

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра иностранных языков экономических специальностей

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по немецкому языку

**для студентов экономических
специальностей**

Брест 2011

Данное методическое пособие предназначено для студентов экономического факультета 1-4 курсов, изучающих немецкий язык. Пособие предназначено для аудиторной и самостоятельной работы студентов и способствует совершенствованию языковых навыков с использованием экономической лексики и определенных грамматических конструкций.

Данное методическое пособие одобрено на заседании кафедры иностранных языков по экономическим специальностям БрГТУ и рекомендовано к изданию.

Составители: О.А. Обуховская, ст. преподаватель,
Н.Н. Федорович, преподаватель

Рецензент: Л.М. Максимук, кандидат педагогических наук, доцент, зав. кафедрой иностранных языков УО «Брестский государственный университет им. А.С. Пушкина»
И.А. Полева, ст. преподаватель кафедры иностранных языков УО «Брестский государственный университет им. А.С. Пушкина»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Основная цель данного пособия – научить пользователя грамотно и успешно вести деловую переписку на немецком языке и овладеть навыками успешного общения в данной сфере и в будущей профессии.

Методическое пособие состоит из трех частей. Предпочтение авторы отдали наиболее важным при сотрудничестве с бизнесменами из Германии темам, таким как «Договор», «Спрос», «Предложение». Первая часть включает в себя текстовый материал, раскрывающий основополагающие моменты делового общения. Предтекстовые упражнения способствуют лучшему усвоению лексики, отработке произношения, снимают грамматические трудности, а послетекстовые упражнения обеспечивают всестороннюю тренировку грамматических и лексических форм, характерных для текстов экономического содержания вплоть до их полного усвоения и практического применения в устной речи. Ряд упражнений первого раздела имеет аудиосопровождения.

Второй раздел посвящен деловой корреспонденции, так как умение правильно вести деловую переписку может значительно повысить шансы трудоустройства будущих менеджеров. Деловые письма сопровождаются типовыми текстовыми блоками и снабжены разнообразными творческими заданиями и упражнениями, которые способствуют развитию навыков письменной коммуникации.

В третьем разделе методического пособия содержатся упражнения для контроля навыков перевода материала по деловой тематике с русского языка на немецкий, так как именно данный вид контроля позволяет наиболее полно проверить уровень полученных навыков, а также проверить владение специальной лексикой и умение использовать грамматические конструкции типичные для текстов экономического содержания.

Составители желают всем, кто работает с этим пособием, успеха и удовольствия от изучения немецкого языка, а также в их дальнейшей профессиональной деятельности.

Составители

TEIL I

ANFRAGE

ANGEBOT

VERTRAG

Thema: Anfrage

1. Merken Sie sich bitte folgende Lexik, übersetzen Sie ins Russische nachstehende Wörter, Wortgruppen und Sätze.

1. anderes:

unter anderem - среди прочего

2. aus|arbeiten (arbeitete aus, hat ausgearbeitet) - разрабатывать, выработать

ein Programm (eine Anfrage, ein Angebot) ausarbeiten

3. aus|lasten (lastete aus, hat ausgelastet) - загружать (работой)

ausgelastet sein - быть загруженным (работать с полной нагрузкой)

Der Betrieb ist nur zu 80% ausgelastet.

4. Bedarf, der an D - потребность, нужда, надобность (в ч-л.), спрос (на ч-л.)
(einen) Bedarf an einer Ware haben

5. bedauern (bedauerte, hat bedauert) A - 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 D - состоять, заключаться (в чём-л.)

Worin besteht die Bitte? Die Bitte besteht in folgendem.

8. Bitte, die –n просьба

Ich habe eine Bitte an Sie.

9. damals - тогда, в то время

Damals (im Jahre 2010) 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 D - быть согласным с кем-л., чем-л.

Ich bin mit Ihnen einverstanden. Ich bin damit nicht einverstanden.

13. Einzelteil, der –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 A - удивляться (чему-л.)

Wir sind über diese Bitte erstaunt.

17. Fachmann, der, Fachleute - специалист

18. Fall, der, Fälle - случай

In diesem Fall? In welchem Fall?

19. folgendes - следующее

Ich muss folgendes sagen.

20. hochachtungsvoll - с глубоким уважением (в конце письма)

21. Kaufmann, der, Kaufleute - торговец, коммерсант

22. kaufmännisch - торговый, коммерческий

23. **Liefermöglichkeit, die, -en** - возможность поставки (поставить что-л.)
24. **Lieferbedingung, die, -en** - условие поставки
25. **Mißverständnis, das, -se** - недоразумение, ошибка
26. **obig** - вышеупомянутый, вышеуказанный (в письмах)
27. **offiziell** - официальный
28. **Programm, das, -e** программа
Auf dem Programm (im Programm) steht folgendes.
29. **regeln** (regelte, hat geregelt) - урегулировать, приводить в порядок, улаживать
30. **richten**: richten, sich **nach D** - подстраиваться под кого-л.
Ich richte mich nach Ihnen.
31. **schweigen** (schwieg, hat geschwiegen) - молчать
32. **Schweigen, das** – молчание
33. **solch** - такой (такая, такое, такие), подобные (подобная, подобное, подобные)
ein solcher Text, eine solche Zeitung, ein solches Buch, solche Texte
34. **Spezifikation, die, -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. **Unterredung, die, -en** - разговор, беседа, переговоры
39. **unverzüglich** немедленно, безотлагательно
Verladen Sie die Waren unverzüglich!
40. **Verbindung**:
in Verbindung setzen, sich (setzte sich, hat sich gesetzt) **mit D** - связываться с кем-л. (по телефону)
Ich setzte mich mit der Firma in Verbindung.
41. **verdanken** (verdankte, hat verdankt) A (D) - быть обязанным ч-л. к-л.
Wir danken Ihnen viel.
Wir danken Ihre Adresse unserer Handelsvertretung.
42. **versprechen** (versprach, hat versprochen) - обещать
Er verspricht das.
43. **Verzögerung, die, -en** - задержка, опоздание
44. **vor|bereiten** (bereitete vor, hat vorbereitet)
zu D; für, auf A - подготавливать, готовить что-л. (к чему-л.)
Verhandlungen (eine Reise) vorbereiten, alles für die Reise (für die Verhandlungen) vorbereiten
45. **Vorbereitung, die, -en zu D; auf, für A** - 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) A (D) - представлять (на рассмотрение) ein Programm (eine Anfrage, ein Angebot) vorlegen
- 49. Zahlungsbedingung, die, -en** - условие платежа
- 50. zusätzlich** - дополнительно
- 51. Zwischenzeit, die** - промежуток времени, интервал
in der Zwischenzeit - между тем, в это время
Syn.: inzwischen
In der Zwischenzeit (inzwischen) klären wir das.

2. Merken Sie sich folgende Redewendungen zur Anfrage.

Bezugsname – ссылка

Herr Müller hat uns auf Ihre Firma aufmerksam gemacht.
Durch unseren Geschäftsfreund haben wir erfahren, dass ...
Ihre Anzeige haben wir in ... gelesen.

Господин Мюллер обратил наше внимание на Вашу фирму. От нашего делового партнёра мы узнали, что ...
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.

Wir legen grossen Wert auf einwandfreie Qualität und pünktliche Lieferung.

Für uns kommen nur hochwertige Erzeugnisse in Betracht.

Auf bestes Material und einwandfreie Verarbeitung legen wir den grössten Wert.

Lieferungs- und Zahlungsbedingungen – условия оплаты и платежа

Wenn die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht, können Sie mit grösseren Aufträgen rechnen.

Bei einem günstigen Angebot können Sie mit regelmäßigen Aufträgen rechnen.

Wir erwarten ein Zahlungsziel von 30 Tagen.

Vertreterbesuch – визит представителя

Falls möglich erwarten wir in Kürze Ihren Vertreter.

Einzelheiten würden wir gern mit Ihrem Vertreter besprechen.

Muster-Katalog – Образец-каталог

Für die Zusendung einiger Muster wären wir Ihnen dankbar.

Senden Sie uns bitte Ihren ausführlichen Katalog.

Пожалуйста сообщите нам, есть ли у Вас на складе товар такого же качества.

Для нас очень важным является безупречное качество и своевременная поставка.

Нас интересуют только высококачественные изделия.

Самым важным для нас является материал высочайшего качества и безупречная обработка.

Если качество Ваших изделий будет соответствовать нашим ожиданиям, то вы сможете рассчитывать на более крупные заказы.

Если Вы сделаете нам выгодное предложение Вы можете рассчитывать на постоянные заказы.

Мы ждём обязательной оплаты через 30 дней.

По возможности мы ждём Вашего представителя в ближайшее время.

Мы охотно бы обсудили детали с Вашим представителем.

Мы были бы Вам благодарны, если бы Вы выслали нам несколько образцов.

Вышлите нам Ваш полный каталог.

Phonetische Vorübungen

3. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache der langen und der kurzen Vokale.

worum, von, folgendes, doch, das Programm, schon, der Export, der Morgen, offiziell, das Labor.

4. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache des [ŋ] im Suffix.

die Vorbereitung, die Handelsvertretung, die Lieferung, die Unterredung, die Verbindung, die Ausstellung, die Entschuldigung, die Vereinigung, die Verhandlung, die Empfehlung, die Zahlung, die Bedingung, die Verzögerung.

5. Üben Sie die Aussprache der Wörter.

a) beliebig, endgültig, unverzüglich, vorläufig, zusätzlich, solch, vorig;
b) bestehen, einverstanden, erstaunt, kaufmännisch, das Mißverständnis, schweigen, die Spezifikation, technisch, telefonisch.

6. Beachten Sie beim Lesen folgender Verben die Betonung.

a) anbieten, ausarbeiten, auslasten, vorbereiten, vorlegen, mitteilen, ankommen, vorkommen, anfragen, aushandeln, zunehmen, abnehmen;
b) bedauern, bestehen, beabsichtigen, benötigen, bestellen, bekommen, sich beziehen, erklären, erledigen, erwarten, empfehlen, überprüfen, übergeben, unterbreiten, verdanken, versprechen, vereinbaren, verreisen, verkaufen.

7. Lesen Sie die folgenden zusammengesetzten Substantive; beachten Sie die Wortbetonung.

der Einzelteil, der Fachmann, die Liefermöglichkeit, die Lieferbedingung, die Zahlungsbedingung, die Zwischenzeit.

8. Schreiben Sie aus den Texten 1-4 zusammengesetzte Substantive heraus und geben Sie die Wortbetonung an.

9. Lesen Sie die folgenden Sätze mit steigender bzw. fallender Melodie.

1. Worum geht es?
2. Die Geräte stehen doch in Ihrem Programm, nicht wahr?
3. Und welche Anzahl wird von Ihnen benötigt?
4. Aber worin besteht eigentlich Ihre Bitte, Herr Müller?
5. Können uns Spezifikationen übergeben werden?
6. Wann können Sie uns besuchen?
7. Meinen Sie die Anfrage vom 20.10. über die Ersatzteile?
8. Womit kann ich Ihnen dienen?
9. Sind Sie dafür zuständig?
10. Kann die Angelegenheit jetzt geregelt werden?

Übungen zur Wortbildung und Wortbedeutung

10. 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.

11. 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.

12. Bilden Sie aus folgenden Substantiven Adjektive.

der Dienst, der Monat, die Woche, das Jahr, hoffen, der Kaufmann, die Technik.

13. 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.

14. 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.

15. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantive und übersetzen Sie sie ins Russische.

die Versandbereitschaft + die Meldung
vor + die Anfrage
herstellen + das Werk
liefern + das Werk
das Gespräch + der Partner

der Handel + der Partner
die Welt + der Markt + der Preis
die Lieferung + der Termin
die Zahlung + die Bedingung
die Herstellung + das Programm

Lexikalisch-grammatische Übungen

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Nennen Sie die Rektion folgender Wörter und bilden Sie Sätze damit.

die Anfrage, das Angebot, sich in Verbindung setzen, verdanken, vorbereiten, die Vorbereitung, vorlegen, der Bedarf, bestehen, einverstanden sein, erstaunt sein, sich richten, zuständig sein, benötigen, bitten, interessiert sein, sich interessieren, Interesse haben, interessieren, bedauern, es geht, rechnen, sich entscheiden, bestehen, schreiben, fragen, die Information.

20. Lösen Sie die Klammern auf.

1. Ich habe noch eine Bitte ... (Herr Kuhn, Ihr Kollege, die Werkvertreter).
2. Wir müssen alles ... (unsere Unterredung, eine Reise, diese Arbeit) vorbereiten.
3. Solche Fragen interessieren ... (mein Direktor, unsere Kunden, Kollege Iwanow).
4. Setzen Sie sich bitte ... (Herr Kuhn, Ihr Chef, Ihre Besteller) in Verbindung!
5. Sind Sie ... (ich, Herr Direktor, unser Spezialist, unsere Spezialisten) einverstanden? – Ja, ich bin einverstanden und ich richte mich ... (Sie, Herr Direktor, Ihr Spezialist, Ihre Spezialisten).
6. Wir sind ... (Ihre Bitte, ein solcher Brief, das Schweigen der Firma, diese Anfragen) etwas erstaunt.
7. Es geht um eine Anfrage ... (der Apparat N., solche Apparate, eine Maschine).
8. Ich möchte folgendes wissen, wer ist ... (dieses Gerät, dieser Apparat, diese Maschinen) zuständig?

