrücken dauern an (Zoll aktuell, August, 2023).

23. 33 Container gefälschte Turnschuhe

Gefälschte Sportschuhe im Handelswert von 60 Mio. Euro hat der Zoll in Bremerhaven sichergestellt. Die 300 000 Paar Schuhe befanden sich in 33 Containern im Bremerhavener Terminal. Die heiße Ware stammt aus China und ist wegen der verwendeten Kleber giftig. Sie solle schnell vernichtet werden, so der Bremerhavener Zoll (Zoll aktuell, August, 2024).

24. Speditionsmitarbeiter entdeckt Uhrenschmuggel

Hamburg, 8. Juni 2023: Dank einem aufmerksamen Lagerarbeiter flog der Schmuggel von 13 000 gefälschten Luxusuhren auf. Dem Mann war beim Verladen von Reisekoffersets aufgefallen, dass die Packstücke statt der angegebenen 16 Kilogramm etwa 35 Kilogramm wogen. Den Grund fanden die hinzugezogenen Beamten des Zollamts Oberelbe bald heraus: Im jeweils innersten Koffer der dreiteiligen Sets befanden sich gefälschte Uhren bekannter Luxusmarken, deren Originalwert sich auf rund 40 Mio. Euro belaufen hätte. Die Uhren, die offensichtlich aus China stammten und unterwegs nach Italien waren, wurden sichergestellt. Der Steuerschaden beläuft sich nach Angaben des Zolls auf rund 300 000 Euro (Zoll aktuell, August, 2023).

25. Zum Wegwerfen gefährlich

Zuffenhausen, 16. Mai 2023: Ein Stuttgarter Unternehmen hatte sich als Werbebeschenk etwas besonders Spaßiges ausgedacht: „Fluffy Balls“, kleine weiche Kunststoff-Igel mit leuchtendem Innenleben, die man werfen, fangen, quetschen und zusammendrücken kann. Das Spielzeug aus der Türkei entsprach jedoch nicht den EU-Sicherheitsanforderungen.

Die Kollegen vom Zollamt Zuffenhausen untersagten daher die Einfuhr des gefährlichen Spielzeugs. Als die Zöllner die Bälle unter amtlicher Aufsicht vernichteten,

kam ihnen zudem ein solch unangenehmer Geruch entgegen, dass sie froh waren, dass diese Igel nicht in die Öffentlichkeit oder gar in die Hände von Kindern gelangten (Zoll aktuell, August, 2023).

26. Blinder Passagier unter Hut

Trotz der im US Flugverkehr besonders strengen Kontrollen und Sicherheitsbestimmungen gelang es einem Passagier gleich zweimal, einen unter seinem Hut versteckten Affen an Bord eines Fliegers zu schmuggeln. Der Mann reiste zunächst von Lima nach Fort Lauderdale, wo er in eine Maschine nach New York umstieg. Beide Male sei der kleine Krallenaaffe von den Zoll- und Sicherheitskräften nicht bemerkt worden, so die Sprecherin der betroffenen Fluglinie. Erst an Bord des zweiten Flugzeugs fiel das Tier den anderen Passagieren auf, als es aus seinem Versteck herauskrabbelte und es sich auf der Schulter des Schmugglers gemütlich machte. Nach der Landung nahm sich die Polizei den Besitzer vor. Das Äffchen musste erst einmal in Quarantäne: Bleibt es gesund, bekommt es ein neues Zuhause im Zoo (Zoll aktuell, Oktober, 2024).

27. Ein Koffer voll Bargeld

Zollbeamte finden mehr als eine halbe Million Euro.

Bei der Kontrolle eines osteuropäischen Pkws beim Zollamt Bietingen fanden die Beamten des Zollkommissariats Gottmadingen in einem Koffer mehrere Bündel Bargeld in verschiedenen Währungen, den größten Anteil in US-Dollar. Die Geldbündel waren mehrfach mit Cellophanfolie luftdicht umwickelt. Insgesamt handelte es sich um einen Betrag von umgerechnet rund 557.000 Euro.

Die drei Reisenden hatten trotz eindringlichem Befragen keine Barmittel angemeldet. Deshalb wurde gegen den 42-jährigen Eigentümer ein Ordnungswidrigkeitsverfahren wegen Nichtanmelden von Barmitteln eingeleitet und 50.000 Euro als Sicherheit für das zu erwartende Bußgeld einbehalten. Da sich der Verdacht auf eine kriminelle Vortat nicht bestätigte, konnte das osteuropäische Trio seine Reise fortsetzen (Zoll aktuell, Oktober, 2024).

28. Keine Tea-Time für Schmuggler

München, 3. August 2023: Der deutsche Zoll meldet die vermehrte Einfuhr des verbotenen Tees Mate de Coca. Tees und Teebeutel tauchten in den vergangenen Wochen in Luftpostsendungen aus Südamerika auf. Die Einfuhr ist strafbar, weil der Tee Teile der Coca-Pflanze enthält, die dem Betäubungsmittelgesetz unterliegt. Rund 100 Teebeutel hatte ein 29-jähriger Deutscher über ein namhaftes Internet-Auktionshaus ersteigert. Die Ware wurde anschließend von Bolivien aus per Luftpost nach Deutschland verschickt. Kollegen am Münchner Flughafen stoppten die heiße Ware. Der Mann muss nun mit einer empfindlichen Strafe rechnen (Zoll aktuell, Oktober, 2023).

4.8. ТЕКСТЫ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЧТЕНИЯ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

TEXTE ZUM ZUSÄTZLICHEN LESEN

TEXT 1

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

DAS ERFOLGSGEHEIMNIS JEDER GUTEN BEWERBUNG

Das Erfolgsgeheimnis jeder guten Bewerbung ist mit vier Worten erklärt. Sie stammen aus dem Marketing, und ihre Anfangsbuchstaben stimmen mit dem Titel einer

bekannten Verdi-Oper überein:

A = attention (Aufmerksamkeit erregen)

I = interest (Interesse wecken)

D = desire (Wünsche wecken)

A = action (Handlung auslösen)

Wem es nicht gelingt, auf Anhieb Aufmerksamkeit zu erregen, der wird auch kaum Interesse, geschweige denn Wünsche wecken oder gar ein Tätigwerden des Verhandlungspartners bewirken. Diese Erkenntnis sollte sich wie ein roter Faden durch alle Bewerbungs- und Vorstellungsstrategien ziehen. Sie bedeutet, dass alles, was dem Bewerbungsempfänger zuerst ins Blickfeld gerät, von größerer Bedeutung ist als das, was danach kommt.

So gesehen ist das Begleitschreiben, das in der Regel als erstes gelesen wird, die beste Chance einer Bewerberin, das ausschreibende Unternehmen gleich zu Anfang davon zu überzeugen, dass sie die richtige Frau auf dem richtigen Platz wäre. Darum ist auch die Einleitung von großer Wichtigkeit, und hier ist die Signalwirkung des ersten Satzes höher einzuschätzen als die des zweiten.

Vergessen sollte man also bei der „Ouvertüre“ zu seinem Anschreiben alle ebenso üblichen wie belanglosen Floskeln, wie „Hiermit bewerbe ich mich ...“ oder „Ihre Anzeige interessiert mich sehr, deshalb möchte ich mich um diese Position bewerben“. Das eine wie das andere setzt der Empfänger der Zuschrift sowieso voraus, ersieht es außerdem aus dem Betreff. Man sollte lieber gleich zur Sache kommen. Und „Sache“ ist in diesem Fall das, worauf es dem Inserenten in erster Linie ankommt; es hat sich bereits bei der Anzeigenanalyse ergeben.

Dass die eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen des Inserenten übereinstimmen, muss nun natürlich begründet werden, sei es mit zwei, drei hieb- und stichfesten Sätzen, sei es mit einer übersichtlich gegliederten Auflistung dieser Fähigkeiten. Entscheidend ist dabei, sich ausschließlich auf die Wünsche des Stellenanbieters zu konzentrieren. Eine stereotype Aufzählung alles dessen, was man bisher gemacht hat, ist ermüdend und interessiert an dieser Stelle nicht. Dazu sind der Lebenslauf und die Zeugnisse da.

Denn dies ist die zweite Konsequenz, die aus der AIDA-Formel zu ziehen ist: Aufmerksamkeit und Interesse findet man nur mit Argumenten, die am Nutzen des „Kunden“ orientiert sind. Eine der wichtigsten Maximen lautet: Stellen Sie sich ganz auf die spezifischen Anforderungen dieser Stellenausschreibung ein, auf die Sie gerade antworten. Wenn also beispielsweise verlangt wird, dass Sie die spanische Sprache in Wort und Schrift beherrschen, so warten Sie in Ihrem Anschreiben nicht mit der Tatsache auf, dass Sie auch im Englischen oder Französischen zu Hause sind. Dieser Hinweis bleibt wiederum Ihrem Lebenslauf vorbehalten, es sei denn, der Inserent ließ durchblicken, dass auch andere Fremdsprachen „von Vorteil, jedoch nicht Bedingung“ seien. Beherrschen Sie indessen im hier angenommenen Fall das Spanische nicht oder nur unvollkommen, müssten Sie dies selbstverständlich angeben, da es sich um eine zentrale Bedingung dieser Stelle handelt.

Die Orientierung am Nutzen des Inserenten betrifft also auch jene Kriterien, die zwar in der Anzeige gefordert wurden, von der Bewerberin oder vom Bewerber aber nicht erfüllt werden können. Falls man den Eindruck hat, dass man nur geringe Defizite anzumelden hat, alle anderen Voraussetzungen aber hervorragend erfüllt sind, so kann man dies ruhig in seinem Anschreiben zur Sprache bringen. Ansonsten sollte man lieber gleich auf diese Kontaktabahnung verzichten mehr sich zunächst telefonisch erkundi-

gen, ob die Bewerbung überhaupt einen Sinn hätte. Das erspart eine Mühe und verhindert eine entsprechende Enttäuschung.

Ein klärendes telefonisches Vorgespräch ist übrigens auch angebracht, wenn sich zwar Anforderungen und Fähigkeiten decken, aber jenseits der fachlichen Ebene Wünsche oder Bedingungen des potenziellen neuen Arbeitgebers erkennbar sind, die man nicht erfüllen kann oder will, so z. B. häufige Überstunden, die wegen des schulpflichtigen Kindes nicht in Frage kommen, oder eine Teilzeitarbeit, von der man seinen Lebensunterhalt nicht bestreiten könnte, usw. Soweit es sich aber nicht um gravierende, schon im Vorfeld der Bewerbung klärungsbedürftige Punkte handelt, sollten die eigenen Wünsche und Erwartungen im Anschreiben grundsätzlich zurückgestellt werden bis zu einem persönlichen Gespräch, um dessen Zustandekommen es ja in erster Linie geht.

Ähnliche Vorsorge wäre übrigens auch schon im Anschreiben oder später im Lebenslauf zu treffen, falls es um Kriterien geht, über die der Empfänger der Zuschrift auch dann stolpern könnte, wenn davon im Inserat nicht ausdrücklich bzw. nicht eindeutig die Rede war. Denn auch hier könnte man sonst gegenüber den Mitbewerberinnen das Nachsehen haben. Beispielsweise, wenn man „zu alt“ oder „zu jung“ ist; dann muss man eben dem kritischen Betrachter den Wind aus den Segeln nehmen, indem man im ersteren Falle an geeigneter Stelle beispielsweise Belastbarkeit und Dynamik herausstellt, im anderen etwa auf die „sehr komplexen Erfahrungen“ in der bisherigen Berufslaufbahn hinweist. Beim Umstieg von einer Behörde in die freie Wirtschaft könnte man anmerken, dass man sich schon des Längeren wünscht, seinen Horizont auf einer gänzlich anderen beruflichen Ebene zu erweitern. – Wenn man nach der Familienpause in den Beruf zurückkehren will, sollte der Hinweis auf Aushilfen, Weiterbildung o. Ä. nicht fehlen, damit erkennbar wird, dass die Bewerberin beruflich am Ball geblieben ist. In diesen und anderen Fällen gilt der Rat; Beugen Sie vor, schwächen derartige Bedenken ab, steuern Sie geschickt dagegen.

Texterläuterungen

das Anschreiben – заявление

die Floskeln (Pl.) – пустые фразы

... im ... zu Hause sind – хорошо разбираетесь в ...; сведущий в ...

die Überstunden (Pl.) – сверхурочное рабочее время

o.Ä. – oder Ähnliches

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 2. Gebrauchen Sie folgende Wörter und Wortgruppen bei der „Erstellung eines Berichtes“:

in der Regel; überzeugen von (D); sich um die Stelle/ Position bewerben; etwas voraussetzen; übereinstimmen mit (D); sich auf (A) konzentrieren; verlagern; die Sprache in Wort und Schrift beherrschen; es handelt sich um (A); verzichten auf (A); sich telefonisch erkundigen; sich (D) Mühe ersparen; es geht um (A); vorbeugen.

Aufgabe 3. Stellen Sie Fragen zum Text.

Aufgabe 4. Schreiben Sie alle bildhaften Ausdrücke heraus. Übersetzen Sie diese Ausdrücke mit Hilfe des phraseologischen Wörterbuches.

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.**GRÜNDLICHE VORARBEIT IST SCHON DER HALBE ERFOLG:
DIE INVENTUR IN EIGENER SACHE**

Bewerbung ohne gründliche Vorbereitung kann die Karrierechancen beeinträchtigen und Umwege im beruflichen Werdegang bedeuten. Dies gilt weniger für Berufsanfängerinnen, deren gutes Recht es ist, sich in den ersten „Lehr- und Wanderjahren“ in diversen Stellen, Branchen und Abteilungen ein möglichst breit gefächertes berufspraktisches Know-how zu erwerben. Gestandene, erfahrene Sekretärinnen indessen sind besser beraten, sich zunächst einmal zu überlegen, welche Ziele sie anstreben. Denn die Angebote des Marktes für diesen Berufsstand sind heute so differenziert, dass sich ein mehr oder weniger planloses Springen von Stelle zu Stelle ab einem bestimmten Alter kaum noch auszahlt, in der Regel auch von den Arbeitgebern nicht mehr positiv bewertet wird. Eine gewisse Branche – und Ressorttreue und die damit verbundene einschlägige Berufserfahrung sind aus deren Sicht, zumindest bei der Besetzung gehobener Positionen, allemal wünschenswerter. Sekretärinnen, Direktionsassistentinnen ebenso wie qualifizierte Sachbearbeiterinnen sollten sich also bereits vor der eigentlichen Stellensuche über ihr „Soll und Haben“ Klarheit verschaffen und sich fragen: „Wer bin ich, was will ich, was kann ich?“ Diese Bestandsaufnahme vor jedem Veränderungsvorhaben, die mit verschwommenen Wunschvorstellungen von der Art „toller Job, toller Chef und attraktives Gehalt“ kaum hinreichend abgedeckt sein dürfte, ist zweifellos die beste Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung.

Dies gilt nicht nur für den gängigsten Typ der Stellensuche, nämlich für die Bewerbung auf Stellenausschreibungen in der Tages- und Fachpresse. Es gilt für jede Form der Kontakthanbahnung, sei es über das Arbeitsamt, das besser ist als sein Ruf, sei es über persönliche Verbindungen, oder sei es durch ein eigenes Stellengesuch, Telefonmarketing in eigener Sache oder Blindbewerbungen, d.h. Bewerbungen „auf gut Glück“. Und es gilt auch für die Umschau im gegenwärtigen Betrieb, wo durchaus immer wieder einmal interessante Möglichkeiten für einen Wechsel auszumachen sind. All diese Alternativen zum üblichen Vorgehen sollten jedenfalls hinsichtlich der Erfolgsquote nicht unterschätzt werden. Denn sie bieten den Vorteil, ohne den Konkurrenzdruck einer mehr oder weniger großen Zahl von Mitbewerberinnen bei einer Firma vorstellig zu werden.

Doch welcher dieser Möglichkeiten die Sekretärin auch immer den Vorzug gibt, stets wird sie jenen Kolleginnen um eine Nasenlänge voraus sein, die sich im Vorfeld einer Suchkampagne nicht der Mühe einer „Inventur in eigener Sache“ unterzogen haben. Abgesehen davon steht ein so planvolles, zielorientiertes Vorgehen in einem engen Zusammenhang mit der Karriere, das heißt mit dem Vorwärtskommen im Beruf. Denn nur, wer seine Laufbahn kontinuierlich auf den bisher gewonnenen Kenntnissen und Erfahrungen aufbaut, wer zugleich einen Arbeitsplatz ansteuert, der es gestattet, die individuellen Stärken, Neigungs- und Fähigkeitsschwerpunkte optimal umzusetzen, kann wirklich eine effiziente Leistung erbringen und letztlich auch erfolgreich sein. Die Frage ist nur: Wie macht man das? Wie kommt man bei der Planung einer neuen beruflichen Aufgabe dem eigenen Standort, den eigenen Wünschen und Vorstellungen am besten auf die Spur? Folgende Schritte bieten sich an:

– Befassen Sie sich im Vorfeld eines beabsichtigten Arbeitsplatzwechsels mehrere Wochen mit dem Studium der Stellenmärkte in der Tagespresse. Auf diese Weise erhal-

ten Sie Denkanstöße für mögliche eigene Einsatzfelder im Spiegel von Angebot und Nachfrage.

– Entwerfen Sie ein fiktives eigenes Stellengesuch, in das Sie, weil es nichts kostet, ganz konkret das alles hineinpacken können, was Ihnen zu den Fragen „Wer bin ich, was kann ich, was will ich?“ einfällt. Auch dies hilft, die eigenen Ziele festzulegen und bei der Suche nach individuell maßgeschneiderten Alternativen findig zu werden.

– Geben Sie sich selbst in einer Bestandsaufnahme schriftlich Rechenschaft über das Pro und Kontra aller bisherigen Stellen. Formulieren Sie also, was Ihnen Freude gemacht hat beziehungsweise wo es Defizite, vielleicht sogar leidvolle Erfahrungen gab. Dabei sollten u.a folgende Punkte berücksichtigt werden: das Aufgabengebiet, das Betriebsklima, die Persönlichkeit des oder der Vorgesetzten, die Branche, die Betriebsgröße und der Fachbereich.

– Versuchen Sie, Ihre sachlich-fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nach derzeitigem Stand aufzulisten, Ihre Stärken und Schwächen berufsbezogen einzuschätzen und zu bewerten. Dabei können Sie beispielsweise das Raster auf folgender Seite zugrunde legen.

– Ziehen Sie nun aus der Summe der Ergebnisse dieser Selbsterforschung die Bilanz. Bringen Sie das Resultat möglichst in ein angemessenes Verhältnis zu Ihrer persönlichen Lebensplanung. Setzen Sie also auch in diesem Zusammenhang entsprechende Prioritäten. Denn nicht alle Karrierepläne lassen sich ohne weiteres mit den Wünschen und Anforderungen vereinbaren, die Familie und Partnerschaft mit sich bringen.