21. 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.

22. 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 Verkaufsvedingung... .
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.

23. Korrigieren Sie die Fehler in den folgenden Sätzen.

1. Wir brauchen von den Maschinen Modell X einer grossen Anzahl.
2. Wir sind an Ihre Erzeugnissen sehr interessiert. Und wir bitten Sie daher, uns Kataloge und Prospekte an diese Erzeugnisse zu schicken.
3. Ich möchte mein Lager ergänzen. Und ich bitte um Ihres Angebot mit Mustern.
4. Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihrem Muster zu schicken?
5. Wir bittet Sie uns einen Angebot in dreifacher Ausfertigung entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr 2010 zuzusenden.
6. Wir brauchen dringend den Zeichnungen.
7. Ich will ein Ledergeschäft eröffnen, deshalb ich suche Lieferanten für Leder.
8. Wir bitten Sie von die Ausarbeitung eines festen Angebotes für Maschinen laut den angegebener technischer Daten.
9. Wir haben Bedarf für Rohstoffe.
10. Bitte sendet Sie uns Ihre neuste Preisliste und einige Muster von diesem Stoff.
11. Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in Bonn, der uns mitgeteilt hat, dass Ihre Firma in diesem Jahr Spielzeuge hergestellt wird.

12. Wir bitten Sie, uns ein Angebot --- machen, das zu Geschäften im größeren Umfang führen könnte.
13. Wir werden in nächster Zeit eine grössere Menge von Seide benötigt.
14. Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob die sofort geliefert werden können.
15. Wir sind für Ihren Erzeugnissen sehr interessiert.

24. 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.

25. 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).

Text 1

26. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

27. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

Müller: Herr Kusnezow, ich habe eine Bitte an Sie.

Kusnezow: Ja, bitte. Worum geht es?

Müller: Es geht um folgendes. Von unseren Kunden wird jetzt eine Anfrage vorbereitet. Die Kunden sind am Einkauf der Geräte Typ N. interessiert. Die Geräte stehen doch in Ihrem Programm, nicht wahr?

Kusnezow: Das stimmt. Diese Geräte werden von uns für den Export angeboten. Und welche Anzahl wird von Ihnen benötigt?

Müller: Vorläufig beabsichtigen wir, 50 Stück zu bestellen.

Kusnezow: Eine solche Menge kann schon in diesem Jahr geliefert werden.

Aber worin besteht eigentlich Ihre Bitte, Herr Müller?

Müller: Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen wir zusätzliche Informationen.

Können uns Spezifikationen übergeben werden?

Kusnezow: Gewiss, das wird gemacht. Alle erforderlichen Unterlagen werden Ihnen unverzüglich übergeben.

Müller: Danke.

28. Antworten Sie auf die Fragen zum Dialog.

1. An wen wendet sich Herr Müller?
2. Worum geht es?
3. Woran sind die Kunden interessiert?
4. Warum wendet sich Herr Müller an Herrn Kusnezow?
5. Welche Anzahl der Maschinen wird von den Kunden benötigt?
6. Wann kann eine solche Menge geliefert werden?
7. Was brauchen die Kunden für die Vorbereitung der Anfrage?
8. Was interessiert die Kunden besonders?
9. Was soll den Kunden übergeben werden?

29. Fassen Sie die Information aus dem Dialog 1 zusammen. Gebrauchen Sie folgende Wörter und Wortgruppen.

eine Anfrage vorbereiten, interessiert sein, im Exportprogramm stehen, für den Export anbieten, benötigen, beabsichtigen, eine solche Partie, eine Bitte haben, zusätzliche Information, die Preise für Einzelteile, Spezifikationen übergeben, danken.

30. Spielen Sie den Dialog.

31. Sprechen Sie zu zweit zu den folgenden Situationen.

1. Sie wenden sich an den Vertreter der Firma mit einer Bitte. Sie sprechen Ihre Bitte aus.
2. Sie fragen den Vertreter einer Firma nach dem Exportprogramm seiner Firma.
3. Sie fragen den Vertreter der Firma, wie es mit der Vorbereitung einer Anfrage über die Ware Ihrer Firma steht und ob den Kunden seiner Firma die Unterlagen genügen. Die Unterlagen wurden vor einem Monat übergeben.
4. Sie informieren den Vertreter einer Verkaufsfirma über den Bedarf Ihrer Kunden an Waren. Sie nennen die erforderliche Menge und die gewünschten Liefertermine.

Text 2

32. Hören Sie sich den Dialog auf CD an; beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

33. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

TELEFONGESPRÄCH

Petrow: Firma "Export", Petrow am Apparat.

Weinert: Guten Morgen, Herr Petrow. Hier Weinert aus der Handelsvertretung der BRD.

Petrow: Guten Tag, Herr Weinert. Worum geht es?

Weinert: Es geht um folgendes. Wir haben von unseren Kunden eine offizielle Anfrage über Laborchemikalien erhalten. Im Brief wird mitgeteilt, dass Unterredungen darüber mit Ihnen schon geführt wurden.

Petrow: Ja, die Laborchemikalien wurden von uns im vorigen Jahr auf der Leipziger Messe gezeigt, und die Lieferung an Ihre Kunden wurde schon damals besprochen.

Weinert: Sehr gut, Herr Petrow. Sie sind also bereits informiert. Dann können wir uns wohl einmal treffen und alle Probleme besprechen? Nicht wahr?

Petrow: Bestimmt. Solche Angelegenheiten können telefonisch nicht erledigt werden. Wann können Sie uns besuchen?

Weinert: Ich richte mich nach Ihnen, Herr Petrow.

Petrow: Dann treffen wir uns gleich nächste Woche. Ich setze mich in der Zwischenzeit mit dem Lieferwerk in Verbindung und überprüfe unsere Liefermöglichkeiten.

Weinert: Ich bin einverstanden.

Petrow: Abgemacht. Wir erwarten Sie Mittwoch nächster Woche um 10 Uhr.

34. Antworten Sie auf die Fragen zum Dialog.

1. Von wem wird Herr Petrow angerufen?
2. Was ist Herr Weinert?
3. Was für eine Anfrage hat Herr Weinert bekommen?
4. Was wird im Brief der Kunden mitgeteilt?
5. Wo wurden die Laborchemikalien ausgestellt?
6. Was wurde in Leipzig diskutiert?
7. Was soll jetzt diskutiert werden?
8. Warum wollen sich die Gesprächspartner treffen?
9. Warum möchte Weinert die genaue Zeit für das Gespräch nicht nennen?
10. Wann treffen sich die Kollegen?
11. Was will Herr Petrow in der Zwischenzeit inbezug auf die Anfrage der BRD-Firma erledigen?
12. Ist die BRD-Firma einverstanden, zu warten, oder ist die Angelegenheit dringend?

35. Fassen Sie Information aus dem Dialog 2 zusammen. Gebrauchen Sie die angegebenen Wörter und Wortgruppen.

1. Herr Weinert hat eine offizielle Anfrage über Laborchemikalien von seinen Kunden erhalten. (ausstellen, die Lieferung besprechen, Unterredungen führen, damals, übergeben)
2. Die Anfrage muss übergeben werden. (anrufen, es geht, Probleme besprechen, telefonisch nicht erledigen können, einverstanden sein)
3. Der Besuch von Herrn Weinert bei Herrn Petrow findet erst nächste Woche statt. (im Bilde sein, offene Fragen diskutieren, sich in Verbindung setzen, Liefermöglichkeiten überprüfen, erwarten)

36. Lesen Sie den Dialog 2 für sich, und spielen Sie ihn.

37. Sprechen Sie zu zweit zu den folgenden Situationen.

1. Sie sprechen über die Teilnahme der Firma Ihres Gesprächspartners an einer Ausstellung und über den Erhalt von Anfragen als Resultat der Teilnahme.

2. Ihr Gesprächspartner will mit Ihnen in einer Angelegenheit sprechen. Sie verabreden sich mit ihm, wie, wo und wann die Angelegenheit am besten erledigt werden kann.

3. Sie haben von der Firma Ihres Gesprächspartners eine Anfrage über Ihre Ware erhalten. Ihre Liefermöglichkeiten müssen aber überprüft werden, darum können Sie nicht gleich positive Antwort geben und erklären das Ihrem Gesprächspartner.

4. Von Ihrem Käufer wird eine Antwort auf seine Anfrage erwartet. Diese Angelegenheit kann aber erst in zwei Wochen erledigt werden. Sie erklären dem Gesprächspartner, warum das erst später möglich ist.

Text 3

38 Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

39. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

WOMIT KANN ICH DIENEN?

Iwanow: Guten Tag, Herr Reiner. Womit kann ich Ihnen dienen?

Reiner: Herr Iwanow, es geht um unsere letzte Anfrage. Bis heute haben wir keine Antwort auf die Anfrage bekommen. Wie erklären Sie sich das?

Iwanow: Meinen Sie die Anfrage vom 20.10. über die Geräte C, Herr Reiner?

Reiner: Eben, und wir benötigen die Ware dringend.

Iwanow: Das weiss ich, und ich weiss auch genau, dass Ihre Anfrage schon vor einem Monat an das zuständige Lieferwerk gesandt wurde.

Reiner: Ich habe gedacht, Sie sind dafür zuständig.

Iwanow: Das bin ich auch, aber ich war verreist, und ich bin über das Schweigen des Lieferwerkes auch erstaunt. Es ist wohl ein Missverständnis, nichts weiter.

Reiner: Bestimmt, Herr Iwanow. Wie kann die Angelegenheit jetzt geregelt werden?

Iwanow: Ich verspreche Ihnen, Herr Reiner, dass alles unverzüglich geklärt wird. Ich bitte Sie um Entschuldigung, Herr Reiner. Noch heute rufe ich Sie an und sage Ihnen endgültig Bescheid.

Reiner: Gut, Herr Iwanow. Dann warte ich auf Ihren Anruf. Auf Wiedersehen.

40. Antworten Sie auf die Fragen zum Dialog.

1. In welcher Angelegenheit wendet sich Herr Reiner an Herrn Iwanow?

2. Um welche Anfrage handelt es sich?

3. Wann wurde die Anfrage an das Lieferwerk gesandt?

4. Warum wollte Herr Reiner mit Herrn Iwanow über die Anfrage sprechen?

5. Wie erklärt Herr Iwanow das Schweigen des Lieferwerkes?

6. Was kann Herr Iwanow Herrn Reiner versprechen?

41. Stimmt es, oder stimmt es nicht? Wie ist es im Dialog?

1. Von den Kunden der westdeutschen Firma wird eine Anfrage erst vorbereitet.
2. Von den Kunden der Firma werden zusätzliche Unterlagen für eine offizielle Anfrage benötigt.
3. Die Firma hat sich an Herrn Iwanow mit einer Anfrage gewandt.
4. Herr Iwanow ist für die Geräte C nicht zuständig.
5. Herr Iwanow ist selbst über das Schweigen des Betriebes erstaunt.
6. Er meint, das Schweigen ist nur ein Missverständnis.
7. Herr Iwanow verspricht, die Angelegenheit zu klären.
8. Die Angelegenheiten können nicht unverzüglich erledigt werden.
9. Herr Iwanow bittet Herrn Reiner, die Vereinigung zu besuchen, weil solche Angelegenheiten nicht telefonisch erledigt werden können.
10. Herr Reiner schlägt den Termin für die Verhandlungen selbst vor.
11. Die Gesprächspartner verabschieden sich mit den Worten "Auf Wiedersehen".

42. Lesen Sie den Dialog 3 für sich, und spielen Sie ihn.

43. Sprechen Sie zu zweit zu den folgenden Situationen.

1. Der Vertreter der Firma wendet sich an Sie mit der Anfrage über eine Ware, aber Sie sind dafür nicht zuständig. Sie geben Ihre Empfehlungen zur Situation.
2. Der Vertreter der Firma ruft Sie in einer Angelegenheit an. Sie sind über diese Angelegenheit erstaunt. Es handelt sich um ein Missverständnis. Das Missverständnis muss unverzüglich geklärt werden.
3. Der Vertreter der Firma will über eine Warenmenge sprechen. Für diese Ware ist Ihr Kolege, Herr Petrow, zuständig, aber er ist im Moment verreist. Sie informieren den Vertreter der Firma darüber und erklären, wie ihm geholfen werden kann.

Text 4

44. 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.

45. 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?

46. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Allgemeine Anfrage

Max Beier
Spielwarengrosshandel
Sandmannstrasse 7
31675 Hammeln

Hammeln, 23.05. 2010

Körner & Co.
Abteilung Verkauf
Lübeckerstrasse 15
28437 Bremen

Anfrage wegen Spielwaren

Sehr geehrte Damen und Herren,
Ich habe Ihre Anzeige in „Weserkurier“ gelesen und bin an Ihren Erzeugnissen interessiert.

Vor kurzem habe ich ein Grosshandelsgeschäft für Spielwaren eröffnet und möchte eventuell auch Ihre Produkte in mein Verkaufsprogramm aufnehmen.

Bitte übersenden Sie mir Ihre Prospekte, Preislisten und Zahlungsbedingungen. Gleichzeitig würde ich mich sehr freuen, wenn Sie mir Ihre neueste Musterkollektion zu Ausstellungszwecken zur Verfügung stellen könnten.