Inventur in eigener Sache						
	1	2	3	4	5	6
Kommunikatives Geschick						
Teamgeist/ Kollegialität						
Anpassungsfähigkeit						
Durchsetzungsvermögen						
Energie/Ausdauer für Ziele						
Eigeninitiative						
Selbstmotivation						
Ehrgeiz						
Flexibilität						
Gewandtheit in Wort und Schrift						
Logisches Denken						
Zahlenverständnis						
Kaufmännische Fähigkeiten						
Organisationstalent/-freude						
Planerische Fähigkeiten						
Spaß an „kniffligen“ Aufgaben						
Fremdsprachenkenntnisse						
Sprachbegabung						
Sinn für fremde Kulturen						
Betreuung anderer						
Menschen-/Mitarbeiterführung						
...						

1. – optimal

2. – gut, aber nicht immer optimal

3. – weder gut noch schlecht, aber Allgemeinen ausreichend
4. – kann erheblich verbessert werden
5. – mangelhaft
6. – nicht vorhanden

Texterläuterungen

die Inventur – инвентаризация

„toller Job“ – „классная работа“ (разг.)

„Soll und Haben“ – “дебет и кредит”, идеал и действительность

„auf gut Glück“ – на авось

... an „kniffligen“ Aufgaben – к задачкам с подначкой

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 2. Erläutern Sie die Bedeutung der richtigen Bewerbung.

Aufgabe 3. Erklären Sie den Begriff “gründliche Vorbereitung”.

Aufgabe 4. Sind Sie mit der Behauptung “ gründliche Vorarbeit ist schon der halbe Erfolg” einverstanden? Beweisen Sie das.

Aufgabe 5. Unternehmen Sie die im Text angebotenen Schritte.

TEXT 3

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem folgenden Text vertraut und fassen Sie die Grundgedanken des Textes zusammen.

DIE BEWERBUNGSMAPPE

Wer sich mit System bewirbt, sollte schon vor dem Start seiner Suchkampagne eine Bewerbungsmappe mindestens in zehnfacher Ausfertigung zusammengestellt haben. Auch dies gehört noch zur Vorarbeit und zahlt sich später aus, weil nun nicht immer wieder von neuem seine Unterlagen zusammensuchen muss. Dabei ist es üblich und empfehlenswert, einen Klemmhefter oder etwas Ähnliches mit durchsichtigem Deckel zu verwenden und die einzelnen Schriftstücke durch Klarsichthüllen zu schützen. Wer jedoch ein umfangreiches Unterlagenpaket vorzulegen hat, sollte besser auf die Klarsichthüllen verzichten, damit die Mappe nicht zu voluminös wird.

Ferner gilt: Bewerbungsformblätter, in Schreibwarengeschäften zu erstehen, sehen zwar gut aus. Doch pressen sie die Bewerberin bzw. den Bewerber in ein Schema, das vielleicht nicht der optimalen Darstellung der individuellen Vorgaben und Aussagen entspricht.

Die Bewerbungsmappe muss folgende Unterlagen in dieser Reihenfolge enthalten:

- Deckblatt, auf dem ggf. die einzelnen Abteilungen der Bewerbungsmappe vermerkt sind
- Lebenslauf mit Foto (oben rechts), wobei ein Lichtbild größeren Formats auch in die Mitte eines folgenden DIN-A-Blattes geklebt werden kann
- Handschriftenprobe (falls gefordert)
- Zeugnisse: erst die Berufszeugnisse in der Reihenfolge der Stellen entsprechend

dem Lebenslauf, dann die Zeugnisse über Aus- und Fortbildung in chronologischer Reihenfolge (Schulabgangszeugnis nicht vergessen). Von Teilnahmebescheinigungen an Kursseminaren ist zumindest dann abzuraten, wenn die Fortbildungszertifikate insgesamt womöglich ein Mehrfaches der Berufszeugnisse ausmachen. Auf jeden Fall sollten dann die verschiedenen Arten von Unterlagen durch rechtsseitig herausstehende, markierte Trennblätter abgeteilt und die einzelnen Abteilungen mit ihrer Markierung auf dem Deckblatt verzeichnet werden.

– Das Anschreiben ist schließlich lose zuoberst in die Bewerbungsmappe einzulegen.

Texterläuterungen

das DIN-A-4-Blatt – стандартный лист А-4

lose – отдельно, не сшито

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 2. Finden Sie eine Stellenanzeige und machen Sie eine gründliche Analyse nach dem im Text gegebenen Schema.

Aufgabe 3. Beantworten Sie bei der Analyse einer Stellenanzeige die im Text gestellten Fragen.

Aufgabe 4. Versuchen Sie Ihre Bewerbungsmappe vorzubereiten.

TEXT 4

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. die Konfession – вероисповедание, вера
2. die Untermauerung – база, фундамент
3. das „Lay-out“ – оформление
4. „Stolpersteine“ – камни преткновения
5. in einer Fußnote – в примечании, сноске, в ссылке после текста (внизу)
6. ein deutlicher Karriereknick – явный зигзаг карьеры
7. das Fingerspitzengefühl – тонкое чутье
8. gehören zu den Todsünden – относятся к смертным грехам
9. ein Briefkopf – шапка письма
10. das Vorstellungsgespräch – представление; интервью; собеседование

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

DER LEBENSLAUF: HERZSTÜCK JEDER BEWERBUNG

Der Lebenslauf ist das Herzstück jeder Bewerbung und im Idealfall Ergänzung und Untermauerung des Anschreibens. Leider ist dieser Idealfall relativ selten, und auch vom „Herzschlag“ der Bewerberin oder des Bewerbers ist nicht immer viel zu spüren. In der Regel stellt sich der Lebenslauf als bloße Auflistung von Daten und Fakten dar, deren korrekte, wahrheitsgemäße Zusammenstellung zwar unverzichtbar ist, jedoch wenig aussagt über den Menschen, der dahintersteht. Darum aber geht es dem Bewerbungsempfänger hauptsächlich.

Bei der Abfassung eines Lebenslaufs sollte man also zuallererst die Prinzipien der klaren Gliederung und der Konzentration auf das Wesentliche beachten. In der Kürze

liegt die Würze. Zwei Seiten Text sind genug, weil eine dritte oder vierte Seite nur noch selten gelesen wird. Deshalb sollte der Lebenslauf grundsätzlich in tabellarischer Form und im Telegrammstil abgefasst werden. Die drei Bereiche „Ausbildung“, „Beruf“ und „Privates“, nach denen man den Lebenslauf gliedern kann, wären mit folgendem Schema abgedeckt.

Der Lebenslauf: Aufbau und Inhalt

Persönliche Daten	Eltern und Konfession sind heute nicht mehr von Belang. Überschriften wie „Familienstand“, „Geburtsdatum und -ort“ sind überflüssig. Man schreibt kurz und knapp: verh., 2 Kinder; geb. 10. 10. 88 in Köln.
Schul- und Berufsausbildung	Nur die Abschlüsse zählen; wer Abitur hat, braucht nicht bei der Grundschule anzufangen, es sei denn, das Abitur wurde auf dem zweiten Bildungsweg erworben. Bezeichnung und Sitz der Schule bzw. des Ausbildungsträgers dürfen nicht fehlen.
Berufstätigkeit	Dies ist das Kernstück. Ein lückenloser Nachweis einschließlich der Unterbrechungen, die ggf. begründet werden sollten, ist unabdingbar.
Fortbildung	Man sollte vermeiden, jedes noch so kurze Seminar aufzuführen, und die verschiedenen Fachbereiche eventuell eher stichwortartig zusammenfassen. Vollzeitlehrgänge sollten von berufsbegleitenden Aktivitäten unterschieden werden. Umschulungen, Fernstudien oder profunde Weiterbildungsmaßnahmen mit einem neuen, qualifizierenden Abschluss (z. B. Direktionsassistentin / DSV, Fachbetriebswirtin) gehören in die Rubrik „Berufsaus- und -fortbildung“.
Qualifikationsprofil	Sonstige Kenntnis- und Fähigkeitsschwerpunkte anzugeben ist empfehlenswert, aber nicht obligatorisch. Ggf sollte man die Angaben aufschlüsseln nach den Kategorien „fachlich sachlich“ (z. B. Fremdsprachen, EDV) und „persönlich“ (z. B. Belastbarkeit, Einsatzfreude, Organisationstalent). Hier soll jedoch nicht wiederholt werden, was schon angesprochen wurde, sondern lediglich vertieft und ergänzt werden, was an Fähigkeiten und Qualifikationen in den vorangegangenen Textblöcken angeführt wurde.
Hobbys	Angaben dazu sind entbehrlich. Wenn man dennoch Hobbys nennen möchte, dann sollte man mit Bedacht auswählen: Eine Hobbyköchin z. B. wäre wenig aussagekräftig in Bezug auf die Stelle; Leistungssport oder andere regelmäßige Aktivitäten, die den Rang von Nebenbeschäftigungen einnehmen, könnten Bedenken auslösen.

Die Angaben zum Thema Berufstätigkeit beanspruchen stets den meisten Raum, je nach beruflicher Vergangenheit etwa 50 bis 70% des Lebenslaufs. Dabei wird der letzten Stelle mehr Bedeutung beigemessen als der vorletzten usw. Deshalb sollten bei den zuletzt bekleideten Positionen nähere Angaben über die jeweiligen Aufgabenschwerpunkte gemacht werden, wenn möglich in Verbindung mit besonderen Leistungs- und Erfolgsnachweisen.

Bei der äußeren Gestaltung, dem „Lay-out“, sind der Fantasie keine Grenzen ge-

setzt, sofern gewährleistet ist, dass der Lebenslauf übersichtlich und aussagekräftig bleibt. So muss beispielsweise der tabellarische Lebenslauf nicht zwingend die beruflichen Stationen in der chronologischen Reihenfolge auflisten, in der man die Stellen innehatte. Man kann auch mit der letzten Station beginnen und den Lebenslauf in umgekehrter Reihenfolge darstellen, sodass dann folgerichtig auch die Angaben zur Ausbildung und zur Person im letzten Drittel des Lebenslaufes untergebracht werden. Der Vorteil dieses umgekehrt chronologischen Lebenslaufes besteht darin, dass dem Leser zuerst die interessantesten, nämlich die letzten Tätigkeiten ins Blickfeld geraten und dann erst die zumeist bescheideneren beruflichen Anfänge erwähnt werden. Überdies springen dem Leser bei dieser Anordnung etwaige „Schönheitsfehler“ – z.B. der nicht ganz passende Geburtsjahrgang, ein abgebrochenes Studium, eine weniger imponierende Schul- oder Berufsausbildung – nicht sofort ins Auge und erscheinen durch eine ansehnliche berufliche Karriere von vornherein in einem milderem Licht.

Ein Funktions- bzw. Tätigkeitslebenslauf empfiehlt sich weniger für Sekretärinnen als für leitende Angestellte, deren Berufsweg häufig weniger geradlinig verläuft, für Frauen und Männer also, die recht unterschiedliche Positionen in verschiedenen Ressorts bekleidet haben. Sie fassen in Teil I des Lebenslaufes sinnvollerweise ihre in den verschiedenen Funktionen erworbenen Berufserfahrungen unter den entsprechenden Kategorien wie Verkauf, Verwaltung, Finanzen usw. zusammen, um dann in Teil II eine chronologische Übersicht zu liefern.

Zur Knappheit und Übersichtlichkeit gehört auch die Verwendung von Monats- und Jahreszahlen (z. B. 06/24 statt Juni 2024). Im Übrigen gibt es noch eine Reihe von Fragen, die immer wieder beantwortet sein wollen:

Was tun, wenn in einem Betrieb mehrere Stellen bekleidet wurden?

Bei Übernahme ins Angestelltenverhältnis (nach der Lehre), Versetzung, Beförderung usw. empfiehlt es sich, die gesamte Betriebszugehörigkeit in der linken Datenspalte aufzuführen und den Beginn und das Ende der jeweiligen Stellung innerhalb des Unternehmens in den Textblock einzufügen.

Zuerst die Firma, dann die Position – oder auch umgekehrt? Es kommt darauf an, ob die Namen der Firmen, bei denen man gearbeitet hat, für sich sprechen oder die jeweilige Position möglicherweise bedeutender war als der Bekanntheitsgrad des Betriebs. Ist der Firmenname relativ unbekannt, wäre es günstiger, die Bezeichnung der Position voranzustellen oder durch Fettdruck hervorzuheben. Dann aber muss man diese Darstellungsweise bei allen weiteren Tätigkeiten beibehalten. In jedem Falle aber sollte die Bewerberin versuchen, das Unternehmen, bei dem sie bisher gearbeitet hat, in wenigen Stichworten zu charakterisieren. Bei mittleren und kleineren Betrieben sollten die interessantesten Merkmale herausgearbeitet werden, z. B. Zahl der Mitarbeiter, Umsatz, Zulieferer für namhafte Konzerne, internationale Geschäftsverbindungen. Bei Großbetrieben oder Konzernen sollte ein Hinweis auf die Niederlassung oder die Tochtergesellschaft, bei der man gearbeitet hat, ebenso wenig fehlen wie eine Bemerkung zur Stellung des Vorgesetzten.

Wie kann man mit „Stolpersteinen“ umgehen? „Stolpersteine“, d. h. Punkte, die dem Personal- oder Firmenchef bei der Durchsicht des Lebenslaufes zu denken geben können, soll man mutig angehen und, falls noch nicht im Anschreiben geschehen, ausdrücklich ansprechen. Denn manches lässt sich durch eine geschickte Erläuterung in wenigen Stichworten (im Anschluss an den entsprechenden Punkt im Lebenslauf oder auch in einer Fußnote) „entschärfen“. So kann man beispielsweise das Ausscheiden aus einer Firma mit den kleinen Zusätzen „infolge Chefwechsels“ oder „aufgrund der Be-

triebsverlagerung nach ...“ oder „wegen der Geburt meiner Tochter Clara Sophi“ etc. begründen. „Stolpersteine“ können in diesem Zusammenhang – neben vielem anderem – ein häufiger Stellenwechsel oder auch eine extrem lange Verweildauer in einer Firma, ein deutlicher Karriereknick oder das Umsteigen von einem anderen Beruf in den jetzigen, der Abbruch eines Studiums, das Wiedereinsteigen nach einer familienbedingten Pause oder ein Kleinkind sein.

Wie nimmt man auf das gegenwärtige Beschäftigungsverhältnis Bezug, wenn man noch nicht gekündigt hat? Wer sich in einem noch ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet, sollte die Firma, in der er arbeitet, lieber umschreiben. Denn die Welt ist klein, und die Menschen sind mitteilnehmend. Zudem sollte die Darstellung der gegenwärtigen Tätigkeitsschwerpunkte etwas ausführlicher ausfallen, da man ja darüber noch kein Zeugnis, meist auch kein Zwischenzeugnis vorweisen kann.

Ein Standardlebenslauf für alle Gelegenheiten? Lebensläufe haben zwar gegenüber dem Anschreiben den Vorzug, dass man ihr Grundgerüst nur einmal entwerfen muss. Aber sie müssen selbstverständlich von Zeit zu Zeit aktualisiert und – das ist fast noch wichtiger – von Fall zu Fall modifiziert werden. Denn entsprechend den Anforderungen des jeweiligen Stellenanbieters sollten bestimmte Kriterien einmal stärker herausgehoben, ein anderes Mal vielleicht ausgespart werden. Das gilt für die Auflistung von Aufgabenschwerpunkten und mehr noch für die Angaben zum Qualifikationsprofil. Hier kommt es auf Fingerspitzengefühl an.

Abschließend noch einige Hinweise zur formalen Seite des Lebenslaufs:

- Fotokopien sind zulässig, wenn sie von bester Qualität sind;
- Tippfehler und Mängel in Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung gehören zu den Todsünden;
- Ort, Datum und Unterschrift können, müssen aber nicht unter den Lebenslauf gesetzt werden. Es macht aber einen guten Eindruck, wenn sie vorhanden sind. Ort und Datum müssen aktuell sein;
- Ein Briefkopf – und zwar auf jeder Stelle – ist auch im Lebenslauf günstig;
- Das Lichtbild ist überaus wichtig. Sparsamkeit ist daher fehl am Platz. Am besten lässt man sich in einem Fotostudio mehrere Aufnahmen zur Auswahl herstellen. Das Format sollte nicht zu klein gewählt werden. Schwarzweißfotos sind günstiger als Farbfotos, weil sie weniger süßlich wirken. Die Kleidung sollte büromäßig sein und einen gewissen Schick zeigen.

Deutlich geworden sein dürfte, dass allein schon die Art, wie man seinen Lebenslauf gestaltet, etwas über die Bewerberin oder den Bewerber aussagt und dass sich darüber hinaus nicht jede Art der Gestaltung für jedes Unternehmen, bei dem man sich bewirbt, eignet. In einer Werbeagentur beispielsweise wird unter Umständen eher die „kreativere“ Lösung, in einem Kreditinstitut die „seriösere“ Fassung der Erwartungen entsprechen und den besseren Eindruck machen. Bei der Vielzahl von Möglichkeiten, seinen Werdegang darzustellen, sollte man also immer bedenken: Nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf soll beim Empfänger Neugier und Interesse an der Person und den Fähigkeiten der Bewerberin bzw. des Bewerbers wecken. Was man erreichen will, ist eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, und was man darüber hinaus erreichen kann, sind positive Vorzeichen für das Gespräch. Der Lebenslauf stellt also in mehrerer Hinsicht eine unschätzbare Vorarbeit für das Vorstellungsgespräch dar. Deshalb kann man gar nicht genug Mühe auf Inhalt, Gliederung und Gestaltung des Lebenslaufs verwenden.

Aufgabe 2. Fassen Sie kurz die Hauptgedanken des Textes zusammen.

TEXT 5

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut und erfüllen Sie Übungen nach dem Text.

DIE KARRIERE BEGINNT MIT DEM BEWERBUNGSGESPRÄCH

Die Karriere beginnt eigentlich mit dem Bewerbungsgespräch. Man darf dabei keine Maske aufsetzen: die ganze Zeit ganz natürlich und gut vorbereitet bleiben. Der Beginn des Bewerbungsgesprächs erinnert an einen Small Talk. Beliebte Themen sind Wetter oder eines der Themen, die gerade die Öffentlichkeit bewegen. So richtig ernst wird es erst, wenn der bereits vorher eingesandte Lebenslauf durchgegangen wird. Nach etwa zwanzig Minuten kommt man zur Frage nach dem Geld. Am Ende des meist einstündigen Gesprächs wird dann besprochen, welche Daten noch benötigt werden. „Bevor man eine Leiter besteigt, sollte man sich vergewissern, ob sie an der richtigen Wand lehnt“ – diese italienische Weisheit steht am Beginn eines jeden Karrieregesprächs. Nicht in jedem Unternehmen ist ein Sprung nach vorne möglich. Am besten macht und erfolgreich ist. Ein Aufstieg hängt auch vom Wissen, Können und Know-how ab. Ein wichtiger Punkt in diesem Zusammenhang ist die Weiterbildung. Das Thema Kurse, Seminare, Fachhochschule oder MBA wurde fast in jedem Karrieregespräch behandelt. Aus- und Weiterbildung ist sicher unerlässlich für jeden, der ehrgeizig in Richtung Karriere blickt. Man soll aber nicht vergessen, dass die Lebensqualität, die Anerkennung, die man vom Chef bekommt, sowie die Sicherheit des Arbeitsplatzes auch einiges wert sind. Geld ist wichtig – gar keine Frage, aber wenn ein zu hohes Gehalt jemandem die Chancen kaputt macht, ist es kontraproduktiv. Auf die richtige Mischung kommt es an. Es zählt das Gesamteinkommen in den nächsten fünf Jahren.

Die drei häufigsten Karrierebremsen:

- Der Rückzug auf strategische Bereiche – weg vom Markt – weg vom Kunden.
- Schlechte Rhetorik – schlechte Fremdsprachenkenntnisse. (Die Azteken hatten für Redner und Chef dasselbe Wort – also wer Chef werden will, muss reden können).
- Zu allem Ja und Amen sagen – das hilft heute weniger denn je.

Die drei häufigsten Karrierebeschleuniger:

• Das Adam-Matysz-System: Nicht derjenige wird Weltmeister, der ein oder zwei Springen gewinnt, sondern der, der während der laufenden Saison punktet. Man muss zu punkten versuchen, indem man für komplexe Aufgabenstellungen die Verantwortung übernimmt. Man soll Aufgaben an sich reißen, die – weil schwierig – niemand will.

• Man soll so eng wie möglich mit dem Headquarter oder mit der lokalen Geschäftsführung zusammenarbeiten.

• Man soll versuchen in dem Vertrieb zu gehen, wo die Leistung am sichtbarsten ist.

ERKLÄRUNGEN ZUM TEXT

das Bewerbungsgespräch – разговор при приёме на работу
den Lebenslauf durchgehen – проанализировать биографию
eine Leiter besteigen – продвигаться по службе
die Weisheit – мудрость
unerlässlich sein – быть неизбежным

ehrgeizig in Richtung Karriere blicken – относиться с тщеславием к карьерному росту

die Anerkennung – признание

die Sicherheit des Arbeitsplatzes – обеспечение рабочего места

der Rückzug – отступление, отход

der Karrierebeschleuniger – элемент ускорения карьерного роста

Aufgaben an sich reißen – возлагать на себя задание

das Headquater – главный штаб

Lokale Geschäftsführung – местное руководство фирмой

zu allem Ja und Amen sagen – соглашаться со всем

Aufgabe 2. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Das Bewerbungsgespräch beginnt meistens mit einem Small Talk.		
2	Die Frage nach dem Geld kommt gleich zu Beginn des Bewerbungsgesprächs.		
3	Das Bewerbungsgespräch dauert meistens zwei Stunden.		
4	Die Karriere hängt nicht nur vom Wissen, Können und Know-Know ab.		
5	In jedem Unternehmen ist ein Sprung nach vorne möglich.		
6	Die Weiterbildung (Kurse, Seminare, MBA) werden fast in jedem Bewerbungsgespräch behandelt.		
7	Jemand, der Karriere machen will, kann auf die Aus- und Weiterbildung ruhig verzichten.		
8	Fehlende Fremdsprachenkenntnisse haben heutzutage keinen Einfluss auf die Karriere.		
9	Im Vertrieb eines Unternehmens ist die Leistung am sichtbarsten.		
10	Ja und Amen zu allem zu sagen hilft heute besonders viel.		

Aufgabe 3. Ergänzen Sie!

- Bei einem ... darf man keine Maske aufsetzen.
- Man soll die ganze Zeit ... und gut ... bleiben.
- Das Bewerbungsgespräch ... beginnt meistens mit einem
- Danach wird der ... durchgegangen.
- Die Frage nach dem ... kommt erst nach etwa ... Minuten.
- Man muss daran denken, dass nicht in jedem ... eine Karriere möglich ist.
- Sie hängt nicht nur vom ... sondern auch vom Wissen und ... ab.
- Die ... wird in jedem Bewerbungsgespräch behandelt.
- Dazu gehören ... Seminare und

Aufgabe 4. Beantworten Sie die Fragen!

- Wie verläuft meistens ein Bewerbungsgespräch?
- Wie verstehen Sie die im Text zitierte italienische Weisheit?
- Was ist wichtig, wenn man Richtung Karriere blickt?
- Nennen Sie einige Karrierebremsen.

5. Wie verstehen Sie das Adam-Matysz-WM-System?
6. Haben Sie schon an einem Bewerbungsgespräch teilgenommen? Wie ist dieses abgelaufen?

TEXT 6

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. sich zurechtfinden – ориентироваться
2. ansprechen – обращаться к кому-либо
3. die Verwaltung – управление
4. die Kostenrechnung – согласовывать
5. das Steuerrecht – налоговое право

Aufgabe 1. Lesen Sie zunächst den ganzen Text ohne Wörterbuch.

AUSBILDUNG IM KAUFMÄNNISCHEN BEREICH

1. Die Auszubildenden sollen wissen, wie sich der Ausbildungsbetrieb in die Wirtschaft einordnet. Sie werden über ihre Rechte und Pflichten informiert, und darüber, wie sie sich später weiter qualifizieren können. Sie lernen, Unfälle am Arbeitsplatz zu vermeiden, und was man im Bürobereich für den Umweltschutz tun kann.

2. Um sich in einem Unternehmen zurechtzufinden, muss man wissen. Was wird auf welche Art hergestellt? Wie ist der Betrieb organisiert? Wen muss ich bei welchen Arbeiten ansprechen?

3. In der Verwaltung eines Betriebs werden Arbeiten mit anderen Abteilungen abgestimmt. Es ist wichtig zu wissen: Wer ist wofür zuständig? Welche Informationen leite ich an wen weiter? Wie führe ich einen Vorgang aus, damit ihn die zuständige Stelle weiterbearbeiten kann? In der modernen Verwaltung werden Daten festgehalten und ausgewertet. Das erfordert Kenntnisse in Statistik.

4. Ein- und ausgehende Post, Aktenvermerke, Telefonanrufe, Gesprächsnotizen – solche Informationen müssen sortiert, aufbereitet und an die zuständigen Stellen weitergeleitet werden. Dazu muss man Texte verarbeiten können und mit den modernen Kommunikationsmitteln wie Schreibcomputer und Telekopierer vertraut sein. Auch Zahlen und Fakten aus Buchhaltung oder Rechnungswesen sind Informationen, die gebucht, gegliedert und ausgewertet werden, um Entscheidungen zu ermöglichen. Dazu braucht man Kenntnisse in der Datenverarbeitung.

5. Jeder Betrieb muss stets überprüfen, ob er wirtschaftlich arbeitet: damit hohe Kosten oder Lagerbestände rechtzeitig abgebaut und Aufträge kalkuliert werden können. Die dafür notwendigen Informationen und Daten werden in der Buchhaltung und in der Abteilung für Kostenrechnung aufbereitet und oft auch ausgewertet.

6. Hier werden Löhne und Gehälter abgerechnet oder auch Personalentscheidungen vorbereitet. Dazu braucht man Kenntnisse im Steuerrecht, über die gesetzlichen Regelungen bei Arbeitsverhältnissen, über Tarifverträge und die Bestimmungen zum Arbeitsschutz.

7. Die Arbeiten innerhalb eines Betriebs müssen aufeinander abgestimmt, Arbeitsabläufe geplant werden. Das heißt zum Beispiel: Unterlagen für Besprechungen aufbereiten und zusammenstellen, Termine vereinbaren und kontrollieren, ein- und ausgehende Post sortieren, weiterleiten oder ablegen.

8. Jedes Unternehmen verkauft Waren oder Dienstleistungen. Dabei werden Aufträge von Kunden bearbeitet oder auch an andere Unternehmen erteilt. Rechnungen

müssen korrekt ausgestellt, kontrolliert und bezahlt werden. Damit der Betrieb seine Kunden termingerecht beliefern kann, muss er seine Lagerbestände ständig kontrollieren. Eine entsprechende Lagerbuchhaltung gehört deshalb oft zu den Aufgaben in diesem Beruf.

Aufgabe 2. Lesen Sie den Text «Ausbildung im kaufmännischen Bereich» absatzweise, und geben Sie den Inhalt jedes Absatzes auf Deutsch wieder.

Aufgabe 3. Überfliegen Sie den Text 1 noch einmal, und schreiben Sie eine Zusammenfassung in Ihrer Muttersprache.

**Aufgabe 4. Vervollständigen Sie anhand der Textinformationen.
Die Auszubildenden sollen wissen, ...**

Aufgabe 5. Erzählen Sie Ihrem Partner über die Ausbildungsinhalte eines Bürokaufmanns / einer Bürokauffrau.

Aufgabe 6. Lesen Sie den Text 2 durch, und antworten Sie auf die Frage: Worauf sollten sich Studenten in der Ausbildung konzentrieren?

TEXT 7

Merken Sie sich folgende Wörter und Wendungen.

1. hineinschnuppern – заглянуть во внутрь
2. die Vorgehensweise – порядок действия
3. verzichten auf Akk. – отказаться от чего-либо
4. die Umfrage – опрос

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

ERFOLGSFAKTOR: STUDIUM

Worauf sollten sich Studenten in der Ausbildung konzentrieren? Die Antworten der Personalchefs zu vier Kriterien, die jeder selbst beeinflussen kann.

Praktikumserfahrung.

Wozu sind Semesterferien sonst da? In Unternehmen hineinschnuppern, die Arbeitswelt erleben, Erfahrungen sammeln – auf keinen Punkt im Lebenslauf der Absolventen achten Personalverantwortliche so sehr wie auf die Liste der Praktika. Und die sollte viele unterschiedliche Einträge haben: Selbst wer sich frühzeitig ein Unternehmen als Wunscharbeitgeber aussucht, sollte dennoch andere Firmenkulturen und Vorgehensweisen kennen lernen.

Studiendauer.

Bummelanten will niemand: Wer im Studium schläft, wacht auch im Unternehmen nicht auf. Die Botschaft der Personalentscheider ist eindeutig: hinsetzen, lernen, fertig werden. Die große Mehrheit der Arbeitgeber erwartet von Absolventen, dass sie schnell studiert haben. Und das heißt, die Regelstudienzeit einzuhalten. Wer das nicht schafft, braucht eine gute Erklärung. Denn die Studienzeit ist in vielen Unternehmen eines der ersten Kriterien bei der Vorauswahl der Bewerber.

Auslandssemester.

Betriebs- und Volkswirte ohne abgenutzten Reisepass? Für diese Studenten ist ein

Aufenthalt im Ausland «sehr wichtig», sagt jeder dritte Personalverantwortliche. Es muss nicht unbedingt ein ganzes Semester an einer ausländischen Universität sein. Hauptsache, der Student kann bei der Bewerbung belegen, dass er gelernt hat, wie in anderen Ländern Geschäfte gemacht werden. Rund die Hälfte der Personaler erwartet auch von den Maschinenbauern und Elektrotechnikern internationale Erfahrung. Lediglich die Juristen halten den Umgang mit anderen Mentalitäten zwar für wichtig, das Prädikat «Sehr wichtig» wird jedoch in keiner Personalabteilung vergeben.

Lehrstuhlätigkeit.

Die große Aufmerksamkeit erntet der Arbeitseinsatz beim Professor noch in den Bereichen Maschinenbau und Elektrotechnik. In alten anderen Fächern gilt: besser darauf verzichten. Es sei denn, der Job ist für die Abfassung der Doktorarbeit wichtig. Bei der späteren Bewerbung spielt die Mitarbeit beim Dozenten keine Rolle, so das Umfrageergebnis.

Angaben in Prozent Quelle: Capital- Umfrage unter Personal- verantwortlichen der 250 größten Unternehmen		BWL	VWL	Jura	Maschinenbau	Elektrotechnik	Wirtschaftsingenieur- wesen	Wirtschaftsinformatik
		Praktikumserfahrung	Sehr wichtig	81	73	62	63	60
	Wichtig	19	27	25	37	40	24	28
	Weniger wichtig	0	0	13	0	0	0	0
Auslandssemester	Sehr wichtig	37	33	0	11	10	22	16
	Wichtig	40	37	62	42	45	48	36
	Weniger wichtig	23	30	38	47	45	30	48
Schnelles Studium	Sehr wichtig	12	23	25	5	5	6	4
	Wichtig	70	60	50	68	70	73	80
	Weniger wichtig	18	17	25	27	25	21	16
Mitarbeit am Lehrstuhl	Sehr wichtig	0	0	0	0	0	0	0
	Wichtig	7	20	0	26	25	18	20
	Weniger wichtig	93	80	100	74	75	82	80

Aufgabe 2. Sehen Sie sich das vorstehende Schaubild an, und kommentieren Sie die Angaben der Umfrage.

Aufgabe 3. Wie beurteilen Sie selbst die vier Kriterien? Äußern Sie sich darüber.

Aufgabe 4. Welche Rolle spielt für die Karriere der Uniabschluss? Was / Wie ist Ihre Meinung dazu? Argumentieren Sie Ihre Meinung.

Aufgabe 1. Lesen Sie den Text durch, ohne ein Wörterbuch zu benutzen.

ERFOLGSFAKTOR: FÄHIGKEITEN

Soft-Skills sind persönliche Qualifikationen, die über das Fachwissen hinausgehen. Sie sind für die Karriere entscheidend, sagen die Personalchefs.

Lernbereitschaft.

Nach dem Universitätsabschluss hört das Lernen nicht auf, es fängt gerade erst an. In keinem anderen Punkt sind sich Deutschlands Rekrutierer so einig: Die Bereitschaft, ständig neue Dinge zu lernen, ist «sehr wichtig», sagt die überwältigende Mehrheit der Personalentscheider. Das gilt für alle Fachrichtungen. Das Arbeitsumfeld ändert sich, es gilt, neue Vorschriften, Technologien und Marktsituationen zu verstehen. Wenn Absolventen ihre Lernbereitschaft betonen, sollten sie dies auch belegen können. Beispielsweise durch die Teilnahmebestätigung an einem Computerkurs oder einem Seminar eines anderen Fachbereichs.

Engagement.

Erfahrungen sind das A und O. Ob die im Studentenparlament gesammelt wurden, in der Theatergruppe oder als Betreuer im Sportverein, ist aus Sicht der Arbeitgeber zweitrangig. Hauptsache, die Studenten lernen, was sie später als Spezialisten und Manager auszeichnet: die Fähigkeit, andere Menschen zu führen und zu motivieren.

Teamfähigkeit.

Unternehmen richten ihre gesamten Abläufe danach aus, Projekte durch Gruppen bearbeiten zu lassen. In den Abteilungen werden Mannschaften gebildet. So entstehen bessere Ergebnisse, die die Konkurrenzfähigkeit sichern. Viele Arbeitgeber prüfen deshalb Kandidaten bereits im ersten Bewerbungsgespräch auf ihre Teamfähigkeit: durch umfangreiche Fragenkataloge oder in Rollenspielen. Die besten Chancen haben Absolventen, die Ideen anderer nicht gleich auseinandernehmen, die in ihrer Kritik sachlich bleiben und selbst Kritik vertragen. Allerdings müssen sie bei allem Wir-Gefühl und Verständnis auch Durchsetzungsvermögen zeigen.

Fremdsprachen.

Internationalität ist ein Muss. Vor allem Betriebs- und Volkswirte sollten auf jeden Fall eine Fremdsprache fließend sprechen, und eine zweite zumindest verstehen können. Zwei von drei Personalchefs halten das für «wichtig» bis «sehr wichtig». Bei Ingenieuren und Informatikern reichen sehr gute Englischkenntnisse aus.

Aufgabe 2. Erläutern Sie anhand der Textinformationen die Begriffe: Lernbereitschaft, Engagement, Teamfähigkeit, Fremdsprachen.

Aufgabe 3. Warum messen die Personalchefs den persönlichen Qualifikationen (Fähigkeiten) der Absolventen eine große Bedeutung bei? Warum sind die Fähigkeiten der Kandidaten/der Absolventen nach der Meinung der Personalchefs entscheidend für die Karriere? Sind Sie damit einverstanden? Wenn nicht, dann begründen Sie Ihre Meinung.

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

ALLGEMEINE KRITERIEN EINER BERUFSWAHL

Berufliche Mobilität und Flexibilität. Regionale Mobilität

Für den beruflichen Erfolg des Einzelnen und darüber hinaus sind Mobilität und Flexibilität unerlässliche Voraussetzungen. Die Entwicklung der letzten Jahre hat bewiesen, dass diejenigen Arbeitskräfte Krisenzeiten am besten überstehen, die beruflich beweglich sind und auch bleiben.

Dabei ist die Beweglichkeit sehr breit aufzufassen. Dazu gehört vor allem geistige Flexibilität, also z. B. die Fähigkeit, sich neuen Tendenzen in der Gesellschaft, in der Wirtschaft und auch in der eigenen Berufslaufbahn anzupassen und entsprechende Entscheidungen zu treffen.

Die berufliche Flexibilität ist die Bereitschaft, sich den veränderten Bedingungen anzupassen, durch welche Faktoren auch immer sie ausgelöst sein mögen. Je flexibler der Einzelne sich hier zeigt, desto grösser sind seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Dabei scheint es angeraten, zwischen passiver und aktiver Flexibilität zu unterscheiden.

Der Bergmann, der aufgrund der Krise im Steinkohlenbergbau in die Automobilindustrie wechselte, als seine Zeche geschlossen wurde, ist in diesem Sinne als passiv zu kennzeichnen, genauso wie die Schauspielerin, die kein Engagement hatte und deshalb Telefonistin wurde. Typisch ist für diese Passivität, dass erst die direkten äußeren Umstände eine Veränderung der beruflichen Situation erzwingen. Verbunden ist damit oft eine allgemeine Verschlechterung der Situation des Einzelnen; weniger Einkommen, geringere Karrierechancen und oftmals wenig Freude am neuen Beruf.

Aktive Flexibilität bedeutet dagegen, sich auf die Veränderungen des Berufslebens vorzubereiten und zu agieren, solange es noch nicht zu spät ist.

Einige Aspekte der beruflichen Flexibilität und Mobilität:

Flexibilität bei der Wahl der Ausbildung und Weiterbildung

- Berufswechsel,
- Branchenmobilität,
- Unternehmensmobilität,
- Arbeitsplatzwechsel,
- Regionale Mobilität.

Eine möglichst breite und dadurch Flexibilität ermöglichende Ausbildung ist die beste und zukunftsreichste Möglichkeit, ein Scheitern im Beruf zu vermeiden und interessante und lohnende Berufsziele zu erreichen.

Die **häufigsten Fehler** sind:

- Die unüberlegte Berufswahl

Eignung und Neigung sind ohne Zweifel die Hauptbestimmungsfaktoren bei der Berufswahl. Eine rein arbeitsmarktorientierte Entscheidung, ohne geeignet zu sein, wäre genauso falsch wie eine rein neigungsorientierte Wahl, die spätere Berufsentwicklungsmöglichkeiten unberücksichtigt ließe.