Da ich 10 Jahre als Vertreter für Spielwaren tätig war und guten Kontakt zum Markt habe, rechne ich mit zufrieden stellenden Umsätzen. Auskünfte über meine Firma können Sie jederzeit von der Commerzbank in Hammeln erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Spielwarengrosshandel

M. Beier

Max Beier – Geschäftsführer

47. Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Brief.

1. Woher kennt Herr Beier die Adresse der Firma Körner & Co.?
2. Warum ist Herr Beier an den Produkten der Firma Körner & Co. interessiert?
3. Worum bittet Herr Beier die Firma Körner & Co.?
4. Womit rechnet Herr Beier und warum?
5. Wo kann man Auskünfte über Herrn Beiers Firma erhalten?

48. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut.

Bestimmte Anfrage

Iwan Krutscha
„Horizont“
ul. Kujbyschewa, 35
223017 Minsk

Minsk, den 23.10.2011

Radiowerke Hahn AG
Thomas Kogler
Steinstrasse, 3
D- 48235 BIELEFELD

Anfrage über Fernsehgeräte

Sehr geehrter Herr Kogler,

Wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Kölner Herbstmesse und haben von Ihrem Verkaufsleiter Herrn Peter Wolf erfahren, dass Sie unter anderem auch kleine Fernsehgeräte herstellen.

Wir benötigen bis spätestens Ende dieses Jahres 500 Geräte dieser Art. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie die Geräte bis zu diesem Termin liefern können. Die Einhaltung des Termins ist für uns wichtig, denn in unserer Gegend entsteht eine grosse Wohnsiedlung für etwa 3000 Familien. Wir hoffen deshalb, innerhalb der nächsten Monate ungefähr 500 kleine Farbfernsehgeräte absetzen zu können. Bitte schicken Sie uns bald ein ausführliches Angebot. Wir rechnen mit einem Ziel von 30 Tagen und einem Sonderrabatt.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Horizont

Iwan Krutscha

49. Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Brief.

1. Wie kam Herr Krutscha auf die Adresse der Firma Radiowerke Hahn AG?
2. Was hat Herr Krutscha von Herrn Wolf erfahren?
3. Welche Frage richtet die Firma Horizont an die Firma Radiowerke Hahn AG?
4. Warum ist die Einhaltung des Liefertermins für die Firma Horizont wichtig?
5. Womit rechnet die Firma Horizont?
6. In welchem Fall wäre die Firma Horizont an einer dauerhaften Zusammenarbeit mit der Firma Radiowerke Hahn AG interessiert?

ZUSAMMENFASSUNG

50. Lesen, ergänzen und spielen Sie die Dialoge.

1. **A:** Herr Kuhn! Wir haben uns das letzte Mal vor einem Monat gesehen. Damals wollten Sie sich mit unserem Unternehmen in Verbindung setzen und alle kommerziellen Fragen klären. Sie haben es uns versprochen, nicht wahr? Wie steht es heute damit?
B: Sie meinen wohl die Lieferung in diesem Jahr? Ja, ich habe Ihre Bitte nicht vergessen und muss Ihnen folgendes mitteilen...
A: ...
2. **A:** Herr Müller, wir sind ein bisschen über die Verzögerung der Antwort auf unsere Anfrage erstaunt. Heisst das, dass Ihre Firma unseren Bedarf an Waren in diesem Jahr nicht decken kann?
B: Doch, Herr Iwanow, es ist nicht ganz so. Es geht um ein Missverständnis, darum wurde auch die Antwort verzögert, und ich will es Ihnen gleich erklären...
A: ...
3. **A:** Herr Krause! Herr Iwanow ist leider krank. Das heisst, unser Programm für morgen muss geändert werden. Sind Sie damit einverstanden?
B: Ich bin einverstanden, aber wie muss es geändert werden? Was schlagen Sie vor? Ich richte mich nach Ihnen.
A: ...
4. **A:** Herr Berg, wir fahren schon morgen ins Werk, aber es muss noch manches vorbereitet werden, und ich habe eine Bitte an Sie.
B: Ja, Herr Petrow. Worin besteht Ihre Bitte?
A: ...

51. Lesen Sie noch einige Muster von Anfragen, und geben Sie den Inhalt dieser Anfragen wieder.

1.

Geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf unsere Vorverhandlungen mit Ihrem zuständigen Fachmann, Herrn Petrow, vom 22.4.2010 in Brest. Damals wurde uns die Lieferung einer Partie von X-Ware versprochen. Wir möchten Sie heute bitten, uns dringend ein Muster der Ware zu senden. Teilen Sie uns ebenfalls mit, ob die ganze Warenmenge in den Sommermonaten Juni – August geliefert werden kann.

Hochachtungsvoll

Firma "Stern"

2.

Geehrte Herren,

Ihre Firma wurde uns von unserer Handelsvertretung in Köln als Käse-Exportfirma empfohlen. Dabei wurde betont, dass von Ihnen beliebige Mengen und zu beliebigen Terminen geliefert werden können.

Derzeit haben wir ständigen Bedarf an Käse und möchten ihn teilweise bei Ihrer Firma decken. Uns interessieren Ihre Preise sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Im voraus bestens dankend, bitten wir Sie, ein Angebot auszuarbeiten und verbleiben hochachtungsvoll

Firma "Kontinent"

3.

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir verdanken Ihre Adresse der Zeitschrift "Aussenhandel". Wir sind Importeure von Acrylglasabfällen. Solche Abfälle werden von uns gekauft, verarbeitet und als Rohstoff für die Herstellung von Platten weiter verkauft.

Wir bitten Sie, uns zu informieren, ob wir solche Abfälle aus Ihrem Land bekommen könnten.

Unsere zuständige Delegation ist bereit, zu Ihnen zu reisen. Wir bitten nur vorher um eine Information über die Liefermöglichkeiten. Im voraus danken wir Ihnen für Ihren Bescheid!

Hochachtungsvoll

Abfälle отходы (стекольного производства); als Rohstoff в качестве сырья; Platten плиты

4.

Geehrte Herren,

im vorigen Sommer haben Sie uns eine Waschmaschine geliefert. Unsere Kunden sind mit der Maschine sehr zufrieden, aber in der Zwischenzeit wurden uns Anfragen über eine Weiterentwicklung bzw. eine Neuentwicklung dieser Maschine von unseren Kunden vorgelegt. Wir bitten Sie, uns mitzuteilen, ob die neuen Typen der Maschine in diesem Jahr geliefert werden können.

Hochachtungsvoll

52. Bestimmen Sie die Probleme in den Briefen aus Übung 51, und nehmen Sie Stellung dazu. Sagen Sie, wie die Briefe beantwortet werden können.

53. Berichten Sie über die Anfragen, die Sie Ihren ausländischen Kunden schreiben, oder die Sie von Ihren Partnern bekommen.

54. Erfüllen Sie die folgenden Aufgaben.

1. Попросите продавца передать вам каталоги и проспекты на оборудование, в котором нуждаются ваши клиенты. Скажите, что после изучения проспектного материала вы намерены вернуться к вопросу закупки.

2. Напомните представителю фирмы, что в прошлом месяце вы вели предварительные переговоры о цене, количестве и сроках поставки товара, в котором заинтересованы ваши клиенты. Эти вопросы предварительно были согласованы. Сегодня вам хотелось бы согласовать поставку дополнительного количества товара.

3. Скажите, что фирму собеседника рекомендовали вам как поставщика машин типа «А». Попросите срочно разработать предложение на машины. В предложении должны быть указаны цены, условия поставки и условия платежа. Официальный запрос на машины будет выслан фирме незамедлительно.

4. Скажите, что фирма вашего собеседника является вашим долголетним хорошим партнером. Фирмой всегда предоставлялись вам благоприятные сроки. Сообщите, что сегодня вы получили запрос своих клиентов на товар, который должен быть поставлен незамедлительно – в текущем месяце. Спросите, может ли быть поставлен товар в такой короткий срок.

5. Скажите, что вы ознакомились с экспонатами на Лейпцигской ярмарке и получили там проспекты на новые образцы. Сегодня вы бы хотели поговорить со сведущим специалистом и обсудить с ним технические вопросы, касающиеся новых изделий.

6. Скажите, что вашим специалистам особенно понравилась последняя модель прибора типа «А». Эти приборы демонстрируются на выставке в Минске. Попросите собеседника изучить возможность поставки этих приборов вашим заказчикам. Укажите, что речь идет о большой партии приборов и о благоприятных сроках поставки.

7. Напомните собеседнику, что в адрес его фирмы еще в прошлом месяце был выслан запрос. Выразите сожаление (удивление) по поводу молчания фирмы и попросите дать вам ответ по существу запроса. Скажите, что ваши клиенты испытывают острую потребность в запрашиваемом товаре.

8. Сообщите представителю фирмы, что вами получен его запрос. Поблагодарите собеседника за этот запрос и пообещайте незамедлительно ознакомиться со всеми пунктами запроса, изучить возможность поставки и сделать официальное предложение на товары.

55. Führen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.

Sie übergeben dem Vertreter einer ausländischen Firma Ihre Anfrage und geben erforderliche Erklärungen dazu.

SCHRIFTLICHE HAUSAUFGABEN

56. Ergänzen Sie die Verben im Passiv.

1. Ich werde hier erwartet. Herr Iwanow ... auch hier Alle ... hier
2. Wir wurden vom Bahnhof abgeholt. Unsere Kollegen ... auch vom Bahnhof Frau Perowa ... noch nicht vom Bahnhof ..., Frau Perowa muss vom Bahnhof
3. Ich muss dem Werkdirektor vorgestellt werden. Herr Iwanow ... dem Werkdirektor auch Wir ... dem Werkdirektor heute

57. Schreiben Sie die Sätze im Passiv.

1. Wo bestellt man hier Flugkarten? – Man bestellt Flugkarten in Halle 3.
2. Wo fertigt man hier das Gepäck ab? – Man fertigt das Gepäck in Halle 3 ab.
3. Wo kontrolliert man die Reisepässe? – Man kontrolliert die Pässe hier. Wer kontrolliert die Pässe? – Die Grenzzoffiziere kontrollieren die Pässe.
4. Muss man eine Zollerklärung ausfüllen?
5. Was muss man in der Zollerklärung angeben? – In der Zollerklärung muss man alle zollpflichtigen Sachen angeben.
6. Wo muss man die Zollerklärung unterschreiben? – Hier muss man sie unterschreiben.
7. Erwartet man Sie hier? Wo erwartet man Sie? Wer erwartet Sie hier? – Ja, man erwartet mich.
8. Holt man diesen Herrn ab? Wo holt man ihn ab? Wer holt ihn ab? – Ja, man holt ihn ab, man holt ihn vom Bahnhof ab, sein Geschäftsfreund holt ihn ab.

58. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Passiv, und beantworten Sie die Fragen.

1. Wir benötigen die Maschinen, Modell N. Wo (herstellen) diese Maschinen?
2. Bald beginnt die Ausstellung. Was (ausstellen) dort?
3. Die Verhandlungen finden morgen statt. Welche Fragen (vereinbaren müssen) dabei?
4. Die Konstruktion dieser Maschine ist schon sehr alt. (Modernisieren) die Konstruktion?
5. Wir haben viele Fragen an Sie. Wann (klären können) diese Fragen?
6. Wir brauchen die neuen Preise. Wann (mitteilen) die Preise?
7. Die Verhandlungen sind zu Ende. Die Vertreter der Firma sind zurückge-
reist. (Unterzeichnen) von ihnen ein Vertrag?
8. Die Vertreter der Firma waren viele Tage in der Stadt. Was (besuchen und besichtigen) von ihnen in der Stadt?

59. Übersetzen Sie, gebrauchen Sie, wenn möglich, das Verb im Passiv in der entsprechenden Zeitform.

Петров работает в объединении «Союзэкспорт». Недавно он побывал в городе Н. В Н. находится завод – большое современное предприятие. На этом предприятии изготавливаются первоклассные машины. Петров посетил завод, был принят директором завода и поговорил с ним. Затем Петрова представили главному инженеру завода. В сопровождении главного инженера Петров осмотрел предприятие и продукцию завода. Это, действительно, первоклассные современные машины. По мнению Петрова, эти машины могут быть предложены объединением на экспорт.

60. Schreiben Sie deutsch.

1. А: Господин Берг, у вас ко мне просьба, не так ли? В чем состоит ваша просьба?

Б: Господин Петров, я знаю, что в вашу экспортную программу входят теперь многие новые товары.

А: Да, нами поставляются приборы типа А., Н. и С. При этом все модели могут быть поставлены нами в больших количествах и в благоприятные сроки.

Б: Очень хорошо. Наши клиенты заинтересованы как раз в поставке таких приборов. Вы можете передать нам проспекты, каталоги, другую необходимую документацию?

А: Разумеется.

Б: Это, Господин Петров, и есть, собственно говоря, моя просьба к вам.

А: Вся документация будет передана вам, господин Берг. Я надеюсь, что товар вам подойдет и в скором времени мы вернемся к вопросу поставки.

Б: Я тоже в этом уверен.

2. А: Нашим клиентам требуются аппараты типа А. Эти аппараты относятся к номенклатуре вашего объединения, не так ли?

Б: Да, это так. В каком количестве и в какие сроки они намерены заказать аппараты? Мы получили очень много запросов на эти аппараты.

А: Наши клиенты намерены закупить три аппарата в качестве пробной партии, но аппараты должны быть поставлены незамедлительно, т.е. в следующем месяце. Возможно ли это?

Б: Я думаю, да, но вы должны обратиться к нам с официальным запросом. Такой запрос нам необходим.

А: Разумеется, это необходимо, я согласен с вами. Сегодня я связался по телефону с нашими клиентами. Такой запрос подготавливается ими. На следующей неделе вы получите его.

Б: Хорошо, мы ждем ваш официальный запрос, а пока спасибо за беседу.

3. А: Господин Берг! Еще месяц назад вы обещали выслать нам официальный запрос на приборы. До сегодняшнего дня мы не получили вашего запроса. Мы несколько удивлены молчанию вашей фирмы. Я полагаю, что это всего лишь недоразумение. Но как вы это объясните? Ведь товар вам требуется срочно, не так ли, Это было сказано Вами при вашей первой встрече.

Б: Да, конечно. Все правильно. Сегодня вопрос может быть улажен. Этими товарами занимается Господин Краузе. В последнее время господин Краузе находился в отпуске, затем он должен был выехать в командировку, поэтому подготовка запроса была задержана. Простите за наше молчание и разрешите передать Вам наш запрос.

61. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Auszüge aus den Briefen.

1. Просим Вас выслать в наш адрес предложение на машины модель Н. Предложение должно быть разработано в соответствии со спецификацией – спецификация прилагается нами к письму.

В предложении должны быть также указаны цены и сроки поставки. К предложению должны быть приложены проспекты и чертежи. Заранее благодарим Вас и остаемся с уважением.

2. Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваш запрос от 20.03.10 и сообщаем Вам, что мы можем предложить Вам наши первоклассные машины. Модели машин были указаны нами в прейскуранте на 2010 год. Прейскуранты были переданы Вам еще в прошлом году. Условия поставки и проспекты прилагаются нами к данному письму. Сообщаем Вам также, что монтаж машин мы можем взять на себя. Мы надеемся, что наши условия Вам подойдут.

С уважением фирма «Континент»

62. Unter welcher Nummer auf dem Briefblatt (links) sollten die einzelnen Bestandteile des Geschäftsbriefes (rechts) stehen.

1. 2. a. Mit freundlichen Grüßen

3. b. Köln, 21.03.2011

4. c. Unterschrift

5. d. Es wäre uns auch angenehm, wenn Ihr Vertreter uns besuchen könnte.

6. e. Hans Fritzen f. Elektrohandel
Elektrogeschäft Peter Schmidt
Postfach 1348 Möwenstrasse 17
20237 Köln 54789 Hamburg

7. g. Bitte machen Sie mir möglichst schnell ein ausführliches Angebot mit Preisen, Lieferbedingungen und Lieferzeiten. Ich lege größten Wert auf bestes Material und einwandfreie Verarbeitung.

8. h. Sehr geehrte Damen und Herren,

9. i. Auskünfte über meine Firma erhalten Sie jederzeit bei der Dresdener Bank in Köln.

10. j. Ich habe Ihre Anzeige in dem „Abendblatt“ gelesen und bin an Ihren Bügeleisen interessiert.

11. k. Anfrage nach Bügeleisen

63. 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 24.08.2010 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

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. **Abschluss, der, die Abschlüsse** – заключение, подписание
(договора)
der Vertragsabschluss, Vertragsabschlüsse – заключение договора

3. **Akkreditiv, das, -e** – аккредитив

4. **akzeptieren** (akzeptierte, hat akzeptiert) – принимать, считать приемлемым
ein Angebot (eine Bedingung, einen Vorschlag) akzeptieren

5. **ändern, sich** (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. **Auftrag, der, Aufträge** – заказ (также коммерч.)

einen Auftrag erteilen (erteilte, hat erteilt) – выдавать, размещать заказ

10. **Augenblick, der, -e** – мгновение

Warten Sie bitte einen Augenblick!

11. **ausschließlich G** – исключая, за исключением

12. **bald** - скоро

so bald wie möglich – так скоро, как возможно

12. **Bedingung, die, -en** - условие

zu der Bedingung (den Bedingungen) – на условиях (коммерч.)

Die Ware wird zu den Bedingungen frei polnische Grenze geliefert.

13. **bekannt machen mit D** (machte bekannt, hat bekannt gemacht) (A)-
знакомить кого-л. с кем-л.; с чем-л.

Darf ich Sie mit unserem neuen Vertreter bekannt machen!

14. **berechnen** (berechnete, hat berechnet) – засчитывать, ставить кому-л. в
счет

den Preis berechnen

15. **bereits** – уже

Syn. schon

16. **bestätigt** – подтвержденный

ein bestätigtes Akkreditiv

17. **bestimmt** – определенно

nichts (etwas) Bestimmtes – ничего (что-л.) определенного (-ое)

Ich kann im Moment über diese Angelegenheit nichts Bestimmtes sagen.

18. **Binnenmarkt, der, Binnenmärkte** – внутренний рынок

19. **einschließlich G** – включая

20. **enthalten** (enthielt, hat enthalten) – содержать (информацию)

Der Artikel enthält viele Zahlen.

- 21. entsprechen** (entsprach, hat entsprochen) – соответствовать, отвечать
Der Preis entspricht den Weltmarktpreisen.
- 22. 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.
- 23. Ergebnis, das, -se** – результат; вывод, следствие
- 24. erinnern, sich (A) an A** (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.
- 25. eröffnen** (eröffnete, hat eröffnet) – открывать (зд. аккредитив)
ein Akkreditiv eröffnen
- 26. Fracht, die** – фрахт; груз
- 27. frei, franko** – франко
- 28. Frist, die, -en** – срок
- 29. 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.
- 30. genug** – достаточно, довольно
Wir haben genug Zeit.
- 31. Grenze, die, -n** – граница
- 32. groß: im großen und ganzen** – в общем и целом; в основном
- 33. Hersteller, der, -** – изготовитель
- 34. jederzeit** – в любое время, во всякое время, всегда
- 35. Inkasso, das** – инкассо
per Inkasso – по инкассо
- 36. kennen, sich** (kannte sich, hat sich gekannt) – знать друг друга, быть знакомым
- 37. Lage, die, -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.
- 38. lassen** (ließ, hat gelassen) – оставлять, велеть, позволять
es lässt sich machen – это можно сделать
- 39. im Laufe G, von D** – в течение
im Laufe des Jahres
- 40. laufend** – текущий
laufende Rechnung, laufendes Jahr
- 41. Meinung, die, -en** – мнение, суждение
Meinung: der Meinung sein – считать, быть мнения
Ich bin der Meinung, dass ...
- 42. näher bringen D (A)** (brachte, hat gebracht) – ознакомить более подробно кого-л. с чем-л.
Ich möchte Ihnen unser Herstellungsprogramm näher bringen.

- 43. Niveau, das, -s [nivo:]** – уровень
- 44. Weltniveau, das** – мировой уровень
- 45. normalerweise** – обычно, как правило
- 46. Offerte, die, -n** – предложение (коммерч.)
- 47. Prinzip, das, Prinzipien** – принцип
Prinzip: im Prinzip – в принципе
- 48. rechnen mit D** (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
- 49. Recht, das, -e** – право
Das ist Ihr gutes Recht. – Это ваше право.
- 50. Richtangebot, das, -e** – ориентировочное предложение
- 51. Richtpreis, der, -e** – ориентировочная цена
- 52. Seite, die, -n** – сторона; договаривающаяся сторона
Bei den Verhandlungen haben beide Seiten folgendes betont.
- 53. selbstverständlich** – само собой разумеется
- 54. stellvertretend** – замещающий (кого-л.)
stellvertretender Direktor – заместитель директора
- 55. üblich** – обычно, типичный, общепринятый
Das ist bei uns nicht üblich.
Wir verkaufen die Ware zu den üblichen Preisen.
- 56. unwiderruflich** – безотзывный
ein unwiderrufliches Akkreditiv
- 57. Verladung, die, -en** – погрузка, отгрузка
- 58. Verpackung, die, -en** – упаковка
- 59. verstehen, sich** (verstand sich, hat sich verstanden) – зд. Пониматься (о цене), включать в себя (коммерч.)
Der Preis versteht sich ab Werk.
- 60. verzögern** (verzögerte, hat verzögert) – замедлять, затягивать (дело)
die Lieferung (die Zahlung) verzögern
- 61. vorsehen** (sah vor, hat vorgesehen) – предусмотреть
Das Programm sieht folgendes vor.
Das ist leider nicht vorgesehen.
- 62. weiterleiten** (leitete weiter, hat weitergeleitet) – передать, переправлять
дальше
Ihre Anfrage wurde an das Werk weitergeleitet.
- 63. Wert, der, -e** – стоимость; ценность; цена
im Wert von ... EURO/USD
- 64. Warenwert, der, -e** – стоимость товара
- 65. Zahlung, die, -en** – платеж
Die Zahlung erfolgt per Inkasso.
- 66. zusagen D** (sagte zu, hat zugesagt) – подходить кому-л., нравиться
Die Ware sagt unseren Kunden zu.

2. Merken Sie sich folgende Redewendungen zum Angebot.

Anknüpfung – начало письма

Besten Dank für Ihre Anfrage.

Wir freuen uns über das lebhafteste Interesse, das Sie unseren Artikeln entgegenbringen.

Wir danken Ihnen, dass Sie uns Gelegenheit geben, Sie mit unserem umfangreichen Sortiment bekannt zu machen.

Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom ... und bieten Ihnen an:

Angebot - предложение

Wir bieten Ihnen unverbindlich an:

Gern entsprechen wir Ihrem Wunsch, Ihnen ein Angebot über ... vorzulegen.

Wir halten Ihnen dieses Angebot bis ... offen.

Wegen der grossen Nachfrage bieten wir freibleibend an

Bitte entscheiden Sie sich umgehend, weil wir nur begrenzte Mengen ... auf Vorrat haben.

Katalog (und Preisliste) – каталог (и прейскурант)

Der beigegefügte/beigelegte Katalog wird Sie in unser umfangreiches Sortiment einführen.

Auf Ihren Wunsch senden wir Ihnen hiermit unseren Katalog sowie unsere aktuelle Preisliste.

Lieferbedingungen – условия поставки

Die Lieferzeit beträgt

Wir führen die Bestellungen in der Reihenfolge des Eingangs aus. In dringenden Fällen machen wir jedoch Ausnahmen.

Sie können sofort jede gewünschte Menge erhalten.

Большое спасибо за Ваш запрос.

Мы очень рады большому интересу, который Вы проявляете к нашим товарам.

Мы благодарны Вам за то, что Вы даёте нам возможность ознакомить Вас с нашим обширным ассортиментом.

Мы благодарим Вас за Ваше письмо от ... и предлагаем Вам:

Мы предлагаем Вам без обязательств:

Охотно пойдём Вам навстречу, предоставив Вам предложение на

Мы оставляем это предложение в силе до

Из-за большого спроса мы предлагаем Вам ... без обязательств.

Пожалуйста, примите срочно решение, так как у нас в запасе есть только ограниченное количество.

Приложенный каталог ознакомит Вас с нашим широким ассортиментом.

По Вашему желанию высылаем мы Вам этим наш каталог, а также актуальный прейскурант.

Время поставки составляет ...

Мы осуществляем заказы согласно порядка их поступления. В экстренных случаях мы всё же делаем исключения.

Вы можете получить сразу любое желаемое количество.

Verpackung, Porto und Versicherung gehen zu unseren Lasten.

Bitte entnehmen Sie unsere Lieferbedingungen den beiliegenden „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“.

Preise - цены

Die Preise gelten einschließlich Fracht und Verpackung bis Bahnhof.

Die genannten Preise gelten bis ... (Ende des Quartals/des Jahres/ Monats).

Sie erhalten 2 % Barzahlungsskonto und 5% Mengenrabatt, wenn Sie mindestens für ... € bestellen.

Вы получите 2% скидки за оплату наличными и 5% скидки с количества. Auf die angegebenen Preise erhalten Sie 5% Rabatt.

Упаковка, оплата за транспортировку и страховка идут за наш счёт.

Пожалуйста, ознакомьтесь с нашими условиями поставки в прилагаемых „Общих условиях сделки“.

Цены действительны, включая фрахт и упаковку, до вокзала.

Названные цены действуют до ... (конца квартала/года/месяца).

ства, если Вы закажете товара минимум на ...€.

На данные цены Вы получите скидку в 5%.

Phonetische Vorübungen

3. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache der langen und kurzen Vokale [o].

Antonow, das Angebot, optisch, die Offerte, schon, oder, wollen, erfolgen, gross, sofort, noch, Olymp, oft, Netto, das Konto, prompt, der Ort.

4. Üben Sie die Aussprache folgender Wörter.

Die Norm, der Kontakt, der Katalog, die Probe, das Prinzip, das Inkasso, das Akkreditiv, der Prospekt, das Material, der Reklamebrief, das Moment, der Termin.

5. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache der Suffixe -lich und -ung.

a) selbstverständlich, möglich, freundlich, erforderlich, natürlich, ausführlich, üblich, einschliesslich, unwiderruflich, persönlich, ziemlich;

b) die Meinung, die Neuentwicklung, die Ausstellung, die Entschuldigung, die Leitung, die Zahlung.

6. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Betonung.

a) kennenlernen, unterzeichnen, teilnehmen, unterbreiten, weiterleiten, übergeben, vorbereiten, entsprechen, zusagen, weitersenden, herstellen;

b) vereinbaren, überprüfen, verzögern, beauftragen, beabsichtigen, bekanntmachen, bestätigen;

c) ausserdem, nochmals, voraus, jederzeit, diesmal, ebenfalls, gleichzeitig, gegenwärtig, entgeltig, kaufmännisch, annehmbar, preisgünstig, normalerweise, unmittelbar, arrangiert, auszahlfähig, unbedingt;

d) die Angelegenheit, der Ausstellungsstand, der Vertragsabschluss, die Sonderbedingungen, der Aussenhandel, die Zuverlässigkeit, der Probeauftrag, die Werbedrucksachen, das Herstellungsprogramm.

7. Lesen Sie folgende Substantivgruppen; betonen Sie die Attribute richtig.

Ein ausführliches Angebot, die technische Seite, ein unwiderrufliches Akkreditiv, ein bestimmtes Erzeugnis, eine internationale Ausstellung.

8. Lesen Sie folgende Formen; betonen Sie den Artikel und die Präpositionen nicht.

Von jedem Gerät, bei einem Gespräch, mit der Leitung, über die Meinung, aus der Zeitschrift, während des Aufenthaltes, auf die Offerte, für die Prüfung, in der Lage, bei der Bank, von den Kunden.

9. Lesen Sie folgende Formen; beachten Sie die Betonung der Genitivattribute.

Das Abgebot der Firma, der Markt des Landes, das Ergebnis der Verhandlungen, die Änderung der Zahlungsart, die Adresse der Vereinigung, die Erklärung des Anbietenden, die Erwartung des Auftrages.

10. Lesen Sie folgende Sätze im Fallton.

1. Was gibt es Neues?
2. Was können Sie uns zu unserem Angebot sagen?
3. Das ist unsere Neuentwicklung.
4. Es geht um die Unterbreitung eines Richtangebotes.
5. Herr Hartmann ist sicher, dass das Angebot angenommen wird.
6. Das lässt sich im Prinzip machen.
7. Der Preis versteht sich ab Werk ohne Verpackung.
8. Wie erfolgt die Zahlung?
9. Im Zusammenhang mit dem Angebot muss auch der Werbebrief erklärt werden.
10. Wir sind zu dieser Ausstellung eingeladen.
11. Ein Besuch bei Ihrer Firma ist auch geplant.
12. Wo und wann findet die Ausstellung statt?

11. Lesen Sie folgende Sätze mit steigender Melodie.

1. Soll das Akkreditiv im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsunterzeichnung eröffnet werden?
2. Kann man die Zahlungsart ändern?
3. Passt das Ihnen nicht ?
4. Musst du dich noch mit deiner Leitung in Verbindung setzen?
5. Ist das Ihre Neuheit?
6. Sagen Ihnen die Lieferbedingungen zu?
7. Sind Sie in der Lage, das Angebot in der nächsten Zeit zu unterbreiten?
8. Lehnen Sie das Angebot der Firma ab?
9. Sind Sie seit 1998 auf die Herstellung der Geräte spezialisiert?

10. Werden Ihre Geräte im In- und Ausland wegen Ihrer Präzision und Zuverlässigkeit gern gekauft?

12. Lesen Sie richtig folgende Sätze, die die direkte Rede enthalten; beachten Sie dabei die Intonation.

1. Herr Antonow fragt: „ Könnte ich bitte Herrn Hartmann sprechen?“
2. Herr Hartmann fragt: „ Ist unser Angebot akzeptiert oder abgelehnt?“
3. Vertreter der Firma interessiert sich: „ Was können Sie zu unserem Angebot sagen?“
4. „ Kann man die Zahlungsart ändern?“, fragt Herr Hartmann.
5. Firma Konsul teilt mit: „ Ihre Adresse verdanken wir dem Handelsbüro in Köln.“
6. „Für Verpackung berechnen wir 0,5 % des Warenwertes“, berichtet der Geschäftsführer.
7. Der Kunde möchte wissen: „ Kann die Verladung sofort nach Eröffnung des Akkreditivs erfolgen?“
8. Herr Hartmann teilt mit: „ Das lässt sich im Prinzip machen.“
9. Herr Antonow sagt: „ Wir haben einander auf der Leipziger Messe kennengelernt.“

Übungen zur Wortbildung und Wortbedeutung

13. Bilden Sie aus den folgenden Wörtern entsprechende Verben.

Die Präzision, die Entschuldigung, die Leitung, die Verhandlung, das Ergebnis, der Glaube, der Gedanke, der Abschluss.

14. Bilden Sie aus den folgenden Verben Partizip II.

Ablehnen, akzeptieren, ändern, annehmen, bekommen, besprechen, eröffnen, enthalten, informieren, rechnen, teilnehmen, vereinbaren, vorlegen, überprüfen, verzögern.

15. Bilden Sie aus den folgenden Verben Substantive.

Meinen, unterzeichnen, erfüllen, vertragen, anbieten, anfragen, einladen, bekanntmachen, aufhalten, leiten, vorbereiten, berechnen.

16. 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

17. 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 Werbetrucksachen, ein Akkreditiv, die Bedingungen.

International, kaufmännisch, eventuell, illustriert, verschieden, bestätigt, optisch, deutsch, nötig, kommerziell, ausführlich, endgültig.

18. 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)

19. 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 ... 2009 ... 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.

Text 1.

20. Hören Sie sich den Dialog auf CD an; beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

21. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor:

AM AUSSTELLUNGSSTAND DER VEREINIGUNG „ASTOR“ IN MOSKAU

Bauer: Herr Antonow, darf ich Sie bekanntmachen: Herr Hartmann – Herr Antonow.

Hartmann: Wir kennen uns bereits.

Antonow: Ja. Herr Hartmann. Jetzt erinnere ich mich auch. Wir haben einander auf der Leipziger Messe kennengelernt, nicht wahr? Als der Vertrag über Maschinen Typ K. unterzeichnet wurde.

Hartmann: Eben.

Bauer: Herr Antonow, wir möchten Sie einen Augenblick sprechen. Wir werden Sie nicht lange aufhalten.

Antonow: Aber bitte. Ich habe genug Zeit.

Hartmann: Wir beabsichtigen, Ihnen unser Angebot über optische Geräte „Olymp“ zu unterbreiten.

Antonow: Ein Richtangebot also?

Hartmann: Ja, und dieses Angebot ist schon vorbereitet. Wir möchten es Ihnen übergeben.

Antonow: Ist gut. Ich werde das Angebot an unseren Kunden weiterleiten. Im Moment aber kann ich nichts Bestimmtes sagen, weil das Gerät auf unserem Binnenmarkt noch nicht bekannt ist.

Bauer: Ja, das ist unsere Neuheit. Aber wir sind der Meinung, dass die Geräte Ihren Kunden zusagen werden, weil sie dem Weltniveau entsprechen. Außerdem sind die Liefer- und Zahlungsbedingungen sehr günstig.

Antonow: Selbstverständlich wird die Offerte aufmerksam geprüft.

Bauer: Ja, wir bitten Sie, das Angebot zu prüfen und uns so bald wie möglich über das Ergebnis zu informieren.

22. Antworten Sie.

1. Treffen sich Herr Antonow und Herr Hartmann zum ersten Mal, oder kennen sie sich schon?
2. Erkennen die Herren einander sofort?
3. Woher kennen sie sich?
4. Soll das Gespräch lange dauern?
5. Worum geht es beim Gespräch?
6. Was für ein Angebot beabsichtigt die BRD-Firma zu unterbreiten?
7. Warum kann Herr Antonow zum Angebot nichts Bestimmtes sagen?
8. Welcher Meinung ist die BRD-Firma von den Geräten und warum?
9. Wie sind die Liefer- und Zahlungsbedingungen?
10. Warum braucht Herr Antonow etwas Zeit für die Vorbereitung einer Antwort auf die Offerte?
11. Worüber bittet die BRD-Firma sie zu informieren?
12. Wie lange kann die Firma, Ihrer Meinung nach, auf die Antwort warten und warum?

23. Ersetzen Sie die fettgedruckten Wörter und Wortgruppen durch die sinnverwandten aus dem Dialog.

1. Darf ich Ihnen **vorstellen**?
2. Wir kennen uns **schon**.
3. Jetzt **weiss** ich auch.
4. Wir haben **unsere Bekanntschaft** auf der Leipziger Messe **gemacht**.
5. Wir möchten **mit Ihnen einige Minuten sprechen**.
6. Unser Gespräch **dauert nicht lange**.
7. Wir **möchten** Ihnen unser Angebot über Geräte „Olymp“ machen.
8. Ich werde das Angebot unseren Kunden **weetersenden**.
9. **Jetzt** kann ich **nichts Genaues** sagen.
10. Das Gerät ist **auf dem Markt des Landes** noch nicht bekannt.
11. Das ist unsere **Neuentwicklung**.
12. Wir **meinen**, dass die Geräte Ihren Kunden **gefallen** werden.

13. Die Geräte **sind nach internationalen Normen hergestellt.**

14. **Natürlich** wird die Offerte **ausführlich besprochen.**

15. Wir bitten Sie, die Offerte zu prüfen und uns über **das Resultat** zu informieren.

24. Stimmt es, oder stimmt es nicht? Wie ist es im Dialog?

1. Herr Antonow und Herr Hartmann kennen sich schon lange.

2. Herr Antonow erkennt Herrn Hartmann sofort.

3. Die Herren haben sich bei einer internationalen Ausstellung in Moskau kennengelernt.

4. Das Gespräch soll, nach den Worten von Herrn Bauer, lange dauern.

5. Es geht um die Unterbreitung eines Angebotes und zwar eines Richtangebotes.

6. Herr Antonow ist bereit, eine Antwort auf das Angebot sofort zu geben.

7. Herr Antonow ist sicher, dass das Angebot seinen Kunden zusagt.

8. Herr Bauer teilt mit, dass die Geräte dem Weltniveau entsprechen.

9. Das Angebot wird geprüft, und die Firma wird so bald wie möglich über das Ergebnis informiert.

25. Ergänzen Sie die Sätze.

a) 1. Herr Antonow, wir möchten Sie sprechen.

2. Außerdem sind die ... und ... sehr günstig.

3. Ist unser Angebot ... oder abgelehnt?

4. Wann können wir mit entgeltiger ... rechnen?

5. Die Zahlung erfolgt durch ein ... und ... Akkreditiv.

6. Die Verladung kann sofort nach ... des Akkreditivs

b) 1. Die Fa. ist in der Lage,

2. Es ist vorgesehen,

3. Wir bitten Sie,

4. Ich bin beauftragt,

5. Die Firma hofft,

26. Lesen Sie den Text 1 für sich, und spielen Sie ihn.

27. Spielen Sie ein Gespräch aufgrund des Dialoges zur folgenden Situation.

Herr Bauer ruft Herrn Antonow in der Vereinigung an und informiert ihn über den Wunsch seiner Firma, ein Angebot zu unterbreiten. Dabei vereinbaren die Partner auch den Termin für eine Verhandlung.

Text 2.

28. Hören Sie sich den Dialog auf CD an; beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

29. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

WANN KÖNNEN WIR MIT DER ENDGÜLTIGEN ANTWORT RECHNEN?

(Telefongespräch)

Antonow: Hier Antonow. Guten Tag.

Hartmann: Hier Hartmann. Herr Antonow, ich möchte Sie an unser Angebot erinnern. Was können Sie zu unserem Angebot sagen? Es ist sicher schon geprüft.

Antonow: Ja. Ich muss um Entschuldigung bitten. Wir haben die Antwort ein wenig verzögert, weil wir erst gestern den Bescheid von unseren Kunden bekommen haben.

Hartmann: So. Ist unser Angebot akzeptiert oder abgelehnt?

Antonow: Die Kunden haben das Angebot akzeptiert. Ich meine die technische Seite. Die kaufmännischen Bedingungen müssen aber noch überprüft werden.

Hartmann: Es ist Ihr gutes Recht, Herr Antonow, aber ich kann Ihnen im Voraus sagen, dass unsere Preise den Weltmarktpreisen entsprechen. Wann können wir also mit der endgültigen Antwort rechnen?

Antonow: Ich glaube, in ein paar Tagen ist schon alles erledigt.

30. Antworten Sie.

1. War das Angebot zum Moment des Telefongespräches geprüft oder nicht?
2. Warum konnte die Vereinigung ihren Handelspartner über das Ergebnis der Prüfung früher nicht informieren?
3. Wurde das Angebot vom Werk akzeptiert oder abgelehnt?
4. Warum kann Herr Antonow im Moment keinen endgültigen Bescheid zur Offerte geben?
5. Warum ist Herr Hartmann trotzdem sicher, dass das Angebot angenommen wird?
6. Wann kann die BRD-Firma mit dem endgültigen Bescheid rechnen?

31. Lesen Sie den Dialog 2 für sich und spielen Sie ihn.

32. Spielen Sie ein Gespräch aufgrund des Dialoges zur folgenden Situation.

Antonow ruft selbst in der Vertretung der BRD-Firma an. Er ist beauftragt, über die Meinung des Werkes zu informieren und einen Termin für die Besprechung der kommerziellen Fragen zu vereinbaren.

Text 3.

33. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

34. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

DIE ZAHLUNGSBEDINGUNGEN MÜSSEN PRÄZISIERT WERDEN

(Telefongespräch)

Vermittlung: Vertretung der Firma „Bosch“ in Moskau.

Antonow: Könnte ich bitte Herrn Hartmann sprechen?

Vermittlung: Einen Moment bitte!

Hartmann: Hartmann am Apparat.

Antonow: Guten Tag, Herr Hartmann. Hier Antonow von der Firma „Siemens“.

Hartmann: Guten Tag, Herr Antonow. Was gibt es Neues? Was können Sie zu unserem Angebot sagen?

Antonow: Herr Hartmann, wir haben Ihre kaufmännischen Bedingungen überprüft. Ich bin beauftragt, Ihnen zu sagen, dass die Bedingungen im großen und ganzen annehmbar sind. Die Zahlungsbedingungen aber müssen präzisiert werden.

Hartmann: Im Angebot ist angegeben, dass die Zahlung durch ein unwiderufliches bestätigtes Akkreditiv erfolgt. Passt das Ihnen nicht?

Antonow: Nein, weil bei uns die Zahlung per Inkasso üblich ist. Kann man die Zahlungsart ändern?

Hartmann: Ich glaube ja, wenn Sie es unbedingt wollen. Das lässt sich im Prinzip machen. Aber ich muss mich mit meiner Leitung in Verbindung setzen.

35. Antworten Sie.

1. In welcher Angelegenheit ruft Herr Antonow Herrn Hartmann an?
2. Welche Bedingungen und warum müssen präzisiert werden?
3. Welche Zahlungsbedingungen stehen im Angebot der BRD-Firma?
4. Warum sind für die russische Seite diese Bedingungen nicht annehmbar?
5. Kann die Zahlungsart, welche im Angebot angegeben ist, geändert werden?
6. Warum kann Herr Hartmann die Änderung der Zahlungsart nicht sofort bestätigen?

36. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Wörter und Wortgruppen, und berichten Sie:

- a) über die kaufmännischen Bedingungen, welche Herr Hartmann angeboten hat (anrufen, mitteilen, kaufmännisch, Bedingung, überprüfen, annehmbar, Akkreditiv);
- b) über die Meinung der russischen Vereinigung zu den angebotenen Bedingungen (erfolgen, Inkasso, Zahlungsart, ändern, üblich sein, bitten, sich in Verbindung setzen, warten, rechnen).

37. Lesen Sie den Dialog 3 noch einmal und spielen Sie ihn.

38. Lesen Sie die Dialoge 1, 2, 3, und berichten Sie über die geschäftlichen Kontakte zwischen der Vereinigung und der BRD-Firma nach den folgenden Punkten.

1. Das Treffen von Herrn Antonow und Herrn Hartmann am Ausstellungsstand.
2. Die Übergabe des Angebotes.
3. Die Meinung des Werkes über die technische Seite des Angebotes.
4. Die kaufmännischen Bedingungen, welche im Angebot angegeben waren (Preise, Termine, Zahlungsbedingungen).
5. Die Meinung der russischen Firma über die kaufmännische Seite des Angebotes.
6. Ihre Meinung über die Weiterentwicklung dieses Geschäftes.

39. Spielen Sie ein Gespräch aufgrund der Dialoge 1-3 zur folgenden Situation.

Herr Hartmann hat mit seiner Leitung über die Änderung der Zahlungsart gesprochen und trifft sich in dieser Angelegenheit mit Herrn Antonow. Es werden alle kaufmännischen Bedingungen nochmals präzisiert und die Annahme des Angebots durch die russische Vereinigung bestätigt.

Text 4.

40. 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.

41. 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 unverlangten 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?

42. Berichten Sie, was Sie aus dem Text über das Angebot erfahren haben.

43. Machen Sie sich mit dem Inhalt eines verlangten Angebots vertraut.

Körner&Co.

Lübeckerstr. 15 28437 Bremen

Max Beier
Spielwarengroßhandel
Sandmannstr. 7
31675 Hammeln

10.02.2011

Angebot

Sehr geehrter Herr Beier,
vielen Dank für Ihre Anfrage vom 05.02.2011 und Ihr Interesse, unsere Erzeugnisse in Ihr Verkaufsprogramm aufzunehmen.

Wunschgemäß schicken wir Ihnen in der Anlage unseren Katalog mit der neuesten Preisliste. Den Großhändlern gewähren wir auf unsere Preise einen Höchststrabatt von 3 %. Falls Sie mit unseren Erzeugnissen einen noch zu definierenden Umsatz überschreiten, erhalten Sie am Jahresende einen Bonus von 2%.

Unser Vertreter wird Sie Anfang Juli besuchen und die von Ihnen gewünschte Musterkollektion unserer Spielwaren mitbringen. Sie können von ihm unsere detaillierten Lieferungs- und Zahlungsbedingungen erfahren.

Wir würden uns freuen, wenn Sie uns aufgrund unseres Angebots einen Auftrag erteilen und dies der Beginn einer für beide Seiten günstigen Geschäftsbeziehung wäre.

Mit freundlichem Gruß

Körner&Co.

Künze

Martin Künze – Abteilungsleiter

1 Katalog

44. Beantworten Sie die Fragen zum verlangten Angebot.

1. Was schickt die Firma Körner&Co Herrn Beier in der Anlage?
2. Welche Rabatte gewährt die Firma Körner&Co. den Großhändlern?
3. Zu welchem Zweck wird der Vertreter der Firma Körner&Co zu Herrn Beier kommen?
4. Welche Hoffnung wird zum Schluss des Schreibens zum Ausdruck gebracht?

45. Machen Sie sich mit dem Inhalt eines freibleibenden Angebots vertraut.

Radfahr AG
Kochstrasse 17 20345 Hamburg

Martin Böhmer
Sportwarengroßhandel
Lindenstr. 7
31675 Dudenhof

10.02.2011

Freibleibendes Angebot

Sehr geehrter Herr Böhmer,

Von unseren Dudenhofer Freunde haben wir erfahren, dass Sie vor kurzem ein großes Sport-Fachgeschäft eröffnet haben und Fahrräder erstklassiger Qualität führen.

Unsere Firma stellt seit 20 Jahren Fahrräder aller Arten und Größen her. In den letzten Jahren haben wir uns auf Fahrräder der Spitzenklasse spezialisiert, die sowohl in Preis als auch in Qualität konkurrenzfähig sind.

Wir erlauben uns, Ihnen unsere neuesten Kataloge, Preislisten sowie unsere Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu übersenden.

Bei unverzüglicher Bezahlung gewähren wir 4% Skonto, bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen 2%.

Wir würden uns freuen, mit Ihnen in Geschäftsverbindung zu kommen, und sind davon überzeugt, dass Sie in Ihrem Sport-Fachgeschäft unsere Erzeugnisse mit gutem Erfolg verkaufen können. Ihr erster Auftrag wird Ihnen auch zeigen, dass wir bemüht sind, alle Lieferwünsche mit größter Sorgfalt zu erfüllen.

Mit freundlichem Gruß

Radfahr AG

E. Franke

Emil Franke – Verkaufsleiter

2 Anlagen

46. Beantworten Sie die Fragen zum freibleibenden Angebot.

1. Welches Geschäft hat Herr Böhmer vor kurzem eröffnet?

2. Was stellt die Firma Radfahr AG her?
3. Was schreibt der Vertreter der Firma Radfahr über deren Erzeugnisse?
4. Womit kann Herr Böhmer bei sofortiger Zahlung rechnen?
5. Wovon ist Herr Franke überzeugt?
6. Worum ist die Firma Radfahr AG bemüht?

ZUSAMMENFASSUNG

47. Ergänzen Sie die Dialoge mit mehreren Varianten, und spielen Sie sie.

1) A: ...

B: Ja, das ist selbstverständlich.

2) A: ...

B: Ja, wir sind mit dem Ergebnis auch zufrieden.

3) A: ...

B: Das lässt sich bestimmt machen.

4) A: ...

B: Leider ist es nicht vorgesehen.

5) A: ...

B: Die erforderlichen Unterlagen werden Ihnen vorgelegt.

6) A: ...

B: Leider haben wir damit nicht gerechnet.

7) A: ...

B: Sie können damit bestimmt rechnen.

8) A: ...

B: Bei uns ist es auch üblich.

48. Lesen Sie den folgenden Brief, und fassen Sie den Grundgedanken des Briefes zusammen.

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom 10.2. und freuen uns, dass Sie sich für unsere Geräte interessieren.

Als Drucksache senden wir Ihnen Prospektmaterial über alle Geräte, die wir gegenwärtig liefern. Die Prospekte enthalten Beschreibungen von jedem Gerät.

Die Preise sind in der beiliegenden Exportpreisliste enthalten. Sie verstehen sich ab deutsche Grenze, einschließlich Verpackung. Preisänderungen behalten wir uns vor.

Unsere Zahlungsbedingungen sind: Bei Erstaufträgen Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs, auszahlfähig bei der Dresdener Bank in München.

Zur Zeit benötigen wir für alle unsere Geräte eine Lieferzeit von 6-8 Wochen.

Wir sind seit 1998 auf die Herstellung von Geräten spezialisiert. Unsere Geräte werden im In- und Ausland wegen ihrer Präzision und Zuverlässigkeit sehr gern gekauft.

Wir hoffen, bald von Ihnen einen Probeauftrag zu erhalten. Er wird genau erledigt.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Exportpreisliste

49. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Warum sendet der Verkäufer das Angebot? Welche Ware wird angeboten?
2. Welche Angaben enthält das Prospektmaterial?
3. Welche Punkte enthält das Angebot?
4. Wie verstehen sich die Preise?
5. Wie erfolgt die Zahlung?
6. Im Laufe welcher Zeit können die Geräte geliefert werden?
7. Wie lange schon ist die Firma auf Geräte spezialisiert?
8. Warum werden die Geräte von der Kundschaft gern gekauft?

50. Berichten Sie kurz, worum es sich im Angebot handelt.

51. Antworten Sie, ob dieses Angebot Ihrer Meinung nach auch ein Werbebrief genannt werden kann. Begründen Sie Ihre Meinung.

52. Spielen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.

Sie haben ein solches Angebot von einer Firma bekommen und treffen sich mit dem Vertreter dieser Firma zur Besprechung des Angebots.

53.1. Lesen Sie den folgenden Brief, und fassen Sie den Grundgedanken des Briefes zusammen.

Sehr geehrte Damen und Herren!

gestatten Sie uns, Ihnen hiermit unser Angebot über Wollstoffe zu unterbreiten. Es handelt sich um

Wollstoffe, das Stück zu ca. 50 m, Breite 145 cm

Nr. 64352 Gewicht je lfd. m² 450g Preis je 30 Euro m

62667 Gewicht je lfd. m² 420g Preis je 27 Euro m

60322 Gewicht je lfd. m² 390g Preis je 25 Euro m

Muster dieser Stoffe in verschiedenen Farben senden wir Ihnen mit diesem Brief zu. Die Preise verstehen sich frei deutsche Grenze einschließlich Verpackung. Lieferzeit: 2-3 Monate. Zahlung: Im Laufe von 10 Tagen nach Erhalt der Ware mit 3% Skonto, im Laufe von 30 Tagen mit 2% Skonto oder im Laufe von 60 Tagen netto.

In Erwartung Ihres Auftrages verbleiben wir

Mit freundlichen Grüßen

53.2. Berichten Sie über das Angebot der Firma nach den folgenden Punkten.

1. Art und Qualität der Ware;
2. Liefermenge;
3. Preis;
4. Zahlungsbedingungen;
5. Lieferzeit.

53.3 Sprechen Sie zur folgenden Situation.

Sie haben das Angebot der Firma erhalten, müssen es aber ablehnen. Bei einem Gespräch mit dem Vertreter der Firma begründen Sie die Ablehnung des Angebots.

54. Erfüllen Sie die folgenden Aufgaben.

1. Представьте заместителя директора вашей фирмы представителю фирмы из ФРГ, занимающемуся импортом из Беларуси.
2. Поясните представителю фирмы, что в вашем предложении речь идет об ориентировочных ценах. Они могут быть изменены.
3. Поставьте представителя фирмы в известность, что адрес вашего объединения изменился. Назовите также новый номер телефона.
4. Заверьте представителя фирмы, что вы в любой момент можете принять его для решения вопросов, касающихся передаваемого вами в данный момент предложения.
5. Поинтересуйтесь у представителя фирмы, предусмотрено ли посещение завода, станки которого вы закупаете, можете ли вы на это рассчитывать.
6. Сообщите представителю фирмы, что вы довольны результатами испытания (Prüfung) станков. В общем и целом станки показали высокую производительность. Они соответствуют производительности, которая указана в контракте.
7. Сообщите представителю фирмы, что вы внимательно изучили предложение его фирмы. По вашему мнению, оно приемлемо и отвечает интересам ваших клиентов.
8. Сообщите представителю фирмы, какие виды платежа приняты в вашем объединении.

55. Sprechen Sie zu zweit zu den folgenden Situationen.

1. Sie empfangen den Vertreter einer Firma. Seine Firma ist am Kauf Ihrer Ware interessiert. Sie informieren den Vertreter der Firma über Ihre Liefermöglichkeiten.
2. Vor einiger Zeit haben Sie der Firma Ihr Angebot übergeben und treffen sich jetzt mit dem Vertreter der Firma zur Besprechung des Angebots.
3. Sie lehnen das Angebot der Firma ab. Die Lieferbedingungen sagen Ihnen nicht zu.
4. Die Firma bittet Sie um ein Angebot, Sie sind aber nicht in der Lage, das Angebot in der nächsten Zeit zu unterbreiten.