- Zu enge berufliche Ausbildung

Während eine falsche Berufswahl sich häufig nur durch eine Umschulung revidieren lässt, kann eine falsche oder zu enge berufliche Ausbildung oder Spezialisierung fast immer noch ausgeglichen werden, wenn auch z. T. nur mit hohem persönlichem und finanziellem Aufwand.

Meist wird eine zu enge Spezialisierung recht spät entdeckt, denn im Normalfall

sind Spezialisten sehr gefragt. Sinkt jedoch der Bedarf, müssen auch sie die nötige Flexibilität zur Anpassung an neue berufliche Aufgaben zeigen.

- Die Weiterbildung im Beruf wird unterschätzt

In Zukunft wird nur derjenige überdurchschnittliche Berufs- und Einkommenschancen haben, der die Fähigkeit zum Weiterlernen nicht verloren hat und der diese Fähigkeiten auch nutzt. Mit der Ausbildung am Beginn der beruflichen Laufbahn kann man bestenfalls die ersten fünf Berufsjahre überstehen.

Regionale Mobilität. Die regionale Mobilität ist auch in Deutschland zunehmend wichtig, auch wenn hier nicht so große Einkommensunterschiede gibt wie z. B. zwischen Nord- und Südtalien.

Deutschland ist dafür ein Land, in dem der normale Arbeiter und Angestellte besonders sesshaft ist, im Unterschied zu den USA, wo jeder Berufstätige, wenn er Aufstiegschancen oder Mehreinkommen erwartet, ziemlich schnell bereit ist, den Ort oder den Staat zu wechseln, auch wenn er Hausbesitzer ist.

Auch in Deutschland gibt es nicht nur zufällige regionale Unterschiede in den Berufschancen und im Einkommen, sondern recht große durchschnittliche Abweichungen, wobei man von einem Süd-Nord-Gefälle spricht.

So verdient z. B. Bürokaufmann/frau in Dörfern und Kleinstädten durchschnittlich 2500, €, in Köln 3000, €, in Hamburg 3300, €, in Frankfurt 3500, €, in Stuttgart oder München 3600, €. Ähnliche Unterschiede gibt es bei Sekretärinnen, Bauarbeitern, Computerspezialisten, Industriekaufleuten, Journalisten, Übersetzern und anderen Berufen.

Nur in einigen Positionen gibt es keine regionalen Gehaltsdifferenzen. Das betrifft speziell Beamte und Angestellte im öffentlichen Dienst, da bei diesen Gruppen die Besoldung bzw. Vergütung fest geregelt ist, ohne dass es jetzt noch unterschiedliche „Ortsgruppen“ gibt.

Man kann allein durch Veränderung des Arbeitsortes ohne höhere Qualifikation und ohne mehr Arbeit mehr Geld verdienen.

Untersuchungen beweisen, dass bei einem Stellenwechsel, der mit einem Wohnungswechsel verbunden ist, im Durchschnitt mehr als zwei Drittel aller Wechsler ein höheres Einkommen erreichten, bei leitenden Angestellten waren es sogar mehr als 85%.

Es ist zu erwarten, dass in der Zukunft die regionale Mobilität eine noch größere Rolle spielen wird. Diese Feststellung ist begründbar vor allem durch die strukturellen Veränderungen der Wirtschaft in den nächsten Jahren und Jahrzehnten.

Es wird zunehmend „internationale“ Mobilität geben. Die meisten Staaten haben eine höhere Arbeitslosigkeit bzw. geringere Löhne und Gehälter als die Bundesrepublik. Zurzeit konzentriert sich die Auswanderung auf die Länder USA, Kanada, Australien und Südafrika. Dazu kommen noch Länder wie Venezuela, Mexiko und Brasilien.

Mehr Bedeutung wird auch in Zukunft die Entsendung deutscher Spezialisten und Führungskräfte auf Zeit haben. Das erfolgt einmal direkt durch Wirtschaftsunternehmen, die Niederlassungen im Ausland haben. Es handelt sich dann meist um Jobs zwischen sechs Monaten und fünf Jahren. Sie bieten neben dem gründlichen Erlernen einer oder mehrerer fremder Sprachen meist auch die Chance der Weiterbildung im Beruf und bilden oft einen wichtigen Karrierebaustein.

Texterläuterungen

revidieren – проверять, пересматривать

überdurchschnittliche – недюжинные
der Spezialist auf Zeit – специалист, работающий по контракту

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 2. Erläutern Sie Begriffe der *berufliche Erfolg*, die *aktive Flexibilität*, die *passive Flexibilität*, die *berufliche Mobilität*, die *regionale Mobilität*.

Aufgabe 3. Vergleichen Sie diesen Text mit der Überschrift. Welche zusätzlichen Informationen sind hier enthalten?

Aufgabe 4. Fertigen Sie ein kurzes Referat über „Regionale Mobilität“ an.

Aufgabe 5. Behalten Sie im Gedächtnis:

die unerlässliche Voraussetzung; die Krisenzeiten überstehen; beruflich beweglich sein; die entsprechende Entscheidung treffen; kennzeichnen als; verbunden sein mit (D); sich auf (A) vorbereiten; ein Scheitern im Beruf vermeiden; interessante und lohnende Berufsziele erreichen.

Aufgabe 6. Bilden Sie Sätze mit diesem sprachlichen Material.

TEXT 10

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

ARBEITSPLATZWECHSEL. BRANCHENWECHSEL

Der Wechsel von einem Unternehmen zum anderen wird im Allgemeinen als **Fluktuation** bezeichnet. Damit sind oft die abwertenden Begriffe von „job hopping“ oder „Streuner“ verbunden.

Und wirklich sind Arbeitnehmer, die besonders häufig ihren Arbeitsplatz wechseln, nicht gut beraten. Sie sind in Krisenzeiten meist die ersten, die entlassen werden. Sie haben durch den dauernden Wechsel kaum die Möglichkeit, irgendwo ihr „Handwerk“ gründlich zu erlernen, und ihre sozialen Bindungen im Beruf sind notwendigerweise nie sehr tief.

Einkommensuntersuchungen zeigten außerdem, dass „Vielwechsler“ auf längere Zeiten gesehen durchaus keine materiellen Vorteile haben. Dazu kommt, dass einige zeitabhängig gewährte Leistungen wie z. B. betriebliche Altersversorgung oder Gewinnbeteiligung voll oder teilweise immer wieder verloren gehen.

Der Wechsel des Unternehmens, mit Umsicht geplant, können durchaus viele Vorteile bringen. Die Erfahrungen in verschiedenen Unternehmen erhöhen im Allgemeinen die beruflichen Fähigkeiten.

Einkommensvorteile lassen sich durchaus erreichen, wenn überlegt und nicht zu häufig gewechselt wird.

Und schließlich ist die Fluktuation auch häufig die wichtigste Möglichkeit, um neue Herausforderungen überhaupt angehen zu können. Aber Vorsicht und Überlegung ist notwendig.

Die größten Misserfolge haben Arbeitnehmer, die entweder spontan aus einer kurzfristigen Verärgerung heraus wechseln, und solche, die von jedem neuen beruflichen Angebot illusionäre Vorstellungen haben.

Bei einem geplanten Unternehmenswechsel sollten Sie erstmals Ihre alte Position „definieren“ und dann ohne „Schönfärberei“ mit neuen Angeboten vergleichen.

Sie sollten jedes Mal auch überlegen, ob Sie nicht doch bei Ihrem alten Unterneh-

men verbleiben wollen. Jeder Wechsel ist für Ihren Arbeitgeber ein schlechtes Geschäft, und vielleicht auch für Sie.

Nach den neuesten Untersuchungen kostet der Firmenwechsel eines Facharbeiters zwischen 50 000 € und 100 000 € vor zehn Jahren noch zwischen 10 000 € und 35 000 €- und die einer höheren Führungskraft ca. 300 000 € und mehr.

Jeder gute Personaldirektor wird deshalb schon genau überlegen, ob er eine gute Arbeitskraft ziehen lässt oder evtl. doch noch „Friedensangebote“ macht.

Das Entscheidungsmuster von der Unternehmensseite her sieht normalerweise so aus:

Branchenwechsel. „Branchentreu“ sein bedeutet sein ganzes Leben in einer Branche (auf einem Gebiet) zu arbeiten.

Die Erfahrung hatte gezeigt, dass bei einer soliden Grundausbildung ein Branchenwechsel und die damit verbundene Neuorientierung keine unüberwindlichen Schwierigkeiten mit sich bringt.

Ein Branchenwechsel kann aus vielerlei Gründen notwendig oder wünschenswert sein:

1. Die Branche, in der man tätig ist, steckt in einer langfristigen Strukturkrise, und damit verbunden ist eine Personalreduzierung und schlechtere Ertragslage.

2. Die Branche bietet am Heimatort oder in der gewünschten Wohngegend keine beruflichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

3. Die Einkommen in der Branche sind üblicherweise unterdurchschnittlich.

Die Einkommensunterschiede von Branche zu Branche sind immer noch sehr groß.

Aber auch bei genau gleich qualifizierten Arbeitern und Angestellten gibt es recht große Branchenunterschiede.

So verdienen z. B. Sekretärinnen in der Chemischen Industrie im Durchschnitt 3800 €, in Verlagen und Druckereien nur 3200 €. Verkaufsleiter in der Elektrotechnik erhalten 20 000 bis 30 000 € mehr pro Jahr als Verkaufsleiter in der Glasindustrie.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass ein Branchenwechsel, sofern richtig überlegt, oftmals viele Vorteile in Bezug auf berufliche Sicherheit und Einkommen bringen kann, ohne dass wesentliche Nachteile vorhanden sind.

Texterläuterungen

die Fluktuation – текучесть кадров

„job hopping“ – (англ.) здесь: летун

ohne „Schönfärberei“ – без "приукрашивания"

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 2. Erläutern Sie folgende Begriffe: die Fluktuation, die Gewinnbeteiligung, der geplante Unternehmenswechsel, der Branchenwechsel.

Aufgabe 3. Diskutieren Sie Vor- und Nachteile des Branchenwechsels.

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

BEKLEIDUNGSSTIL IM BERUF

Die Kleidung der Menschen ist ein Bestandteil ihrer Kultur. Jede Berufssparte hat ihre eigene Bekleidungsuniformität, nur, dass sie ihren Stil aus dem Angebot der zurzeit üblichen Kleidung auswählt und festlegt und deshalb keiner Sonderanfertigungen bedarf. Wir können feststellen, dass sich Bankangestellte anders kleiden als Journalisten und diese wieder anders als Leute aus der Modebranche oder als solche aus dem High-Tech-Business.

Die Führungskräfte aber nicht nur aller Branchen und Institutionen, sondern auch aller Nationen bevorzugen einen einheitlichen Stil. Sie tragen die so genannte formelle Kleidung – ein Stil mit einem Hauch von Konservativität, die man international mit „business suit“ bezeichnet. Man wird diesen Herren im dunklen Anzug mit weißem oder pastellfarbenem Hemd mit Krawatte auf allen Chefetagen der Welt begegnen. Übrigens gibt es einen vergleichbaren, internationalen Stil auch für Managerinnen: Es ist in aller Regel ein Kostüm in einer Variante des „Chanel-Kostüms“, das sehr elegant (und teuer) und dezent ist. Wenn man in unkorrekter, legerer Aufmachung vor seinen Chef oder seine Chefin tritt, werden er oder sie das als eine eindeutige Missachtung interpretieren.

Formelle Kleidung für Herren heißt:

- Anzug oder auch kombinierter Anzug, je nach Mode.
- Oberhemd mit Kragen. Extra Manschettenknöpfe können, müssen heute aber nicht mehr sein.
- Krawatte, die nicht zu „laut“ sein sollte, eventuell auch Einstecktuch, das immer mal wieder in Mode kommt.
- Saubere, blank geputzte, dunkle Schuhe, passend zum Anzug – hellere Schuhe sind höchstens zu einem hellen Sommeranzug erlaubt. Zuhause sollten Schuhspanner verwendet werden, damit die Schuhe keine „Sorgenfalten“ bekommen.
- Dunkle Socken, passend zum Anzug (weiße Socken gehören nicht zur formellen Kleidung).
- Schmuck: Uhr; maximal zwei Ringe, wenn einer davon der Ehering ist; Krawattennadel oder -spange; Manschettenknöpfe; Armbänder sind ausgesprochene Geschmackssache.
- *Tabus:* Tennisschuhe, Sandalen und Schuhe mit dicken Krepptsohlen; weiße Socken; Jeans; Ohrringe oder Ohrstecker und Nasenflügelbrillant.

Formelle Kleidung für Damen heißt:

- Kostüm, dezentes Kleid oder gutsitzender Hosenanzug (der allerdings nicht überall akzeptiert wird).
- Schultern stets bedeckt, also mindestens ein kleiner Ärmel.
- Altersgemäß in Schnitt und Aufmachung.
- Stets mit Strümpfen „bekleidete“ Beine.
- Schmuck: eher zu wenig als zu viel.
- *Tabus:* Mini-Miniröcke; großes Dekolleté: dramatisch enge Röcke oder Hosen; Spagetti-Träger; aufreizende Kleidung, Jeans.

So gibt es Berufszweige, in denen man sich betont modisch kleidet, in anderen eher leger, und wieder andere legen Wert auf Konservativität. Bei den nachfolgend angeführten Beispielen werden die Maßstäbe der formellen Kleidung zugrunde gelegt, das heißt, sie gelten für die Wirtschaftszweige, Unternehmen und Institutionen, in denen auf

traditionelle Bekleidung Wert gelegt wird.

Das berufliche Erscheinungsbild der Frauen ist nach wie vor männlich dominiert und deshalb wird auch von ihnen erwartet, dass sie sich diesem Erscheinungsbild in gewissen Maß anpassen.

Daneben muss natürlich auch die weibliche berufliche Kleidung der Art der ausgeübten Tätigkeit angepasst sein. Nicht angebracht in diesem Sinne sind zum Beispiel die von manchen Mitarbeiterinnen mitgetragenen Sammlungen von Armreifen und -bändern, die mit jeder Bewegung den Klang buddhistischer Tempelglöckchen auslösen. Sollten sie allerdings den nützlichen Zweck haben, dass man diese Kollegin schon von weiten kommen hören soll, so handelt es sich hierbei vielleicht um eine begründete Maßnahme des Betriebsrats aus Fürsorge gegenüber den anderen Mitarbeitern / innen.

Die wichtigste unerlässliche Kleinigkeit ist das Stofftaschentuch, das als Kulturgegenstand nach wie vor zu jedem korrekten Anzug beziehungsweise in jede Damenhandtasche gehört.

Zum guten Stil gehört nicht nur, dass man zu einer bestimmten Gelegenheit das Passende anzieht, es gibt noch weitere sehr wichtige Regeln des guten Geschmacks. Eine eiserne Regel des guten Geschmacks ist es, sich altersgemäß zu kleiden.

Als *unpassende Kleidung* wird bezeichnet:

- wenn man für den Anlass falsch gekleidet ist;
- gegen „Understatement“ ist indessen nichts einzuwenden, beispielsweise bei teuren Stoffen, die in schlichtem Stil verarbeitet sind, u.ä.; wenn man zu *auffällig* angezogen ist, das heißt, „Frau“ trägt zum Beispiel ein Kleid, das eigentlich nur für den Laufsteg entworfen wurde – die echte Eleganz fällt durch ihre Schlichtheit ins Auge;
- wenn eine Dame für ihr Alter zu *aufreizend* gekleidet ist – das großzügige Dekolleté, die superkurze Rocklänge besitzen eigentlich nur bei jüngeren Frauen Anziehungskraft;
- wenn die Bekleidung für die Tageszeit zu *aufwendig* ist – ein teures Modellkleid trägt man zum Beispiel erst ab dem Nachmittag;
- völlig *tabu* sind zum Beispiel: Laufmaschen, unkorrekter Rocksaum, und (bei Damen und Herren!) nicht geputzte Schuhe, schief getretene Absätze.

Auch das Tragen von Schmuck unterliegt strengen Maßstäben, wenn daraus auf den „guten“ Geschmack des Trägers beziehungsweise der Trägerin geschlossen werden soll. Nach diesen Regeln wird Schmuck morgens nur sparsam getragen, bis zum Abend wird zunehmend angelegt. Erst bei großen Anlässen, wie Ball oder Bankett werden die teuren Juwelen getragen.

Als Schmuck für Herren werden die Uhr und maximal zwei Ringe – falls ein Ring davon der Ehering ist – allgemein akzeptiert; ältere Herren dürfen auch mehrere Ringe tragen. Traditionelle Schmuckstücke für Herren sind die Manschetten-Knöpfe und die Krawattennadel oder -spange, die neuerdings wieder aktuell geworden sind. Mehr Schmuck ist bei einem Herrn schon etwas problematischer, so werden zum Beispiel Armbänder und Ketten nicht überall als geschmackvoll angesehen; dieses ist zweifellos sehr vom Typ und der Umgebung abhängig. Natürlich ist es völlig gleichgültig, was ein Herr so alles an Schmuck unter seinem Oberhemd trägt – solange der Kragen geschlossen ist.

Texterläuterungen

leger – небрежный, легковесный, несерьёзный

Spagetti-Träger – тонкие бретели

TEXT 12

ENTWICKLUNG DES VERKEHRS

Die Entwicklung des Verkehrs ist seit der Industrialisierung eng mit neuen Technologien verknüpft. Mit Eisenbahn, Automobil und modernem Hochgeschwindigkeitsverkehr hat sich der Verkehr stark gewandelt. Auch die Zukunft des Verkehrs hängt von neuen Technologien ab. Entscheidend wird sein, welche Antriebstechnik die fossilen Rohstoffe in der Automobilwirtschaft ersetzen wird.

Gesellschaftliche Entwicklungen verändern den Verkehr ständig. Die Globalisierung trägt zum Anstieg von Handel und Verkehr bei. Neue Informations- und Kommunikationstechnologien eröffnen auch für den Verkehr neue Handlungsoptionen. Zusätzlicher Verkehr entsteht aber, wenn Waren nach einem Online-Einkauf angeliefert werden. Insgesamt gibt es gute Argumente für die Annahme, dass neue Kommunikationsformen den Verkehr verstärken.

Die Aufstellung für Regeln sowie die Überwachung von deren Einhaltung obliegt den Verkehrsministerien des Bundes und der Länder, den Verkehrsreferaten der Landkreise und Kommunen, sowie der Polizei, bzw. spezieller Einrichtungen (z.B. Flugsicherung, Bundesamt für Güterverkehr (BAG), Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH), Wasserschutzpolizei, Datenschutzbeauftragte/r).

Die Verkehrspolitik trifft die Entscheidung über die Gestaltung des Verkehrs und den Bau und Ausbau von Verkehrsanlagen.

Die wissenschaftliche Behandlung aller Aspekte der Ortsveränderungsprozesse von Personen, Gütern und Nachrichten obliegt den Verkehrswissenschaften.