SCHRIFTLICHE AUFGABEN

56. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Договор подписан.
2. Работа сделана.
3. Билеты заказаны.
4. Срок еще не согласован.
5. Когда мы приехали, все было уже подготовлено.

6. Я не звонил Петрову, так как все было выяснено без его помощи.
7. К письму приложены каталоги и проспекты.
8. Эта проблема еще не решена.

57. Lösen Sie die Klammern auf.

1. Ich erinnere mich gut an ... (Sie, Herr Müller, unser Gespräch, dieser Vertrag).
2. Das entspricht ... (die Vertragsbedingungen, das Weltniveau, der Vertrag, die Spezifikation, der Wunsch des Kunden).
3. Das sagt ... (wir, der Kunde, die Firma) zu.
4. Unsere Firma spezialisiert sich ... (Fahrräder höchster Klasse, Waschmaschinen neuer Typen, die Herstellung dieser Erzeugnisse).
5. Sie dürfen ... (die Qualität unserer Produkte, der Liefertermin, unsere Zusammenarbeit) überzeugt sein.
6. Sind Sie weiterhin ... (kleine Fernsehgeräte, unser Angebot, die Lieferbedingungen) interessiert.

58. Schreiben Sie deutsch.

П: Господин Мюллер, мы хотели бы передать вам наше предложение. Предложение ориентировочное. Мы надеемся, что оно вам подойдет. Разумеется, мы не просим вас сейчас сказать что-то определенное. Я полагаю, вы изучите предложение и информируете нас о результате.

М: Да, господин Петров, сейчас я не могу дать окончательного ответа. Мы внимательно изучим предложение, пошлем экземпляр (das Exemplar) нашим заказчикам. В принципе они заинтересованы в вашей продукции, и я думаю, что ваше предложение отвечает их запросам, так как ваш товар всегда соответствует мировым стандартам.

59. Schreiben Sie deutsch.

- a) 1. Мы рассчитываем на благоприятные условия.
2. Сообщите нам, пожалуйста, на какой срок поставки мы можем рассчитывать.
3. Мы рассчитываем, что получим окончательный ответ на следующей неделе.
4. Мы принимаем ваше предложение.
5. Цена для нас приемлема.
6. Мы хотели бы обсудить коммерческие вопросы, так как нам не подходят условия платежа.
7. К сожалению, мы вынуждены отклонить ваше предложение, так как в настоящий момент наши клиенты не заинтересованы в закупке оборудования.
8. Просим сообщить, какой вид платежа вы предлагаете. У нас принят платеж по аккредитиву.
9. Мы хотели бы знать, какие условия поставки приняты (являются типичными) на вашей фирме.
10. В общем и целом предложение может быть принято.

11. В общем мы согласны с вами, что этот вид платежа приемлем.
 12. Мы просим вас изменить этот пункт (der Punkt) договора.
 13. Срок поставки должен быть изменен, так как завод не в состоянии изготовить требуемое количество станков к указанному сроку.
 14. Мы просим вас проверить счет, так как в нем имеется ошибка, и сумма в счете не соответствует контракту.
 15. Как будет производиться платеж? – Платеж производится по безотзывному подтвержденному аккредитиву.
 16. Мы предлагаем в качестве (als) вида платежа платеж по инкассо.
- b)**
1. Разрешите нам настоящим представить нашу производственную программу.
 2. Мы рады установить деловые контакты с вашей фирмой и предлагаем вам наш товар на следующих условиях: Цена понимается франко граница ФРГ – Польша (Polen) и является действительной в течение одного года с даты подписания договора. Платеж производится по безотзывному подтвержденному аккредитиву в банке №.... Аккредитив должен быть открыт в течение месяца после заключения договора. Мы готовы предоставить вам скидку с количества в размере (in Höhe) 5% от стоимости товара, так как вы относитесь к нашим давним клиентам.
 3. Подтверждаем обучение ваших специалистов на нашем заводе, как предусмотрено в контракте.
 4. Напоминаем вам, что срок отгрузки будет изменен, и вы сможете рассчитывать на получение первой партии товара в сентябре текущего года.
 5. Настоящим подтверждаем получение вашего заказа на производство 12 изделий типа X с поставкой в январе сего года.

60. Schreiben Sie eine Antwort auf die Anfrage nach folgenden Informationen.

Die Firma LUNEX GmbH (Möwenstrasse 234, 34562 Ludwigshafen) antwortet am 2.12.2011 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 2010 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 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.

61. Schreiben Sie ein Angebot nach folgenden Informationen.

Die Fa. Hopferwerke KG (Ludwigstrasse 11, 80237 München) antwortet am 23.4.2011 auf die Anfrage der Fa. TIPEX (Johann Strauß-Alee 9, 1100 Wien) vom 15.4.2011 zu Ihrem Kopiergerät XY. Die Hopferwerke KG freuen sich über das Interesse der Fa. TIPEX an Ihrem Erzeugnis und übersenden als Anlage den gewünschten Prospekt mit der genauen Beschreibung des Kopiergerätes sowie detaillierte Lieferungs- und Zahlungsbedingungen. Sie hoffen auf eine Auftragserteilung.

Thema: Vertrag (Teil 1)

1. Merken Sie sich bitte folgende Lexik, übersetzen Sie ins Russische 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. Angaben, die, Pl. - данные

5. aufnehmen (nahm auf, hat aufgenommen) - включить (в контракт) den Punkt in den Vertrag aufnehmen

6. ausgehen (ging aus, ist ausgegangen) **von D** - исходить из чего-л. von Konkurrenzmaterialien ausgehen

7. Außenwirtschaftsbank, die - Внешэкономбанк

8. bar: in bar - наличными

9. berechtigt sein - быть вправе
Syn.: das Recht haben

10. bestehen (bestand, hat bestanden) **auf D** - настаивать на чем-л.
Wir bestehen auf diesem Preis.

11. Bestimmungshafen, der, Bestimmungshäfen - порт - назначения

12. Differenz, die, -en - разница

13. einerseits - с одной стороны

14. einigen, sich (einigte sich, hat sich geeinigt) **über A** - 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** - твердый (не подлежащий изменениям)
- 21. fest|setzen** (setzte fest, hat festgesetzt) - назначать, устанавливать, den Preis, die Lieferbedingungen festsetzen
Syn.: festlegen
- 22. Frachtbrief, der, -e** - накладная (жел.-дор.)
- 23. Frage, die, -n** - вопрос
Es kommt nicht in Frage. - Об этом не может быть и речи; это отпадает.
Ein Rabatt kommt nicht in Frage.
- 24. Gebühr, die, -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. Höchstpreis, der, -e** - предельная цена
- 30. Inhalt, der, ohne Pl.** – содержание, содержимое
der Inhalt des Briefes
der Inhalt der Kiste
- 31. Kiste, die, -en** - ящик
- 32. Konnossement, das, -e** - коносамент
ein voller Satz reiner Bord-Konnossemente
- 33. Kosten, die, Pl.** - расходы
Das geht auf unsere Kosten. - Это идёт за наш счёт.
Auf wessen Kosten geht das? - За чей счёт это идёт?
für A. Kosten tragen
- 34. Last, die, -en** – груз, ноша
zu Lasten G gehen, fallen - идти за счёт кого-л.
Die Kosten gehen zu Lasten des Käufers.
- 35. laut G und D** - 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. Packliste, die, -en - упаковочный лист

41. Satz, der, Sätze - комплект

ein Satz Ersatzteile

42. Schiff, das, -e - пароход, судно

mit dem Schiff fahren, transportieren

43. Senkung, die, -en - понижение (цены)

die Senkung der Preise

44. Standpunkt, der, -e über A - точка зрения

Wie ist Ihr Standpunkt darüber?

45. Stückliste, die, -en - спецификация

Syn.: die Spezifikation

46. teilen (teilte, hat geteilt) - делить, поделить

die Differenz teilen

47. Übereinstimmung, die, ohne Pl. - соответствие

in Übereinstimmung mit D - в соответствии с чем-л.

in Übereinstimmung mit dem Vertrag

48. sich D etwas A überlegen (überlegte sich, hat sich überlegt)

обдумывать, взвешивать что-л.

Ich überlege mir das Problem.

49. überzeugt sein von D - быть убеждённым в чём-л.

Ich bin davon überzeugt.

50. um A - на (столько больше, меньше); на (столько увеличить, уменьшить)

den Preis um 2% reduzieren, erhöhen

51. unterliegen (unterlag, hat unterlegen) **D** - подлежать чему-л.

einer (keiner) Änderung unterliegen

52. Unterschrift, die, -en - подпись

53. Verlust, der, -e - убыток, потеря

das Verlustgeschäft - убыточная сделка

54. verpflichtet sein - быть обязанным

Der Käufer ist verpflichtet, ein Akkreditiv zu eröffnen.

Syn.: sich verpflichten

55. Versandgenehmigung, die, -en - разрешение на отгрузку

eine Versandgenehmigung erteilen - выдавать разрешение на отгрузку

Syn.: Verladegenehmigung, die, -en

56. Verzeichnis, das, -sse - перечень, список

57. Vorlieferung, die, -en - досрочная отгрузка, поставка

58. vorliegend - данный, настоящий

der vorliegende Vertrag

59. vor|nehmen (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 D - в связи с чем-л.
im Zusammenhang damit, dass ...

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).
Die Preise verstehen sich ... einschliesslich Verpackung und Markierung.
Die Preise sind fest.
Der Preis schliesst Verladungs- und Stauungskosten ein.

Цена и общая стоимость договора составляет
Цены понимаются ... включая упаковку и маркировку.
Цены твёрдые.
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.

Als Datum der Lieferung gilt

Датой поставки считается

Phonetische Vorübungen

3. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache.

a) der Preis, kein, leisten, teilen, bereit, leider, zwei, steigen;

b) die Stückliste, die Ausrüstung, die Gebühr, ausführlich, die Übereinstimmung, die Übersendung, für, die Prüfung, überprüfen;

c) seemässig, sämtlich, die Änderung, die Qualität, die Bestätigung, ändern, gemäss, spätestens, die Klärung, die Verfügung, ergänzen, zuverlässig.

4. Üben Sie die Aussprache folgender zusammengesetzter Wörter.

Die Waschmaschine, der Gesamtwert, die Ersatzteile, die Dienstleistung, die Stuarbeit, die Aussenwirtschaftsbank, die Versandgenehmigung, die Exportlizenz, die Inkassospesen, die Lieferbasis, die Warenlieferung, Russland, das Transportmittel, die Preisfestlegung, das Konkurrenzangebot.

5. Üben Sie die Aussprache folgender Wörter.

Import, Charakteristik, Transport, Exemplar, Prozent, Waggon, Inkasso, Partie, Datum, Stempel, Spezifikation, Bord, Faktura, Termin, Protokoll, Projekt, Brutto, Aggregat, Fax, Argument, Methode.

6. Lesen Sie folgende Formen, beachten Sie die Assimilation.

Auf der Lieferbasis, auf dem Eisenbahnfrachtbrief, auf Transportmittel, auf den Namen, aufgrund der Angebote, auf ähnliche Maschinen, auf der Zahlung.

7. Lesen Sie folgende Wörter; beachten Sie die Aussprache des ich-Lautes.

Möchten, monatlich, mich, gültig, ständig, günstig, erforderlich, einschliesslich, unwiderruflich, verpflichten, gegenseitig, unterzeichnen, gleich, nicht, höchst, unmöglich, langjährig, zusätzlich, selbstverständlich.

8. Lesen Sie folgende Wörter; beachten Sie die Aussprache des ach-Lautes.

Nach, nachstehend, dreifach, Sache, Fach, ausmachen, auch, jedoch, noch.

9. Lesen Sie folgende Verben; beachten sie dabei die Betonung.

a) abschliessen, aufnehmen, angeben, ausstellen, ausgehen, ausdrücken, beilegen, festsetzen, entgegenkommen, zusagen, anfallen, vornehmen;

b) entstehen, bestätigen, ermitteln, erfolgen, eröffnen, enthalten, betragen, sich verstehen, unterliegen, unterzeichnen, übergeben, vereinbaren, gewähren, berücksichtigen, überzeugen, erledigen, überlegen, bestehen, besprechen, betonen, erhalten.

10. Lesen Sie folgende Formen; beachten sie die Betonung.

Zu den Bedingungen FOB, in der Anlage №2, bei der Aussenwirtschaftsbank, in den nachstehenden Fristen, zu den folgenden Terminen, für gegenseitige Warenlieferung, in drei Exemplaren, bei der Preisfestlegung, laut Ihrem Angebot, für ähnliche Waren, bei diesen Lieferanten, zu Ihrem Preis, um 2 %.

11. Lesen Sie die folgenden Sätze mit steigender bzw. fallender Melodie.

1. Wie ist Ihr Standpunkt in dieser Frage?
2. Worüber müssen Sie sich einigen?
3. Warum ist dieser Preis nicht annehmbar?
4. Wann möchten Sie also die erste Partie erhalten?
5. Von welcher Menge geht der Verkäufer aus?
6. Kann eine Vorlieferung in Frage kommen?
7. Ist das Ihr Höchstpreis?
8. Wird das für Sie ein Verlustgeschäft sein?
9. Beträgt der Preis 3000 Euro?
10. Ist dieser Preis für den Lieferanten nicht annehmbar?