Lärm gibt es durch Schienenverkehr, Luftverkehr und Straßenverkehr. Er schadet der Gesundheit. Das Risiko eines Herzinfarktes erhöht sich durch Lärm signifikant. Aus diesen Gründen ist Lärm vielerorts bereits schädlicher als klassische Luftschadstoffe. Das Bundesimmissionsschutzgesetz verpflichtet die deutschen Gemeinden Lärmmindeungspläne zu erstellen, was aber oft aus Kostengründen nicht geschieht.

Texterläuterungen

die Annahme – приём; предположение, гипотеза; предпосылка

die Aufstellung – составление

die Behandlung – изложение, обсуждение; рассмотрение

die Einhaltung – соблюдение (условия, срока)

die Entscheidung treffen – принимать решение

das Immissionsschutzgesetz – закон об охране окружающей среды от вредного воздействия

fossil – ископаемый (о видах сырья)

der Landkreis – район, округ

der Lärm – шум

obliegen – вменяться в обязанность, надлежать

signifikant – знаменательный, характерный; существенный

vielenorts – во многих местах

ÖFFENTLICHER PERSONENNAHVERKEHR DEUTSCHLANDS

Die Lebensqualität in den Städten ist unmittelbar mit der Qualität des Öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) verbunden. In der Bevölkerung gibt es ein klares Bedürfnis nach einem hochwertigen, preisgünstigen, sicheren und effizienten ÖPNV.

Täglich nutzen mehr als 30 Millionen Fahrgäste den ÖPNV und vermeiden dadurch rein rechnerisch rund 20 Millionen Pkw-Fahrten. Um im Alltag flexibel von A nach B zu kommen, ist der ÖPNV von großer Bedeutung. Entscheidend für die Attraktivität von Bussen und Bahnen ist nicht nur der Fahrzeugkomfort. Die Verbindungsqualität sowie der Komfort der Fahrplanauskunft und des Ticketerwerbs sind besonders wichtig. Die öffentlichen Verkehrsmittel in Deutschland garantieren Mobilität und schaffen Unabhängigkeit vom eigenen Auto und von Mitfahrmöglichkeiten. Die Qualität des ÖPNV beeinflusst die Entscheidungen darüber, wo die Menschen arbeiten, wohnen und die Einkäufe machen. Er trägt zu mehr Sicherheit im Verkehr, der Umwelt und einer bezahlbaren Mobilität bei und wirkt sich damit positiv auf die Lebensqualität aus.

Immer mehr Staus auf den Straßen sowie Lärm und Luftverschmutzung durch Autos zerren an unseren Nerven und belasten uns jeden Tag. Im Vergleich zum motorisierten Individualverkehr (MIV) sind die Vorteile des ÖPNV klar: Es können deutlich mehr Menschen pro Fahrzeug mitfahren, und es muss weniger Fläche asphaltiert werden. Der spezifische Energieverbrauch und die spezifische Schadstoffemission pro Fahrgast sind außerdem deutlich geringer als beim MIV. Ein gut ausgebauter öffentlicher Personennahverkehr ist eine attraktive und umweltschonende Alternative für viele Wege, die sonst häufig mit dem Auto zurückgelegt werden.

Der ÖPNV ist eine energieeffiziente und klimafreundliche Verkehrsart. Damit jedoch der Verkehrssektor seine eigenen Ziele erreicht sowie angemessen zum Erreichen der Klimaschutzziele der Bundesregierung insgesamt beiträgt, ist auch der ÖPNV aufgefordert, seine Energieeffizienz weiter zu erhöhen und seine Treibhausgasemissionen zu reduzieren.

Der ÖPNV hat auch eine erhebliche wirtschaftliche Bedeutung. Er trägt dazu bei, dass täglich Millionen von Pendlern staufrei und damit ohne zusätzlichen Zeit- und Energieaufwand an ihre Zielorte gelangen. Darüber hinaus sind die Verkehrsunternehmen auch ein bedeutender Beschäftigungsfaktor.

Die Bundesregierung fördert innovative Entwicklungen im ÖPNV, um ein für die Benutzer attraktives öffentliches Verkehrssystem mit flächendeckendem Angebot, anbieterübergreifender Fahrplanauskunft und einem Ticket von Tür zu Tür zu schaffen.

Texterläuterungen

Belasten – наносить вред

Erheblich – значительный, важный

der Erwerb – приобретение, покупка

öffentlich – общественный

der Pendler – человек, регулярно пользующийся транспортом для поездки на работу и обратно

rechnerisch – вычисленный; математический

der Stau – пробка, (уличный) затор

das Ticket,-s,-s – билет

LUFTVERKEHR

Luftverkehr ist der Verkehr mit Hilfe von Luftfahrzeugen, insbesondere Flugzeugen. Zunächst mit der Einführung der Strahltriebwerke, dann vor allem im Zuge der Liberalisierung des Luftverkehrs ist der Luftverkehr stark angestiegen und bildet heute einen wichtigen Teil der modernen Verkehrsinfrastruktur. In den letzten Jahren wuchs der Luftverkehr um jährlich 5 %.

Die bodengestützte Abwicklung des Luftverkehrs geschieht typischerweise über Flughäfen als Abflug- bzw. Ankunftsorte. Darüber hinaus setzt ein Luftverkehr in größerem Ausmaß eine personal- und kostenintensive Infrastruktur, insbesondere Einrichtungen der Flugsicherung, voraus. Hierzu ist der Luftraum strukturiert. Hubschrauber und spezielle Militärflugzeuge ermöglichen es, Transportleistungen auch von Straßen, Plätzen oder Schiffen aus sicher zu erbringen.

Die Kontrollierung und Überwachung des Luftverkehrs wird als Flugverkehrskontrolle bezeichnet.

Der Hauptnachteil von Luftverkehr ist, dass auch große Luftfahrzeuge auf Grund der relativ geringen Nutzlastkapazität im Vergleich zu Bahn oder Schiff nur geringe Gütermengen transportieren können, beziehungsweise dass die Kosten pro transportierte Gewichtseinheit relativ zu anderen Transportmethoden sehr hoch sind. Als Konsequenz zeigt sich, dass mehrheitlich Güter per Flugzeug transportiert werden, bei denen die Transportkosten im Vergleich zu ihren anderen Eigenschaften unwesentlich sind (das heißt, sie sind leicht und teuer oder sie müssen sehr rasch am Ziel sein).

Texterläuterungen

der Abflug – вылет

die Abwicklung – исполнение, ход; осуществление

der Ankunftsart – пункт прибытия

ansteigen – подниматься; повышаться; возрастать

das Ausmaß, -es, -e – размер; объём; масштабы; габарит

die Gütermenge – количество, масса товара

die Gewichtseinheit – единица веса

der Hubschrauber – вертолет

die Einführung – введение; ввоз, импорт

die Einrichtung – устройство, установка; организация

die Flugsicherung – обеспечение безопасности полетов

kostenintensiv – затратоёмкий

das Luftfahrzeug – летательный аппарат

die Nutzlastkapazität – грузоподъемность

das Strahltriebwerk – реактивный двигатель

die Transportleistung – грузооборот

die Überwachung – наблюдение; надзор; контроль

VOR-UND NACHTEILE DES BINNENSCHIFFS

Das Binnenschiff ist im Inlandsverkehr das wirtschaftlichste aller Transportmittel, da am kostengünstigsten. Es eignet sich hervorragend zur Beförderung von Schüttgütern und Containern, trägt mit zur Entlastung des Straßenverkehrs bei und ist daher eine Alternative zum Transport auf Schiene und Straße. Binnenschiffe kommen im kombinierten Verkehr zum Einsatz auf nationalen und europäischen Wasserstraßen wie Rhein, Elbe, Donau oder auf Kanalwasserstraßen die über Grenzen hinweg den Transport von Gütern aller Art ermöglichen. Die Binnenschifffahrt eignet sich auch hervorragend für den Transport von Gefahrgütern. Die Vorteile des Binnenschiffverkehrs sind die allgemein niedrigen Transportkosten. Die Emissionen sind verglichen mit dem LKW-Verkehr erheblich geringer. Gegenüber den Verkehrsträgern auf Straße oder Schiene ist die Binnenschifffahrt innerhalb Europas die wirtschaftlichste Transportmöglichkeit. Ein Schiff mit etwa 1000 Tonnen Aufnahmefähigkeit kann in etwa so viel transportieren wie 40 Lkw oder ein kompletter Güterzug. Der Energieverbrauch in Dieselkraftstoff gemessen liegt dabei für 100 Tonnenkilometer bei einem Lkw bei 4,1 Litern, bei der Bahn bei 1,7 Litern und bei einem Binnenschiff bei nur 1,3 Litern. Ein modernes Binnenschiff ersetzt 90 LKWs. Somit kann die Binnenschifffahrt erheblich zur Entlastung des Straßenverkehrs beisteuern.

Die Nachteile der Binnenschifffahrt allgemein sind, dass Sie nur solche Destinationen anlaufen können die im Binnenland über entsprechende Verladevorrichtungen und Containerterminals verfügen. Da die natürlichen und künstlichen Wasserstraßen begrenzt sind, kann Binnenschifffahrt nur Regionen direkt bedienen, die über einen Zugang zu diesen Verkehrsträgern verfügen. Zu den weiteren Nachteilen gehört auch, dass die Beförderungsdauer länger ist wie auf Schiene und Straße.

Dem längeren Zeitbedarf für den Transport stehen geringere Transportkosten gegenüber. Somit eignet sich die Binnenschifffahrt vor allem für die Beförderung von solchen Gütern, die nicht zeitsensibel sind. Hierzu zählen Schüttgüter wie Kohle, Erze und andere Rohstoffe aber auch Baustoffe und Fertigprodukte. Im Transitverkehr wird der Binnenschiffverkehr weiter zunehmen und im Zuge der Liberalisierung der Märkte innerhalb der EU wird auch die Kabotage weiter zunehmen. Diese Transportleistungen werden vor allem von Reedereien aus den Staaten angeboten, in denen der Anteil des Güterverkehrs per Binnenschiff aufgrund geografischer Gegebenheiten ohnehin eine weitaus größere Rolle spielt, wie z.B. die Niederlande.

Texterläuterungen

die Aufnahmefähigkeit – вместимость, ёмкость

beisteuern zu Dat. – вносить свою долю [часть] (во что-л.)

das Binnenschiff – каботажное судно, судно внутреннего плавания

zum Einsatz kommen – вступить в действие, начать действовать

der Energieverbrauch – потребление энергии

die Entlastung, -en – разгрузка, освобождение от чего-л.

hervorragend – исключительный, замечательный

der Inlandsverkehr – транспортное сообщение внутри страны

die Reederei – судоходная компания; парходство

das Schüttgut – навалочный [сыпучий] груз

der Zeitbedarf – требуемое количество времени

CHAOS IM VERKEHR–UND WIE MAN ES VERMEIDET

Ob wie hier auf den Straßen, ob auf den Schienen oder in der Luft: Der Verkehr wird überall immer dichter. Jeder, der zu Fuß, mit dem Fahrrad oder dem Auto auf öffentlichen Straßen unterwegs ist, nimmt am Straßenverkehr teil. Es ist wichtig, dass alle die Verkehrsregeln kennen und auch beachten!

Aber selbst wenn sich alle im Straßenverkehr an die Regeln halten, kommt es immer wieder zu Staus und anderen Störungen. Wie kann man das vermeiden oder wenigstens minimieren – also auf ein Mindestmaß beschränken? Zum Beispiel durch „intelligente“ Straßen, die „wissen“, wie viele Fahrzeuge da gerade auf ihnen unterwegs sind. Dafür werden Sensoren und Kameras eingesetzt, die das aktuelle Verkehrsaufkommen etwa auf einer Autobahn messen. Wenn dann ein Stau droht, leuchten an den Schilderbrücken über der Fahrbahn – du hast das vielleicht auch schon mal gesehen – Hinweise auf. Wo man sonst mit 120 Stundenkilometern fahren darf, gilt dann beispielsweise nur „Tempo 80“. Der Effekt: Alle fahren jetzt zwar etwas langsamer, dafür aber gleichmäßig und ohne dauernd stoppen, wieder anfahren und nach ein paar Metern erneut anhalten zu müssen. Oder es werden automatische Umleitungen aktiviert, wenn der Verkehr auf einer Ausweichroute flüssiger vorankommt. Solche „intelligenten“ Systeme können viel zum Verkehrsfluss und auch zur Sicherheit beitragen: Sie springen zum Beispiel auch an, wenn Nebel die Sicht behindert: Dabei messen Kameras die Sichtweite und lösen ein Tempo-Limit aus, bevor es kritisch wird und zu Auffahrunfällen kommt.

Doch nicht nur auf den Straßen muss der Verkehr organisiert werden. Auch auf den Schienen gibt es einiges zu tun, damit die Züge ihre Fahrgäste oder Güter pünktlich und sicher ans Ziel bringen. Und es gibt noch eine andere „Baustelle“, an der die Verkehrsforscher arbeiten: den Flughafen. Denn die Airports sind wichtige Verkehrsknoten für ganze Regionen. Tausende von Passagieren kommen und gehen da jeden Tag, unzählige Tonnen von Gütern werden angeliefert und verschickt. Damit all diese Dinge möglichst reibungslos ablaufen, muss innerhalb des Flughafens – wie in einer überdimensionalen Maschinerie – ein Rad ins andere greifen. Und auch die vielen Verbindungen zur „Außenwelt“ müssen gut geplant und organisiert sein: S-Bahn-Anschluss, ausreichend Parkplätze – all das mit möglichst kurzem Fußweg.

All diese Fragen haben mit dem sogenannten Verkehrs-Management zu tun.

Texterläuterungen

der Anschluss – присоединение; привязка, включение

der Auffahrunfall – дорожно-транспортное происшествие; наезд

die Ausweichroute – альтернативный маршрут

der Fußweg – пешеходная дорожка; тротуар

die Sichtweite – видимость; дальность видимости

überdimensional – огромный; сверхмерный, чрезмерный

die Umleitung, -en – обход; объезд

unzählig – бесчисленный, несметный

der Verkehrsfluss – транспортный поток

der Verkehrsknoten – транспортный узел

vermeiden (vermied, hat vermieden) – избежать чего-л., не допустить чего-л.

vorankommen – продвигаться, двигаться вперёд

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

Eine Supply Chain (SC, Wertschöpfungskette) umfasst alle in der Entwicklung, Erstellung, Lieferung und Entsorgung eines Produktes Beteiligten vom Rohstofflieferanten bis zum Endkunden.

Die Wurzeln des Supply Chain Managements (SCM) liegen in den USA, wo der Begriff in den 1980er Jahren geprägt wurde. Mit Hilfe von Unternehmensberatern und dem neuen Schlagwort Supply Chain Management entdeckten die Unternehmen seit Beginn der 90er Jahre, was sie schon lange tun: Sie erfüllen in Supply Chains mit Lieferanten, Vorlieferanten und Händlern Kundenwünsche. Offensichtlich war die Zeit „reif“ für eine unternehmensübergreifende Sichtweise. Rasch stellte sich heraus, dass Supply Chain Management keine Modeerscheinung war, da unternehmensinterne Prozesse nur noch verhältnismäßig geringe Effizienzsteigerungspotenziale boten.

Die unternehmensübergreifende Zusammenarbeit wurde immer mehr vom Lippenbekenntnis zur betrieblichen Praxis. Bald schon beschäftigten sich amerikanische Forscher mit dem Konzept, das sich Mitte der 1990er Jahre in Europa etablierte, und sich aktuell zu einem zentralen Unternehmensprozess weiterentwickelt hat. Unter dem Supply Chain Management suchen Unternehmen systematisch nach Verbesserungen in der gesamten Supply Chain.

Das Ziel des SCM ist das Schaffen von Kundennutzen unter Berücksichtigung von Kosten (Prozesskosten, Transaktionskosten, Kosten des SCM) und Gewinn.

Die Wege, die Unternehmen bei SCM gehen, sind vielfältig: Neben Anstrengungen zu einer besseren Koordination des Güter- und Informationsflusses zwischen den einzelnen Unternehmen einer Supply Chain wird durch die unternehmensübergreifende Verlagerung von Teilprozessen in der Supply Chain nach Synergien gesucht. Somit plant, steuert und überwacht SCM den Güter- und Informationsfluss durch ein unternehmensübergreifendes Netzwerk unter Berücksichtigung aller Transformationsebenen.

Texterläuterungen

unter Berücksichtigung (Gen.) – с учётом (чего-л.), учитывая (что-л.)

die Effizienz – эффективность; производительность

die Erstellung – изготовление, производство

etablieren – учреждать, основывать, открывать

die Entsorgung – утилизация отходов

herausstellen (sich) – выявляться

das Lippenbekenntnis – признание только на словах

das Netzwerk – сеть, система, схема

offensichtlich – явный, очевидный, ясный

supply [sə'plaɪ] – снабжение, поставка

die Sichtweise – точка зрения

unternehmensintern – внутрифирменный

unternehmensübergreifend – выходящий за пределы предприятия

die Wertschöpfungskette – цепочка видов деятельности, создающих добавленную стоимость

die Wurzel – корень, источник

GENEHMIGUNG FÜR BEFÖRDERUNG DER ÜBERGROSSEN LASTEN

Gegenwärtig sind Sperrguttransporte besonders gefragt, d. h. die Beförderung von überdimensionierten oder übergewichtigen (> 30 t) Gütern. Sie sind kostspielig und bedürfen einer gründlichen Vorbereitung, sowohl was die Ausarbeitung der Fahrtroute als auch das Einholen der erforderlichen Genehmigungen für die Transitländer und generell das Einhalten aller Vorschriften anbelangt.

Bei der Organisierung von Sperrgüterbeförderungen ist es notwendig, sich an Transportministerium jedes Staates zu wenden, durch dessen Territorium des nicht standartmäßigen Gutes erfolgen wird, für die Erhaltung der Sondergenehmigung für die Bewegung des übergroßen und / oder schwerfälligen Lastzuges. Je nach den Parametern des übergroßen und / oder schwerfälligen Lastzuges kann die Zeit für die Erhaltung des Pakets von notwendigen Genehmigungen von ein paar Tagen bis ein paar Monate dauern. Die Erhaltungsfrist für schwerfällige Lastzüge kann bis drei Monate dauern.

Der Spediteur soll Sondergenehmigung für Beförderung jedes Staates haben, durch dessen Territorium die Beförderung erfolgt. In diesem Dokument werden Registrierungsnummer des bestimmten Fahrzeuges, seine Gewichtskennwerte und Abmessungen, Name des Fahrers, Fahrweg (mit den Straßennamen der Ortschaften), zugelassene Frist und Zeit der Fahrt, einige Begrenzungen abgegeben. Zum Beispiel ist die Beförderung von Übergroßen nur in der Nacht erlaubt, in der Ukraine, in Russland und Belarus – in der Regel, nur am Tage.

Sperr- und Schwergütertransport ohne Sondergenehmigungen wird in jedem Staat sehr hart bestraft, weil die Fahrbahn, die künstlichen Anlagen, Brücken u.a. sehr riesig beschädigt werden können.

Die Autofahrer sollen neben Führerschein und Zulassungsbescheinigung auch den Nachweis der Kfz-Haftpflichtversicherung bzw. die grüne Versicherungskarte mitnehmen. Aus Gründen der nächtlichen Lärmbelastung für die Anwohner gibt es in Deutschland ein Nachtfahrverbot für Lkw.

Texterläuterungen

abgeben – передавать, вручать

die Abmessungen, Pl. – размеры, габариты

außerplanmäßig – внеплановый

die Gewichtskennwerte – характеристики веса

die Güterbeförderung – перевозка грузов

der Lastzug – грузовой автопоезд

schwerfällig – громоздкий

die Sondergenehmigung – специальное разрешение

das Sperrgut, -Güter – громоздкий груз, негабаритный груз

die Straßengebühr – дорожный сбор

der Vorgang – процесс

wenden, sich – обращаться (к кому-л.)

zugelassen – допущенный, разрешённый

BESONDERHEITEN DER BEFÖRDERUNG VON FLÜSSIGEN GÜTERN

Zu den flüssigen Gütern gehören flüssige Lebensmittel, verschiedene Alkohole und Säuren, Chemiestoffe sowie auch Erdöl und Ölprodukte, deren Beförderung die größte Bedeutung in den Flüssigtransporten hat.

Für die Beförderung von flüssigen Gütern muss man alle Sicherheitsvorschriften und Eigenschaften der beförderten Stoffe kennen – als Folge muss der Beförderer speziell geschult werden. Insbesondere betrifft das Beförderungen von gefährlichen flüssigen Gütern.

Die Gefahr bei einem Flüssigtransport liegt in der Spezifik der Tankbefüllbarkeit. Nicht bis zum Ende befüllte Tanks sind schwierig zu steuern: jeder noch so kleine Fehler des Fahrers kann zu einem ernsthaften Unfall führen.

Tanks unterliegen bei jedem Wechsel der Güter einer spezialisierten Reinigung. Solch eine Reinigung schließt das Waschen mit Wasser und chemischen Mitteln ein. Zu solch einer Reinigung gehört auch die Dampfbehandlung des Behälters.

Die Hauptfrage jedes Transportdienstleisters bei der Beförderung von flüssigen Gütern ist es, alle Eigenschaften des Produktes zu erhalten. Gerade deshalb berücksichtigen Logistiker und Fahrer eine Vielfalt von Faktoren, um Unversehrtheit und Vollständigkeit jedes Transportgutes hundertprozentig zu gewährleisten. Es ist lebensnotwendig, maximal strenge Regeln einzuhalten, um Dampffreisetzung bei der Beförderung von gefährlichen Gütern zu vermeiden. Die Schadstoffe können menschliche Gesundheit und die Umwelt beeinträchtigen.

Bei der Ölbeförderung muss man Ölverwässerung und Verunreinigung durch Sperrstoffe ausschließen. Die Effizienz der Beförderung und spezielle Ausrichtung der LKW mit den auf heizbaren Kammern ermöglicht die Beförderung von viskosen Ölen in den kalten Jahreszeiten.

Texterläuterungen

beeinträchtigen – наносить ущерб; причинять вред

die Befüllbarkeit – наполняемость

die Dampffreisetzung, -en – паровыделение

einschließen – заключать; включать

der Tank, -s, -s – бак, цистерна

der Transportdienstleister, -s, - – лицо, оказывающее транспортные услуги

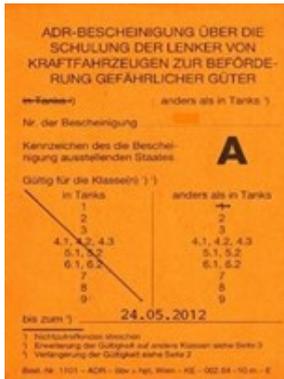
die Unversehrtheit – целостность; не поврежденность

die Verwässerung – разжижение, разбавление водой

viskos [v-]schulen – вязкий, вязко текущий

lehren – обучать, тренировать, учить

DIE ADR-BESCHEINIGUNG



Bei der Beförderung von Gefahrgut auf der Straße muss der Fahrer eine ADR-Bescheinigung (auch Gefahrgutführerschein genannt) erwerben, welche ihm nach erfolgreicher Absolvierung eines Lehrgangs zeitlich befristet (fünf Jahre) ausgestellt wird. Ohne diese Bescheinigung darf Gefahrgut nur unter besonderen Einschränkungen und Beachtung spezieller Besonderheiten transportiert werden. Alle an der Beförderung von Gefahrgut Beteiligten müssen Sachkenntnisse über die Gefahrgutvorschriften nachweisen. Diese Kenntnisse erhält man in regelmäßig durchzuführenden Schulungen. Am 1. Januar 2013 wurden die Bisherigen Papierführerscheine durch Scheckkarten (ADR-Card) ersetzt.



Unternehmen, die an der Beförderung von Gefahrgut beteiligt sind, müssen in der Regel schriftlich einen Gefahrgutbeauftragten bestellen.

Die Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV) enthält aber Befreiungen. Treffen diese für den Betrieb zu, muss kein Gefahrgutbeauftragter bestellt werden.

Die Rechtsnormen fordern für bestimmte Kraftfahrzeuge, die für bestimmte Gefahrguttransporte verwendet werden (z.B.: Tankfahrzeuge, Fahrzeuge für das Transportieren größerer Explosivstoffmengen usw.), eine spezielle ADR-Zulassung, die verschiedene zusätzliche technische Sicherheitsmerkmale voraussetzt.

Außerdem muss bei Gefahrguttransporten eine in den sogenannten „Schriftlichen Weisungen“ – abhängig von den beförderten Stoffen – genau festgelegte Schutzausrüstung (zum Personenschutz, Hilfsmittel zur Beseitigung von freigewordenem Gefahrgut, zur Absicherung der Unfallstelle zur Brandbekämpfung) mitgeführt werden.

Texterläuterungen

die Absicherung-, -en – ограждение, защита (от опасности)

ADR (Agreement on Dangerous Goods by Roads) – европейское соглашение о международных перевозках опасных грузов автомобильным транспортом

ausstellen – зд. выдавать оформлять (документ)
der Beauftragte, -n, -n – уполномоченный, доверенное лицо
die Befreiung, -n – освобождение, избавление от чего-л.
die Bescheinigung, -en – удостоверение; свидетельство
erwerben – приобретать, получать
freigeworden – выделенный
das Gefahrgut, -(e)s, Gefahrgüter – опасный груз
die Gefahrgutbeauftragtenverordnung – постановление об опасных грузах
zutreffen für Akk. – относиться (к кому-л., к чему-л.)

4.9. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УСТРОЙСТВА НА РАБОТУ

BEWERBUNGSPAPIERE

I. Lebenslauf



Foto

LEBENS LAUF

Mein Name ist Sabine Reimer, wohnhaft in 8000 München 12, Lehnhoff-Straße 45. Ich wurde am 20. Februar 1987 in Hannover geboren, bin 25 Jahre alt und von 1992 bis 1995 besuchte ich die Volksschule in Hannover. 1995 wechselte ich auf das Städtische Gymnasium Hannover, das ich 2004 mit dem Abitur – Note 1,9 verließ. Schon während der Schulzeit lagen meine Interessen im naturwissenschaftlichen Bereich. Daher begann ich im Juni 2004 ein Praktikum im Max-Planck-Institut in München.

Durch die neunmonatige Tätigkeit wurde ich in meinem Berufswunsch bestätigt und immatrikulierte mich im April 2000 an der Justus-Liebig-Universität in Gießen für den Diplomstudiengang Biologie. Mein Studienschwerpunkt war die Anthropologie. Im Juli 2008 beendete ich den ersten Teil meines Studiums mit der Diplom-Vorprüfung (Note 2, 2). Um auch andere Forschungsrichtungen und Lehrmeinungen kennen zu lernen, wechselte ich im Oktober 2008 an die Westfälische Wilhelms-Universität nach Münster. Hier wählte ich als Hauptfach Zoologie mit dem Schwerpunkt Tierphysiologie. Meine Examensarbeit schrieb ich aber das Thema „Einfluss von Paramyosin auf die Aktivität der ATPase von Kaninchenmuskeln“ (Note 1,0). Im Juni 2011 beendete ich mein Studium mit dem Abschluss Diplom-Biologin (Note 1, 8).

Schon während meiner Studienzeit reizte mich besonders die Forschungstätigkeit. Daher bewarb ich mich erfolgreich um eine Assistenten-Stelle am Institut für Tierphysiologie, Prof. Dr. Ruppertz. Mein Forschungsgebiet war vor allem die Muskelphysiologie.

Während meines Studiums und der bisherigen Forschungstätigkeit am Institut für Tierphysiologie lernte ich die Techniken der Proteinchemie und der Elektronenmikroskopie kennen.

Ich möchte meine Kenntnisse auf dem Gebiet der Tierphysiologie gerne in der Forschungsabteilung eines großen Unternehmens anwenden und erweitern.

Sabine Reimer

Sabine Reimer

Münster, den 28. August 2011

II. Lebenslauf



Foto

LEBENS LAUF

Anja Mai, Bartsch-Allee 114, 4800 Bielefeld 1, 0521/14 15 16

Mein Name ist Anja Mai, ich bin 32 Jahre alt und seit zwei Jahren verheiratet. Von 1966 bis 1970 besuchte ich die Käthe-Kollwitz-Schule in Köln. Danach wechselte ich auf das Städtische Gymnasium Köln. Dort bestand ich 1979 mein Abitur.

Zum Wintersemester 1979 immatrikulierte ich mich an der Universität Köln für den Studiengang Betriebswirtschaftslehre. Nach fünf Semestern bestand ich die Zwischenprüfung mit der Gesamtnote „gut“. Für das Hauptstudium wählte ich die Schwerpunktfächer Wirtschaftsrecht und Betriebswirtschaftslehre der Banken. Meine Examensarbeit schrieb ich bei Prof. Dr. F. Will schrei zum Thema: „Darstellung und kritische Analyse des Modells der Lenkpreis-Rechnung“ (Note 1, 8). Mein Studium beendete ich 1985 mit dem Abschluss „Diplom-Kaufmann“ und der Note „gut“.

Nach einem dreimonatigen England-Aufenthalt begann ich am 1. August 1985 ein einjähriges Banktrainee-Programm bei der Stadtsparkasse Köln. Aufgrund meiner Interessen und fachlichen Stärken entschied ich mich danach für eine Position als Kredit-Sachbearbeiterin im Privat- und Firmenkundengeschäft. Danach übernahm ich für 20 Monate eine Stelle als Privatkunden-Betreuerin in der Filiale der Firma. Seit 1.5.1989 arbeite ich wieder in der Direktion Köln als Kredit-Sachbearbeiterin mit Handlungsvollmacht im Firmen-Kundengeschäft.

Ich möchte eine Führungsposition im Kreditbereich einer Großbank übernehmen. Durch meine langjährige Erfahrung in verschiedenen Bereichen der Stadtsparkasse Köln bin ich optimal auf diese Aufgabe vorbereitet. Außerdem habe ich regelmäßig Weiterbildungsveranstaltungen besucht, um mich fachlich auf dem neuesten Stand zu halten. Dazu gehören etwa VBB-Seminare zu den Themen „Kreditsicherheiten“ und „Zwangsvollstreckung, Konkurs und Vergleich“.

Durch einen dreiwöchigen Sprachkurs in England habe ich außerdem mein Wirtschaftsenglisch erheblich verbessern können, so, dass ich jetzt neben guten Französischkenntnissen sehr gut englisch spreche und schreibe.

Anja Mai

Anja Mai

Bielefeld, den 28. August 1992

III. Lebenslauf



Foto

LEBENS LAUF

Mein Name ist Volker Steinberger. Am 29. Januar 1955 wurde ich in Nürnberg geboren. Dort besuchte ich vier Jahre lang die Overberg-Grundschule. 1965 wechselte

ich auf die Städtische Realschule. 1972 beendete ich die Schulzeit mit der Mittleren Reite.

Am 1. Oktober 1972 begann meine Ausbildung zum Industriekaufmann. Ausbildungsbetrieb war die Maschinenfabrik Karl Grasshoff in Nürnberg. Im September 1975 bestand ich die Kaufmannsgehilfenprüfung mit der Gesamtnote „gut“. Vom 1. Oktober 1976 bis zum 15-monatigen Grandwehrdienst Uetersen bei Hamburg ab.

Nach dem Wehrdienst ging ich nach München und arbeitete dort als Angestellter bei der Maschinenfabrik Robert Kosche. Vier Jahre war ich in der Warendistribution tätig, bevor ich 1981 in die Abteilung „Rechnungswesen“ wechselte.

Nach der Hochzeit und der Geburt meiner Tochter Kerstin bewarb ich mich 1987 bei Toyota Deutschland in Köln. Aufgrund meiner 9-jährigen Berufserfahrung erhielt ich eine Stelle als Gruppenleiter im Einkauf. Ich führe seitdem acht Mitarbeiter und bin für den gesamten Einkauf im Bereich Büromaterial verantwortlich. Ich verfüge über gute englische und französische Sprachkenntnisse.

Ich bewerbe mich um die Stelle als Abteilungsleiter, weil ich aufgrund meiner langjährigen und vielseitigen Berufserfahrung die notwendige fachliche Kompetenz mitbringe. Außerdem verfüge ich durch meine Tätigkeit als Gruppenleiter über mehrjährige Führungserfahrung. Durch eine konsequente Weiterbildung im persönlichen und fachlichen Bereich habe ich mich langfristig auf eine Führungsposition vorbereitet.

Seit vier Jahren lebe ich mit meiner Frau und meinen beiden Kindern in einem kleinen Vorort von Köln, wo wir uns vor zwei Jahren ein Reihenhaus gekauft haben. Daher möchten wir gerne hier wohnen bleiben, so dass die angestrebte Position als Abteilungsleiter in der Direktion Ihres Unternehmens auch geographisch optimale Voraussetzungen bietet.

Volker Steinberger
Köln, den 15. August 2024

IV. Muster eines negativen Zeugnisses.

Frankfurter Möbelhaus
6000 Frankfurt Bahnhofstrasse 11

ZEUGNIS

Herr Alfred Holzmann, geboren am 17.5.1974 in Karlsruhe, leitete vom 1. Januar 2021 bis 31. Dezember 2024 als verantwortlicher Geschäftsführer eine Filiale unseres Möbelhauses in Darmstadt. In dieser Funktion war er der Geschäftsleitung des Konzerns in Frankfurt unterstellt. Das Aufgabengebiet von Herrn Holzmann.

- Erreichen der Umsatzziele,
- Disposition und Präsentation des Möbelsortiments,
- Kontrolle der Wareneingänge und Warenabgänge,
- Überwachung der Kostenbudgets,
- Prüfung der Kassen- und Provisionsabrechnungen,
- Kontrolle der Kaufverträge,
- Führung der 13 Angestellten.

Als Herr Holzmann die Filiale im Januar 2016 übernahm, war er sich darüber im Klaren, dass er vor einer großen unternehmerischen Herausforderung stand: Der Umsatz der Filiale Darmstadt war stark zurückgegangen.

In den letzten drei Jahren ist es Herrn Holzmann leider nicht gelungen, die Filiale auf einen erfolgreichen Kurs zurückzuführen. Die Umsätze sind weiter zurückgegangen.

Die Fluktuation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist überdurchschnittlich hoch. Dies gilt auch für die Fehlzeiten.

Da die Vertrauensbasis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit stark gestört ist, beenden wir das Arbeitsverhältnis mit Herrn Holzmann zum 31. Dezember 2020.

Frankfurt, den 30. September 2024.

Dr. Franz Lammers

Dr. Franz Lammers

Vorstandsvorsitzender

V. Muster eines positiven Zeugnisses.

Hamburger Landesbank
Personalabteilung

ZEUGNIS

Herr Diplom-Kaufmann Volker Timp, geboren am 28. Januar 1976 in Eisenberg, trat am 1. Dezember 2006 als Angestellter bei uns ein, um im Rahmen einer Trainees-Ausbildung auf die Übernahme einer qualifizierten Aufgabe in unserem Haus vorbereitet zu werden.

Ausbildungsort für Herrn Timp war unsere Filiale in Bramsche. Nach Kennenlernen der Aufgaben und Arbeitsabläufe in allen Bereichen der Filiale lag der Schwerpunkt der Ausbildung auf den Gebieten:

- Geldanlagemöglichkeiten
- Finanzierungen
- Kundenbedienung und -beratung.

Die Ausbildung wurde ergänzt durch die Teilnahme an einem Seminar für Trainees und durch Führungsgespräche in der Hauptverwaltung Oldenburg.

Am 1. Dezember 2007 wurde Herr Timp als Kreditsachbearbeiter in der Filiale Nordhorn eingesetzt. Gleichzeitig erhielt er eine weitergehende und vertiefende Ausbildung im Kreditgeschäft. Außerdem übernahm er die Urlaubsvertretung in anderen Filialen.

Wir haben Herrn Timp als einen intelligenten, leistungsfähigen und interessierten Mitarbeiter kennen gelernt. Sein Auftreten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war jederzeit einwandfrei.

Seine Entwicklung in unserem Haus lässt darauf schließen, dass Herr Timp bei weitergehender Aus- und Fortbildung und intensiver Berufspraxis Aufgaben mit hohen Anforderungen sowie Führungsaufgaben übernehmen sollte. Herr Timp verlässt uns auf eigenen Wunsch, um eine Führungsaufgabe bei einer Privatbank zu übernehmen. Wir bedauern sein Ausscheiden sehr. Wir sind jederzeit bereit, Herrn Timp als Führungskraft wieder einzustellen. Wir wünschen Herrn Timp für den weiteren Lebensweg alles Gute.

G. Linken

Hamburg, 30. September 2020

VI. Muster einer Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau.

Renate Löhrmann
Mantheys trasse 14
4800 Bielefeld I

Bankhaus Kampe
– **Personalabteilung**
Herrn Br. Wilfried Jürgens
Königswall 114
4800 Bielefeld I

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bankkauffrau.

Sehr geehrter Herr Dr. Jürgens,

mein Geld vertraue ich Ihnen schon seit Jahren an. Jetzt möchte ich gern von Ihrem guten Ruf als Bank und Ausbildungsunternehmen profilieren. Vor drei Monaten habe ich meine Schulausbildung mit dem Abitur am Reinhold-Gymnasium abgeschlossen. Ich möchte jetzt möglichst nahtlos meine Ausbildung als Bankkauffrau beginnen. Direkt nach meinem Abitur habe ich ein dreimonatiges Praktikum bei der Stadtsparkasse Bielefeld begonnen, Die Arbeit macht mir sehr viel Spaß und bestätigt mich in meinem Berufswunsch. Ich möchte den Beruf der Bankkauffrau ergreifen, weil ich mich sehr für eine kaufmännische Tätigkeit interessiere. Außerdem machen mir der Kundenkontakt und die intensive Beratungstätigkeit große Freude.

Sie werden jetzt sicherlich fragen, warum ich mich gerade bei Ihrer Bank um einen Ausbildungsplatz bewerbe. Die Antwort ist einfach: Ihr Haus genießt einen besonders guten Ruf als Ausbildungsunternehmen. Außerdem bietet eine Privatbank attraktive Arbeitsbedingungen und vielseitigere Aufgabenfelder. Ich hatte mich daher auch bei Ihnen um eine Praktikantenstelle beworben. Leider stellen Sie keine Praktikanten ein.

Viele Abiturienten benutzen die Ausbildung zur Bankkauffrau als „Sprungbrett“ zum Studium. Dies ist bei mir nicht der Fall: ich möchte nach der Ausbildung gern in Ihrem Haus oder in einer der drei Filialen weiterarbeiten.

Wenn Sie meine Bewerbung und das Abitur-Zeugnis überzeugen, freue ich mich auf ein Vorstellungsgespräch. Ich könnte die Ausbildung sowohl zum 1. September als auch zum 1. Oktober 2025 beginnen.

Freundliche Grüße

Renata Löhrmann

Anlagen:

1. Zeugnis
2. Bescheinigung über ein Praktikum bei der Stadtsparkasse Bielefeld.

VII. Muster einer Bewerbung als Leiter der Abteilung Personal- und Sozialwesen.

Diplom-Betriebswirt
Alexander Meersmann
Friedrich-Ebert-Allee 112
6000 Frankfurt I
NORDWEST WOBÄ DRESDEN GMBH
Geschäftsleitung
Radeberger Straße 51
0-8060 Dresden

Frankfurt, 18. August 2024

Ich möchte am weiteren Aufbau von Dresden mitarbeiten als Leiter der Abteilung Personal- und Sozialwesen!

Sehr geehrter Herr Dr. Gerlach,
vielen Dank für das freundliche Telefonat vom gestrigen Nachmittag. Ihre Informationen über die vielseitigen Aufgaben als Abteilungsleiter haben die Position für mich noch reizvoller gemacht.

Durch mein Betriebswirtschaft-Studium und die 12-jährige Berufserfahrung als Abteilungsleiter des Fachbereichs „Personal“ der Dietz AG, Frankfurt, erfülle ich alle fachlichen Anforderungen der Position. Arbeitsrechtliche und tarifliche Themen gehören für mich zum „Alltagsgeschäft“. Dies gilt auch für die Personalplanung und Personalverwaltung. Vor zwei Jahren haben wir innerhalb des Fachbereichs „Personal“ eine Abteilung „Personalentwicklung und –Weiterbildung“ gegründet. Am konzeptionellen und personellen Aufbau war ich maßgeblich beteiligt. Der Bereich „Aus- und Weiterbildung“ hat bei der Arbeit in den neuen Bundesländern sicherlich einen besonderen Stellenwert. Ich bewerbe mich für die Position, weil es aus meiner Sicht eine einmalige Chance ist, mit 44 Jahren noch einmal am Aufbau einer wichtigen Abteilung mitzuarbeiten. Dabei sind die schwierigen Voraussetzungen in Dresden eine besondere Herausforderung. Da unsere Kinder inzwischen auf „eigenen Beinen stehen“ und meine Frau spontan „ja!“ zu dieser beruflichen und geographischen Veränderung gesagt hat, steht dem Umzug nach Dresden nichts mehr im Wege. Ich könnte die Aufgabe am 1. Oktober übernehmen. Ich freue mich auf die Reise nach Dresden, um mich persönlich vorzustellen.

Freundliche Grüße

Alex Meersmann

Anlagen:

1. Lebenslauf;
2. Zeugnisse;
3. Referenz von Herrn Dr. Lowitsch, Personalvorstand der Dietz AG.

VIII. Muster einer Absage.

Herrn

Alfred Cartenus

Böcklinstraße 124

50933 Köln

Köln, 8 Juli 2024

Ihre Bewerbung als Diplom-Ingenieur

Sehr geehrter Herr Cartenus,
herzlichen Dank für Ihre Bewerbung.

Obwohl wir zurzeit keine Stelle als Diplom-Ingenieur ausgeschrieben haben, sind Ihre Unterlagen sehr genau bearbeitet und analysiert worden. Ihre überdurchschnittlichen Examensergebnisse und Ihre vielfältigen Erfahrungen und Kenntnisse auf dem Gebiet der Nachrichtentechnik haben uns sehr beeindruckt.

Dennoch sehen wir aufgrund der schwierigen wirtschaftlichen Lage keine Möglichkeit neue Mitarbeiter einzustellen. Daher müssen wir Ihnen die Bewerbungsunterlagen heute zurücksenden.

Vielen Dank für Ihr Engagement und Ihr Vertrauen. Wir wünschen Ihnen, dass

Sie bald mehr Erfolg haben und eine für Sie attraktive und befriedigende berufliche Aufgabe finden.

Wir haben uns über Ihr Interesse gefreut und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Freundliche Grüße aus Köln

Gisela Barsch

Gisela Barsch

Anlagen

1. Bewerbungsunterlagen;
2. 4 Zeugnisse;
3. Tabellarischer Lebenslauf.

IX. Muster einer fristlosen Kündigung eines Arbeitsvertrages.

Immobilien
Schnecke GmbH
Parkstr. 20
1000 Berlin 12

Herrn
Christian Kaiser
Am Stadtgraben 245
1000 Berlin 1

Berlin, 20. Dezember 2024

Fristlose Kündigung Ihres Arbeitsvertrages

Sehr geehrter Herr Kaiser,

hiermit kündigen wir das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und dem Immobilienbüro Schnecke GmbH mit sofortiger Wirkung.

Ihr Vorgesetzter Herr Holger Bietz hatte Sie am 17. Dezember 2024 ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Sie Ihren Weihnachtsurlaub um zwei Tage verschieben müssen, weil Frau Seibert durch ihren Verkehrsunfall und den damit verbundenen Krankenhaus Aufenthalt kurzfristig ausgefallen war.

Sie stimmten dem Vorschlag von Herrn Bietz zu, den Weihnachtsurlaub erst am 24. Dezember anzutreten. Sie füllten daher einen neuen Urlaubsantrag aus, den Herr Bietz noch am selben Tag unterschrieb.

Am nächsten Morgen (18. Dezember 2024) riefen Sie vom Flughafen Tempelhof an und teilten Herrn Bietz mit, dass Sie in einer halben Stunde nach Mallorca fliegen. Ihre Begründung: Sie hatten kurzfristig einen Flug zum Super-Spar-Tarif erhalten und schnell zugreifen müssen.

Dieses Verhalten ist grob vertragswidrig. Außerdem sind uns dadurch finanzielle Nachteile entstanden. Nachweislich kam ein Geschäft nicht zustande, weil Herr Bietz allein in Büro war und einen Außentermin mit einem Kunden nicht wahrnehmen konnte.

Sollte die vorstehende außerordentliche Kündigung aus irgendeinem Grunde nicht rechtswirksam sein, so erfolgt die Kündigung als ordentliche Kündigung zum nächstmöglichen Termin. Das ist dann der 31. Januar 2025.

Mit freundlichen Grüßen
H.-W. Scheipers
Dr. H.- W Scheipers Geschäftsführer

X. Beispiel einer fristgemäßen Kündigung eines Arbeitsverhältnisses.

Krüger & Krüger
BUROARTIKEL RHEINGAU 325
5000 Köln 1

**Wilhelmine Fürst
Brabandstr. 455
5000 Köln 1**

Köln, 10. August 2024

Fristgemäße Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses zum 30. 09.2024

Sehr geehrte Frau Fürst,

hiermit kündigen wir das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis fristgemäß zum 30. September 2024. Zur Begründung: In den vergangenen drei Jahren waren Sie häufig krank. Dadurch sind erhebliche Fehlzeiten entstanden:

1988: 65 Krankheitstage

1989: 87 Krankheitstage

1990: 73 Krankheitstage.

Im laufenden Jahr haben Sie krankheitsbedingt an 54 Arbeitstagen gefehlt.

Für unser kleines Unternehmen bringen diese Fehlzeiten und der Arbeitsausfall einer Vollzeitkraft große Schwierigkeiten mit sich. Denn wir sind finanziell nicht in der Lage Ihre Fehlzeiten durch Aushilfskräfte oder Überstunden anderer Mitarbeiter auszugleichen.

Ihr Arbeitsausfall hat vor allem unseren Kunden-Service vor große Probleme gestellt. Aber für ein Dienstleistungsunternehmen entscheiden sich gerade hier die Zufriedenheit der Kunden und damit der geschäftliche Erfolg.

Durch die heutigen Erkrankungen sind uns außerdem hohe Lohnfortzahlungskosten entstanden, die für uns auf längere Sicht nicht mehr tragbar sind.

Wir bitten daher um Ihr Verständnis, dass für uns die einzige Lösung in der Kündigung des Arbeitsverhältnisses liegt. Der Betriebsrat ist zu der vorliegenden Kündigung gehört worden. Eine Kopie der Stellungnahme erhalten Sie mit diesem Schreiben.

Mit freundlichen Grüßen

Hellmuth Runder

Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»

1 2024

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе БрГТУ

М.В.Нерода

28.06 2024

Регистрационный № УД-24-1-122 /уч.

Деловой иностранный язык (немецкий)

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности:

6-05-0412-03 Логистика

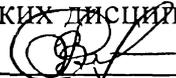
2024 г.

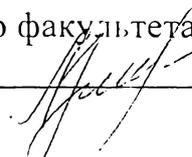
Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 6-05-0412-03 Логистика, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 246 от 10.08.2023, типовой учебной программы «Иностранный язык», утвержденной Министерством образования Республики Беларусь 15.04.2008, регистрационный № ТД-СГ.013/тип. и учебного плана, разработанного на основе примерного учебного плана, для специальности 6-05-0412-03 Логистика, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь 02.12.2022, регистрационный номер № 6-05-04-006/пр.

СОСТАВИТЕЛЬ:

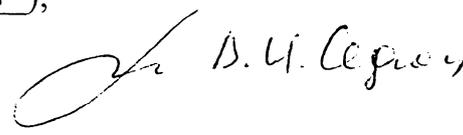
Обуховская О.А., старший преподаватель кафедры лингвистических дисциплин и межкультурных коммуникаций

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой лингвистических дисциплин и межкультурных коммуникаций
Заведующий кафедрой  В.И.Рахуба
(протокол № 8 от 26.04.2024);

Методической комиссией экономического факультета
Председатель методической комиссии  Л.А.Захарченко
(протокол № 5 от 26.06.2024);

Научно-методическим советом БрГТУ
(протокол № 5 от 28.06.24);

Методический кабинет  В.И.Сердюк

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа разработана на основе Концепции обучения иностранным языкам в системе непрерывного образования Республики Беларусь, концепции языкового образования, концепции учебного предмета «Иностранный язык» с учетом требований государственных образовательных стандартов высшего образования, действующих рекомендаций европейской языковой образовательной политики, а также с учетом типовой учебной программы «Иностранный язык», утвержденной Министерством образования Республики Беларусь 13.02.2023, регистрационный № ТД-СГ.013/тип., и указанными в ней нормативными документами.

Цель курса «Деловой иностранный язык» состоит в формировании у студентов коммуникативной компетенции, т.е. таких языковых и речевых навыков и умений, которые позволяют использовать иностранный язык как в профессиональной деятельности, так и для дальнейшего образования и самообразования во всех основных видах речевой деятельности, а именно: говорения, чтения, аудирования и письма. В современных условиях обществу требуются специалисты, обладающие креативным мышлением, способные к импровизации, к выработке нетрадиционных решений в проблемных ситуациях. Бизнес – это жесткая и конкурентная среда, которая не прощает ошибок, поэтому на современном этапе своего развития рынок труда требует от людей, желающих сделать карьеру в сфере бизнеса, экономики и финансов, знаний и навыков, часто весьма далеких от стандартного знания иностранного языка. Это не только проведение телефонных бесед и составление деловых писем, но и многое, многое другое. Для решения данной задачи в большинстве высших учебных заведений Республики Беларусь обучение будущих специалистов в сфере бизнеса, экономики и финансов иностранному языку базируется на двух ключевых элементах: базовый курс и деловой иностранный язык.

Деловой иностранный язык всегда носит социальный и ролевой характер. Он позволяет изучать ситуации, возникающие в процессе ведения переговоров, решения проблем и задач. Поэтому методика преподавания делового иностранного языка предполагает системное и последовательное моделирование ситуаций будущей профессиональной деятельности, их предметный и социальный контексты. Деловой иностранный язык включает в себе различные элементы, помимо собственно профессиональных и языковых компетенций, в первую очередь, это межкультурные и коммуникативные компетенции, навыки построения переговорного процесса, знания в сфере психологии, навыки решения проблем и навыки принятия решений.

Главная цель обучения деловому иностранному языку заключается в формировании иноязычной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать иностранный язык как средство межличностного и профессионального общения, для проведения переговоров с зарубежными партнерами, овладения ключевыми навыками ведения деловой корреспонденции на иностранном языке, а также навыками самопрезентации будущим работодателям (грамотное составление пакета документов при устройстве на работу), а также для дальнейшего образования и самообразования.

Достижение главной цели предполагает комплексную реализацию познавательной, развивающей, воспитательной и практической целей.

В качестве стратегической интегративной компетенции в процессе обучения иностранным языкам выступает коммуникативная компетенция в единстве всех составляющих: языковой, речевой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной компетенций.

Языковая компетенция – совокупность языковых средств.

Речевая компетенция – совокупность навыков и умений речевой деятельности (говорение, письмо, аудирование, чтение), знание норм речевого поведения, способность использовать языковые средства в связной речи в соответствии с ситуацией общения.

Социокультурная компетенция – совокупность знаний о национально-культурной

специфике стран изучаемого языка и связанных с этим умений корректно строить свое речевое и неречевое поведение.

Компенсаторная компетенция – совокупность умений использовать дополнительные вербальные средства и невербальные способы решения коммуникативных задач в условиях дефицита имеющихся языковых средств.

Учебно-познавательная компетенция – совокупность общих и специальных учебных умений, необходимых для осуществления самостоятельной деятельности по овладению иностранным языком.

Достижение главной цели предполагает овладение иноязычным общением в единстве всех его компетенций, функций и форм, что осуществляется посредством взаимосвязанного обучения всем видам речевой деятельности, а также овладения технологиями языкового самообразования.

Курс носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер. Его основные задачи заключаются в следующем:

- сформировать у студентов умения понимать высказывания в условиях нормального темпа речи при различных особенностях произношения и условиях восприятия речи;
- развить у студентов умения устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками; сообщать, запрашивать или уточнять информацию; логично и аргументировано выражать свое мнение и отношение к предмету обсуждения в соответствии с конкретной ситуацией профессионально-делового общения;
- расширить страноведческий кругозор студентов; повысить уровень их общей языковой культуры общения и речи;
- формирование умений в сфере профессионального общения;
- формирование навыков аннотирования и реферирования;
- формирование умений понимания текстов профессионального общения в процессе аудирования и чтения;
- формирование навыков самостоятельной работы с текстом;
- формирование навыков самостоятельной работы с Интернет-ресурсами.

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» у студентов СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЛОГИСТИКА» (дневная форма получения высшего образования) формируются следующие универсальные компетенции:

СК-4. Осуществлять деловые коммуникации на иностранном языке.

В качестве основных организационных форм проведения занятий рекомендуются следующие:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- аудиторные самостоятельные занятия под руководством преподавателя;
- индивидуальная работа под руководством преподавателя.

Данные формы работы в максимальной степени имитируют ситуации общения, а в случае необходимости, позволяют осуществлять обучение на разных уровнях в пределах одной учебной группы.

Индивидуальная/ групповая работа проводится с отдельными студентами/ группой студентов по интересующим лично их темам или формам работы с теми или иными конечными практическими результатами.

Индивидуальная, как и групповая, работа может проводиться постоянно или эпизодически. Конкретное содержание и формы контроля такой работы устанавливаются в начале каждого семестра.

В числе эффективных педагогических методов (технологий), способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения речемыслительных задач, на аудиторных групповых занятиях под руководством преподавателя рекомендуется использовать помимо традиционных форм обу-

чения, такие эффективные педагогические методы (технологии), как:

- технологии проблемно-модульного обучения;
- технологии учебно-исследовательской деятельности;
- проектные технологии;
- коммуникативные технологии (дискуссия, пресс-конференция, мозговой штурм, учебные дебаты);
- метод кейсов (анализ ситуации);
- игровые технологии, в рамках которых студенты участвуют в деловых, ролевых, имитационных играх;
- симуляцию;
- компьютерные технологии.

В результате изучения дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ:

- лексический минимум, необходимый для эффективного общения в академической и профессиональной среде, терминологию в рамках своей специальности;
- основные грамматические явления, характерные для устной и письменной профессиональной речи;
- основные особенности научного и делового стиля;
- правила речевого этикета при общении в профессиональной среде.

УМЕТЬ:

- поддержать разговор на профессиональную тему;
- аргументированно выразить свою точку зрения по проблемным вопросам на немецком языке;
- участвовать в диалоге, дискуссии на профессиональные и общие темы;
- ввести переговоры на немецком языке, грамотно выразить и отстаивать свою точку зрения.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками общения на немецком языке в профессиональной среде с учетом межкультурных различий;
- навыками письменной речи на немецком языке, относящейся к официальному и полуофициальному стилям;
- умением получать профессиональную информацию путем чтения специальной литературы на иностранном языке.

План учебной дисциплины для дневной формы получения высшего образования

Код специальности (направления специальности)	Наименование специальности (направления специальности)	Курс	Семестр	Всего учебных часов	Количество зачетных единиц	Аудиторных часов (в соответствии с учебным планом УВО)					Формы проектной работы	Форма текущей аттестации
						Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Семинары		
6-05-0412-03	Логистика	2	4	102	3	48	–	–	48	–	–	зачет

План учебной дисциплины для заочной формы получения высшего образования,
интегрированного со средним специальным образованием

Код специальности (направления специальности)	Наименование специальности (направления специальности)	Курс	Семестр	Всего учебных часов	Количество зачетных единиц	Аудиторных часов (в соответствии с учебным планом УВО)					Формы проектной работы	Форма текущей аттестации
						Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Семинары		
6-05-0412-03	Логистика	2	4	102	3	10	–	–	10	–	–	зачет

1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 1.1. Einstieg in den Beruf.

ТЕМА 1.1.1. Aufbau einer Stellenanzeige:

Тексты:

1. Kurze Beschreibung des Unternehmens.
2. Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen.
3. Anforderungen an die Bewerber.
4. Gebotene Leistungen.
5. Gewünschte Bewerbungsunterlagen.
6. Eigene Stellenanzeige.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: составное именное, составное глагольное сказуемое (повторение); степени сравнения имен прилагательных; склонение имен прилагательных (повторение).

ТЕМА 1.1.2. Telefongespräch:

Тексты:

1. Sich melden, sich verabschieden.
2. Eine Nachricht hinterlassen.
3. Einen Termin machen, einen Termin absagen.
4. Zum Ende kommen.

Языковой материал: лексический минимум; grammatische Strukturen und Besonderheiten bei einem Telefongespräch.

Грамматика: количественные, порядковые и дробные числительные (повторение), временные предлоги.

ТЕМА 1.1.3. Meine Bewerbungsmappe:

Тексты:

1. Bewerbung und Karriere.
2. Anschreiben.
3. Lebenslauf.
4. Reifezeugnis und Studienbuch.
5. Reaktion des Unternehmens.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: временные формы действительного залога (повторение); модальные глаголы (повторение).

ТЕМА 1.1.4. Vorstellungsgespräch:

Тексты:

1. Einstiegsphase.
2. Gespräch über Stärken und Schwächen.
3. Eignungstest.

4. Die Kunst über Geld zu sprechen. Fragen des Bewerbers.

5. Schlüsselqualifikationen von heute.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: модальные глаголы (повторение) сложносочиненные предложения и сочинительные союзы.

ТЕМА 1.2. Geschäftskorrespondenz.

ТЕМА 1.2.1. Inhalt und Stil moderner Geschäftsbriefe:

Тексты:

1. Bestandteile eines Geschäftsbriefes.

2. Rolle der schriftlichen Geschäftskorrespondenz im Geschäftsleben.

3. 10 “Gebote” für einen guten Geschäftsbrief.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: конструкции с модальным значением; Präsens Passiv и Infinitiv Passiv; сложноподчиненные предложения, подчинительные союзы, порядок слов в придаточном предложении (повторение).

ТЕМА 1.2.2. Muster von Transportdokumenten:

Тексты:

1. Ausfuhranmeldung.

2. Frachtbrief. Frachtvertrag.

3. Handelsrechnung.

4. Bestellung. Packliste.

5. Lieferschein.

6. Versandpapiere. Versandanmeldung.

7. Zolldokumente.

8. Bestandteile eines Geschäftsbriefes.

9. Incoterms.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: Präteritum, Perfekt und Plusquamperfekt Passiv; придаточные дополнительные предложения; придаточные уступительные предложения конструкции sein / haben + Partizip II (повторение); временные формы страдательного залога (повторение); сложноподчиненные предложения.

ТЕМА 1.3. Güterlieferung.

ТЕМА 1.3.1. Incoterms:

Тексты:

1. Wesen und Aufgaben der Incoterms.

2. Preis. Lieferbasis. Zahlung.

3. Liefertermin. Versand der Ware.

4. Verpackung. Markierung.

5. Reklamation.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: придаточные предложения цели; инфинитивные группы и обороты.

ТЕМА 1.3.2. Güterverkehr:

Гüterverkehr:

Тексты:

1. Schienentransport.

2. Straßentransport.

3. Seetransport.

4. Luftverkehr.

5. Intermodaler Verkehr.
6. Drohnen im Logistikbereich.
7. Güterverladung.
8. Güteridentifikation.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: употребление „zu“ перед инфинитивом, sich lassen + Infinitiv; Partizip I und Partizip II в роли определений; распространенные определения.

ТЕМА 1.4. Lagerung:

Тексты:

1. Lagerungsmittel und Bedientechnik.
2. Roboter im Lagerbereich.
3. Logistik und das Internet.
4. Logistik und die Umwelt.
5. Entsorgungslogistik.

Языковой материал: лексический минимум.

Грамматика: сослагательное наклонение; средства выражения модальности, модальные конструкции.

ТЕМА 1.5. Vertragsabschluss:

ТЕМА 1.5.1. Vertrag Teil I:

Тексты:

1. Vertrag.

Грамматика: придаточные предложения причины и условия; инфинитив, инфинитивные обороты (повторение).

ТЕМА 1.5.2. Vertrag Teil II:

Тексты:

1. Vertrag.

Грамматика: модальные конструкции.

ТЕМА 1.5.3. Vertrag Teil III:

Тексты:

1. Vertrag.

Грамматика: придаточные определительные предложения; распространенные определения.

2.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ для дневной формы получения высшего образования для специальности: 6-05-0412-03 ЛОГИСТИКА

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	4-й семестр						
1.1	Einstieg in den Beruf.						
1.1.1	Aufbau einer Stellenanzeige: Тексты: 1. Kurze Beschreibung des Unternehmens. 2. Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen.			2		2	Выполнение лексико-грамматических упражнений, ответы на вопросы,

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Anforderungen an die Bewerber. 4. Gebotene Leistungen. 5. Gewünschte Bewerbungsunterlagen. 6. Eigene Stellenausschreibung. Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: составное именное, составное глагольное сказуемое (повторение); степени сравнения имен прилагательных; склонение имен прилагательных (повторение).						устный опрос, перевод с русского языка на немецкий язык.
1.1.2	Telefongespräch: Тексты: 1. Sich melden, sich verabschieden. 2. Eine Nachricht hinterlassen. 3. Einen Termin machen, einen Termin absagen. 4. Zum Ende kommen. Языковой материал: лексический минимум; грамматические Strukturen und Besonderheiten bei einem Telefongespräch. Грамматика: количественные, порядковые и дробные числительные (повторение), временные предлоги.			6		4	Выполнение лексико-грамматических упражнений, ответы на вопросы. Аудирование. Составление диалогов. Диалогическое высказывание по теме.
1.1.3	Meine Bewerbungsmappe: Тексты: 1. Bewerbung und Karriere. 2. Anschreiben. 3. Lebenslauf. 4. Reifezeugnis und Studienbuch. 5. Reaktion des Unternehmens. Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: временные формы действительного залога (повторение).			2		4	Выполнение лексико-грамматических упражнений, ответы на вопросы. Составление резюме и сопроводительного письма к нему.
1.1.4	Vorstellungsgespräch: Тексты: 1. Einstiegsphase. 2. Gespräch über Stärken und Schwächen. 3. Eignungstest. 4. Die Kunst über Geld zu sprechen. Fragen des Bewerbers. 5. Schlüsselqualifikationen von heute. Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: модальные глаголы (повторение) сложносочиненные предложения и сочинительные союзы.			6		6	Аудирование. Составление диалогов. Ролевая игра «Устройство на работу». Подготовка пакета документов при устройстве на работу.
1.2	Geschäftskorrespondenz.						
1.2.1	Inhalt und Stil moderner Geschäftsbriefe: Тексты: 1. Bestandteile eines Geschäftsbriefes. 2. Rolle der schriftlichen Geschäftskorrespondenz im Geschäftsleben. 3. 10 "Gebote" für einen guten Geschäftsbrief. Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: конструкции с модальным значением; Präsens Passiv и Infinitiv Passiv; сложноподчиненные предложения, подчинительные союзы, порядок слов в придаточном предложении (повторение).			4		2	Выполнение лексико-грамматических упражнений.
1.2.2	Muster von Transportdokumenten:			6		10	Письменный пере-

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Тексты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausfuhranmeldung. 2. Frachtbrief. Frachtvertrag. 3. Handelsrechnung. 4. Bestellung. Packliste. 5. Lieferschein. 6. Versandpapiere. Versandanmeldung. 7. Zolldokumente. <p>Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: Präteritum, Perfekt und Plusquamperfekt Passiv; придаточные дополнительные предложения; придаточные уступительные предложения конструкции sein / haben + Partizip II (повторение).</p>						вод транспортных документов. Составление деловых писем. Создание презентации по теме и выступление с презентацией.
1.3	Güterlieferung.						
1.3.1	<p>Incoterms:</p> <p>Тексты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wesen und Aufgaben der Incoterms. 2. Preis. Lieferbasis. Zahlung. 3. Liefertermin. Versand der Ware. 4. Verpackung. Markierung. 5. Reklamation. <p>Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: придаточные предложения цели; инфинитивные группы и обороты.</p>			6		10	Аудирование. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление диалогов. Ролевая игра „Telefongespräche“.
1.3.2	<p>Güterverkehr:</p> <p>Тексты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schienentransport. 2. Straßentransport. 3. Seetransport. 4. Luftverkehr. 5. Intermodaler Verkehr. 6. Drohnen im Logistikbereich. 7. Güterverladung. 8. Güteridentifikation. <p>Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: употребление „zu“ перед инфинитивом, sich lassen + Infinitiv; Partizip I und Partizip II в роли определений; распространенные определения.</p>			10		10	Поиск текстов по специальности. Фронтальный/ индивидуальный опрос. Перевод. Выступление с презентацией по теме.
1.4	<p>Lagerung:</p> <p>Тексты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lagerungsmittel und Bedientechnik. 2. Roboter im Lagerbereich. 3. Logistik und das Internet. 4. Logistik und die Umwelt. 5. Entsorgungslogistik. <p>Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: сослагательное наклонение; средства выражения модальности, модальные конструкции.</p>			6		6	Работа с видео. Составление диалогов. Ролевая игра. Деловая игра. Мозговой штурм. Написание реферата по одной из пройденных тем.

2.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для заочной формы получения высшего образования, интегрированного
со средним специальным образованием, для специальности:
6-05-0412-03 ЛОГИСТИКА

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	4-й семестр						
1.1	Einstieg in den Beruf.						
1.1.1	Aufbau einer Stellenanzeige: Тексты: 1. Kurze Beschreibung des Unternehmens. 2. Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen. 3. Anforderungen an die Bewerber. 4. Gebotene Leistungen. 5. Gewünschte Bewerbungsunterlagen. 6. Eigene Stellenanzeige. Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: составное именное, составное глагольное сказуемое (повторение); степени сравнения имен прилагательных; склонение имен прилагательных (повторение).			1		12	Выполнение лексико-грамматических упражнений, перевод с немецкого языка на русский язык.
1.1.3	Meine Bewerbungsmappe: Тексты: 1. Bewerbung und Karriere. 2. Anschreiben. 3. Lebenslauf. 4. Reifezeugnis und Studienbuch. 5. Reaktion des Unternehmens. Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: временные формы действительного залога (повторение); ; модальные глаголы (повторение).			1		12	Составление резюме и сопроводительного письма к нему. Составление пакета документа при устройстве на работу.
1.2	Geschäftskorrespondenz.						
1.2.2	Muster von Transportdokumenten: Тексты: 8. Bestandteile eines Geschäftsbriefes. 2. Frachtbrief. Frachtvertrag. 5. Lieferschein. 1. Ausfuhranmeldung. 6. Versandpapiere. Versandanmeldung. 7. Zolldokumente. 9. Incoterms. Языковой материал: лексический минимум. Грамматика: Präteritum, Perfekt und Plusquamperfekt Passiv; придаточные дополнительные предложения; придаточные уступительные предложения конструкции sein / haben + Partizip II (повторение); временные формы страдательного залога (повторение); сложноподчиненные предложения.			2		16	Письменный перевод транспортной документации с немецкого языка на русский язык.
1.5	Vertragsabschluss.						
1.5.1	Vertrag Teil I: Тексты: 1. Vertrag. Грамматика: придаточные предложения причины и условия; инфинитив, инфинитивные обороты (повторение).			2		16	Перевод статей договора с немецкого языка на русский язык.
1.5.2	Vertrag Teil II:			2		16	Перевод статей до-

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Тексты: 1. Vertrag. Грамматика: модальные конструкции.						говора с немецкого языка на русский язык.
1.5.3	Vertrag Teil III: Тексты: 1. Vertrag. Грамматика: придаточные определительные предложения; распространенные определения.			2		20	Перевод статей договора с немецкого языка на русский язык.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Перечень литературы (учебной, учебно-методической, научной, нормативной, др.).

Основная:

1. М.А. Лытаева, Е.С. Ульянова Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: Durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учебник и практикум для вузов/ М.А. Лытаева, Е.С. Ульянова. – М.: Издательство Юрайт, 2022 – 409 с. Серия бакалавр. Академический курс.

2. Обуховская, О.А. Пособие по немецкому языку для студентов экономических специальностей. «Wirtschaftsdeutsch» / О.А. Обуховская – Брест: УО «Брестский государственный технический университет», 2020. – 73 с.

3. Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» для специальности 6-05-0412-03 Логистика [Электронный ресурс] / Брестский государственный технический университет, Экономический факультет, Кафедра лингвистических дисциплин и межкультурных коммуникаций ; сост.: О. А. Обуховская. – Брест : БрГТУ, 2023.

Дополнительная:

1. Обуховская, О.А. Методическое пособие по развитию навыков устной речи по теме «Устройство на работу» для студентов экономических специальностей. «Stellensuche» / О.А. Обуховская – Брест: УО «Брестский государственный технический университет», 2012. – 187 с.

2. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2009. – 138 с.

3. Сушинский И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке. – М.: Эксмо, 2007. – 315 с.

4. О.А. Обуховская, Н.Н. Федорович. Geschäftsdeutsch, Брест, БрГТУ, 2011. – 180 с.

5. Васильева, М.М., Мирзабекова, Н.М., Сидельникова, Е.М. Немецкий язык для студентов-экономистов. Москва. Альфа-М. ИНФРА-М. 2008.

6. Hilke Dreier, Richard Schmitt. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Max Hueber Verlag, 2016.

7. Полный курс немецкого языка / Д.А. Листвин. – Москва: Издательство АСТ, 2017. – 510, [2] с.: ил. – (Полный курс).

8. Немецко-русский экономический словарь: Ок. 35 000 терминов. – М.: РУССО, 2000. – 593 с.

9. Большой немецко-русский экономический словарь. Ок. 50000 терминов / Под.

3.2. Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности.

3.2.1. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЛОГИСТИКА» (дневная форма получения высшего образования):

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ осуществляется:

1. по текстам – в форме разработанных комплексных заданий, написание реферата, выполнения тестов, выборочный письменный перевод;

2. по грамматике – в виде выполнения грамматических упражнений по изученным темам, написания лексико-грамматических контрольных работ;

3. по устным темам – в форме монологического высказывания, диалогов, беседы с преподавателем, ролевых игр, ведения дискуссий, подготовки презентаций.

ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ проводится в целях периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине.

Текущая аттестация проводится в письменном виде (написание лексико-грамматической контрольной работы) или в устной форме.

Текущая аттестация включает:

– в четвертом семестре: выполнение заданий по темам 1.1.1, 1.1.3, 1.3.1-1.3.2 учебной программы (Аттестация № 1 – темы 1.1.1, 1.1.3; Аттестация № 2 – темы 1.3.1-1.3.2).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ:

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации, предусмотренной в текущем семестре.

Допуском к сдаче зачета в четвертом семестре является успешное выполнение 2/3 заданий (Аттестация № 1 и Аттестация № 2).

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ знаний, умений и навыков студентов осуществляется в 4 семестре в форме зачета и охватывает все аспекты языка. Зачет выставляется по результатам выполнения программы текущего семестра, выполнения программы практических аудиторных занятий.

Структура зачета:

1. Написание зачетной лексико-грамматической контрольной работы.

2. Предоставление пакета документов для устройства на работу.

3. Работа в семестре, предусматривающая выполнение студентом всех требований к практическим занятиям.

4. Проведение ролевой игры по заданной ситуации по темам:

- устройство на работу;

- разговор по телефону.

На зачете проверяется практическое владение иностранным языком в объеме требований программы по каждому этапу обучения.

3.2.2. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЛОГИСТИКА» (заочная форма получения высшего образования, интегрированного со средним специальным образованием):

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ осуществляется:

1. по текстам – в форме выборочного письменного перевода;

2. по грамматике – в виде выполнения грамматических упражнений по изученным темам;

3. по устным темам – в форме беседы с преподавателем, выступления с презентацией.

ТЕКУЩАЯ и ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИИ для данной дисциплины не предусмотрены.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ знаний, умений и навыков студентов осуществляется в

4 семестре в форме зачета и охватывает все аспекты языка. Зачет выставляется по результатам выполнения программы текущего семестра, выполнения программы практических аудиторных занятий.

Структура зачета:

1. Компьютерное тестирование по статьям договора (3 части).
2. Предоставление пакета документов для устройства на работу (в печатном варианте).
3. Работа в семестре, предусматривающая выполнение студентом всех требований к практическим занятиям.
4. Письменный перевод отрывка текста по специальности.

На зачете проверяется практическое владение иностранным языком в объеме требований программы по каждому этапу обучения.

3.3. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине.

Самостоятельная работа включает в себя активизацию лексического и грамматического материала и развитие навыков устной и письменной речи.

3.3.1. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЛОГИСТИКА» (дневная форма получения высшего образования):

Самостоятельная внеаудиторная неуправляемая работа студентов включает следующие виды работ:

- 1) подготовка домашних заданий (выполнение грамматических упражнений, перевод текстов для изучающего и ознакомительного чтения);
- 2) использование интернет-сайтов для поиска учебной информации;
- 3) самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики;
- 4) самостоятельное изучение тем, включенных в модуль социально-бытового и профессионального общения;
- 5) подготовка докладов на научно-практические конференции;
- 6) подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов без контроля преподавателя в 4 семестре осуществляется в объеме 54 часов.

Самостоятельная работа студентов в 4 семестре включает следующие виды работ:

1. Самостоятельное изучение следующих грамматических тем:

- Придаточные определительные предложения.
- Распространенные определения.
- Пассив состояния.
- Модальные конструкции.
- Средства выражения модальности в немецком языке.

2. Изучение клише для составления деловых писем;
3. Составление пакета документов для устройства на работу.
4. Работа с текстами по специальности.
5. Подготовка учебных и итоговых презентаций.
6. Подготовка ролевых игр.

3.3.2. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЛОГИСТИКА» (заочная форма получения высшего образования, интегрированного со средним специальным образованием):

Самостоятельная внеаудиторная неуправляемая работа студентов включает следующие виды работ:

- 1) изучение грамматического материала;
- 2) перевод текстов по специальности;
- 3) использование интернет-сайтов для поиска учебной информации;
- 4) самостоятельное изучение специальной лексики;

- 5) самостоятельное изучение клише и выражений по статьям договора;
- 6) самостоятельное изучение транспортных документов;
- 7) подготовка учебных презентаций;
- 8) подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов без контроля преподавателя в 4 семестре осуществляется в объеме 92 часа.

Самостоятельная работа студентов в 4 семестре включает следующие виды работ:

1. Самостоятельное изучение следующих грамматических тем:

- Дипломатический конъюнктив.
- Конструкции с модальным значением.
- Пассив состояния.
- Part I и II в роли определения.
- Распространенные определения.

2. Работа с транспортными документами.

3. Работа с текстами по специальности.

4. Работа с клише и выражениями.

5. Изучение статей договора.

6. Подготовка учебных и итоговых презентаций.

7. Подготовка пакета документов для устройства на работу.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)»
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Закупочная логистика Распределительная логистика	Экономической теории и логистики	<i>нет</i> <i>И.И.</i>	Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № <u>8</u> от <u>26.04.24</u>

Заведующий выпускающей кафедрой,
кандидат экономических наук, доцент



Г.Б.Медведева