12. Lesen Sie folgende Sätze mit den Infinitivgruppen; beachten Sie die Tonführung.

1. Wir bitten Sie, uns einen Rabatt von 12% zu gewähren.
2. Wir schlagen vor, die Differenz zu teilen.
3. Sie sind bereit, ihm entgegenzukommen.
4. Sie haben nach der Lieferung nur 20% des Wertes der Ausrüstung zu zahlen.
5. Der Vertreter der Firma verspricht, sich das Problem zu überlegen.
6. Die Mengen sind in gleichmässigen monatlichen Partien zu liefern.
7. Die Firma ist bereit, die Ware zum Preis von 57000 Euro zu kaufen.
8. Es freut mich, das zu hören.
9. Wie in den vergangenen Jahren waren wir wiederum bemüht, unser Preisniveau kaum zu ändern.
10. Die Stückliste und die technische Charakteristik sind in der Anlage №2 anzugeben.

Übungen zur Wortbildung und Wortbedeutung

13. Bilden Sie aus den folgenden Wörtern Adjektive.

Das Interesse, die Zeit, das Jahr, der Tag, die Stunde, der Inhalt, die Zahl.

14. Bilden Sie aus den folgenden Adjektiven Substantive.

Gleichmäßig, frei, tatsächlich, zeitig, systematisch, gefährlich, hoch, schnell, möglich, menschlich, neu.

15. 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.

16. Nennen Sie die Verben, von denen folgende Substantive abgeleitet sind.

Der Vorschlag, das Gespräch, das Argument, das Dokument, die Lösung, die Bedingung, der Korrespondent, die Angabe, die Rechnung, die Absprache, der Eingang, die Finanzierung, die Stimme.

17. Bilden Sie aus folgenden Verben Substantive.

Kaufen, liefern, überlegen, zahlen, klären, verzögern, annehmen, berichten, empfangen, besprechen, zusammenarbeiten, unterzeichnen, festlegen.

18. 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.

19. 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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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

25. Gebrauchen Sie folgende Wortgruppen in Sätzen.

Zur Verfügung stehen, zur Verfügung stellen, sich in Verbindung setzen, den Anforderungen entsprechen, schwer fallen, leicht fallen, dabei sein.

26. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Взаимный, технический, подробный, необходимый, безотзывный, обоюдный, трудный, окончательный, возможный, большой, незначительный (низкий), похожий, благоприятный, одинаковый (равный по количеству), дополнительный, высокий, много, поздно, надёжный.

27. Verwenden Sie folgende Verben in Sätzen.

Überzeugt sein von D, bestehen auf D, sich einigen über Akk, entgegenkommen D, ausgehen von D, sich (D) etwas (Akk) überlegen.

28. Bilden Sie Steigerungsstufen folgender Adjektive.

Ausführlich, komplett, schwer, niedrig, gut, groß, schnell, hoch, nah, alt, lang, günstig, viel, billig, spät.

29. 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.

30. 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 unter 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 einer anderen Ort als den Erfüllungsort, so hat er die entsprechende 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 Auf-

listung 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 Auftragsbestätigung aufgenommen werden. AGB, die auf einer Rechnung abgedruckt sind, haben rechtlich keine Wirkung.

Texterläuterungen:

die Abschläge (PI)	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

Text 1

31. Hören Sie sich den Text auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

32. Lesen Sie den Text vor.

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 Explortlizenz, 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.

33. Lesen Sie Muster aus anderen Verträgen vor.

Zum Artikel 1

1. Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft auf der Lieferbasis CIF Hafen Hamburg Tonnen (Benennung der Ware). Der Verkäufer ist **berechtigt** 10% mehr oder weniger zu liefern.
2. **In Übereinstimmung** mit dem Protokoll über die **gegenseitigen** Warenlieferungen zwischen Rußland und der BRD im Jahre 2010 **ist** der Verkäufer

verpflichtet, an den Käufer zu den Bedingungen **franko Waggon** Grenze des Verkäuferlandes die Ersatzteile, die in der Anlage zu diesem Vertrag angegeben sind, zu liefern.

Zum Artikel 3

1. Die Zahlung erfolgt in Euro durch ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv, das vom Käufer bei der Bank in Hamburg zu eröffnen ist.
2. Die Bezahlung der Erzeugnisse Typ B. erfolgt **in bar** in Euro wie folgt...

Zum Artikel 4

1. Als Datum der Lieferung gilt das Datum des Stempels der Grenzstation auf dem Eisenbahn**frachtbrief**, welcher bestätigt, dass die Ware die Grenze passiert hat.
2. Als Lieferdatum gilt das Datum des Stempels des LKW -Frachtbriefes, der die Übernahme der **Ware** auf Transportmittel des Käufers bestätigt.

34. Antworten Sie anhand des Textes.

- I. 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 wieviel Partien werden die Lieferungen vorgenommen?
15. Was gilt als Datum der Lieferung bei Bedingungen FOB?
- II. 1. Wie ist die Lieferbasis laut einem anderen Vertrag?
2. Wieviel % mehr oder weniger ist der Verkäufer berechtigt laut dieses Vertrages zu liefern?
3. Zu welchen Bedingungen ist der Lieferant verpflichtet, Ersatzteile zu verladen?
4. Welche Zahlungsformen ausser dem Inkassoweg sind noch in der Handelspraxis üblich?
5. Was gilt als Datum der Lieferung bei Transportierung mit der Eisenbahn und den LKWs?
6. Was bestätigt der Stempel des LKW-Frachtbriefes?

35. Gebrauchen Sie die folgenden Wörter in Sätzen auf Grund des Textes 1.

1. Vorliegend, der Vertrag, zu Bedingungen, abschliessen.
2. die Stückliste, die Anlage, angeben.
2. der Gesamtwert, die Ersatzteile, die technische Dokumentation, die Dienstleistungen, ausmachen.
3. der Preis, sich verstehen, sämtlich, Gebühren, seemässige Verpackung, die Verladung, das Schiff.
4. der Preis, fest, unterliegen, die Änderung.
5. die Zahlung, per Inkasso, erfolgen, der Eingang, 3-fach, der Satz, ausstellen, die Packliste, das Verzeichnis, der Inhalt, die Kiste, die Versandgenehmigung.
6. die Inkassospesen, zu Lasten gehen, der Verkäufer.
7. die Lieferung, die Frist, die Partie, vornehmen.
8. das Lieferdatum, das Konnossement, rein, gelten.
9. auf der Lieferbasis, berechtigt sein, 10% weniger oder mehr.
10. in Übereinstimmung, gegenseitig, franko Waggon, die Ersatzteile.
11. erfolgen, unwiderruflich, eröffnen.
12. in bar, die Bezahlung.
13. das Lieferdatum, gelten, der Frachtbrief, die Ware, passieren.
14. der LKW-Frachtbrief, der Stempel, bestätigen, die Übernahme.

36. 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 Import, **der 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 Eisenbahnfrachtbriefes bestätigt **den Grenzübergang der Ware**.

37. Berichten Sie.

Über den Gegenstand des Vertrages, den Preis und den Gesamtwert, die Zahlungsbedingungen, das Lieferdatum bei FOB-Bedingungen; über die Lieferbasis, Zahlungsbedingungen und Lieferfristen in anderen Verträgen.

38. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Der Vertreter einer Firma übergibt Ihnen das Projekt des Vertrages und fragt nach Ihrer Meinung über einzelne Punkte. Sie vereinbaren den Termin für die nächsten Verhandlungen.
2. Sie haben das Projekt des Vertrages studiert. Im Grunde sind die Bedingungen des Vertrages für Sie annehmbar. Aber die Menge und die Lieferfristen möchten Sie noch präzisieren.

Text 2

39. Hören Sie sich den Dialog auf CD an; beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

40. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor:

Verkäufer: Heute steht uns ein schwerer Tag bevor. Wir müssen **uns** über den Preis **einigen**.

Käufer: Ich bin **überzeugt**, dass wir die Preise heute endgültig **festsetzen**.

Verkäufer: Bin auch der Meinung. Bitte, wie ist **Ihr Standpunkt** in dieser Frage?

Käufer: Laut Ihrem Angebot beträgt der Preis 3000 Euro. Wir finden diesen Preis zu hoch.

Verkäufer: Aber bei der **Preisfestlegung gingen** wir von den Konkurrenzunterlagen **aus**. Wir haben den Preis auf Grund der Angebote anderer Firmen für **ähnliche** Waren **ermittelt**.

Käufer: Wir haben die Konkurrenzangebote auch studiert. Aber die Preise **liegen** bei diesen Lieferanten **niedriger**.

Verkäufer: Sie müssen berücksichtigen, dass die Preise auf dem Weltmarkt steigen.

Käufer: Das schon. Aber **zu** Ihrem Preis können wir die Maschinen nicht kaufen. Wir bitten Sie, uns einen Rabatt von 12 Prozent zu gewähren.

Verkäufer: Es tut mir leid, aber ein 12%-iger Rabatt **kommt nicht in Frage**. Sonst wird das für uns **ein Verlustgeschäft** sein. Die technischen **Angaben** unserer Maschinen sind viel besser als bei Konkurrenzfirmen. Wir können den Preis nur **um** zwei Prozent reduzieren.

Käufer: Ich muss aber betonen, dass wir bei Ihnen 20 Maschinen kaufen. Das ist eine große Partie, und Sie müssen uns in der Preisfrage **entgegenkommen**. Unser neuer Vorschlag ist neun Prozent Rabatt.

Verkäufer: Unsere Standpunkte sind nicht sehr weit. Wir schlagen vor, **die Differenz zu teilen**.

Käufer: Einverstanden.

41. Antworten Sie.

1. Was steht heute den Geschäftspartnern bevor?
2. Worüber müssen sie sich einigen?
3. Wovon sind sie überzeugt?
4. Wie ist der Preis des Angebots nach der Meinung des Käufers?
5. Wovon ging der Lieferant bei der Preisfestlegung aus?
6. Auf Grund welcher Materialien hat er den Preis ermittelt?
7. Wie liegen die Preise der Konkurrenzangebote?

8. Was hat der Lieferant bei der Preisfestlegung berücksichtigt?
9. Wie erklärt er, dass die Preise seiner Firma höher sind als bei anderen Lieferanten?
10. Um welchen Rabatt bittet der Käufer den Lieferanten?
11. Warum kommt ein 12%-iger Rabatt für den Lieferanten nicht in Frage?
12. Um wieviel Prozent ist der Lieferant bereit, den Preis zu reduzieren?
13. Warum soll der Lieferant nach der Meinung des Käufers ihm in der Preisfrage entgegenkommen?
14. Wie ist der neue Vorschlag des Käufers?
15. Welche Methode der Ermittlung des Preises schlägt der Lieferant vor?
16. Ist der Käufer einverstanden, die Differenz zu teilen?

42. Suchen Sie die Äquivalente im Dialog.

По вашей цене, скидка в 9%, 12%-ая скидка, снизить цену на 2%, устанавливать цену, установление цены, цены растут, договориться о цене, пойти навстречу в вопросе цен.

43. Sagen Sie es anders.

V.: Wir **haben** einen schweren Tag **vor uns**. Wir müssen den **Preis vereinbaren**.

K.: Ich **bin sicher**, dass wir die Preisfrage schnell **erledigen**.

V.: **Wie ist Ihre Meinung** über den Preis?

K.: Ich **meine**, der Preis ist **zu hoch**.

V.: Wir **haben** die Preise auf Grund der Konkurrenzangebote für **analoge** Waren **festgesetzt**.

K.: Aber die Preise **sind** bei diesen Lieferanten **nicht so hoch**.

V.: Sie müssen berücksichtigen, dass **die Preise** auf dem Weltmarkt **hoch liegen**.

K.: Aber für uns **ist** der Preis leider **nicht annehmbar**. Wir bitten **den Preis** um 12% **zu reduzieren**.

V.: **Das ist leider unmöglich**.

K.: Wir bestellen eine große Partie Maschinen. Wir hoffen, dass der Rabatt von 9% Ihnen **zusagt**.

V.: **Unsere Meinungen sind schon fast gleich**.

44. Führen Sie die Argumente des Käufers und die Gegenargumente des Verkäufers zum Preis an.

45. Lesen Sie den Dialog 2 für sich und spielen Sie ihn.

46. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Ihr Geschäftspartner findet den Preis Ihrer Firma zu hoch. Sie sind bereit, ihm entgegenzukommen, wenn er eine größere Menge bestellt.

2. Sie möchten eine Ware bei der Firma X. bestellen. Sie haben Konkurrenzangebote geprüft. Die Weltmarktpreise liegen niedriger als bei Ihrem Partner. Sie bitten ihn um 20 Prozent Rabatt. Aber er kommt Ihnen nicht entgegen, weil die Firma keine Verluste haben will. Sie können sich an diesem Tag über den Preis nicht einigen und setzen den Termin für das nächste Treffen fest.

3. Sie besprechen den Preis für eine Neuentwicklung Ihres Unternehmens. Der Preis ist höher als für das alte Modell. Ihr Partner bittet Sie, die langjährigen Geschäftsbeziehungen zu berücksichtigen und einen Rabatt zu gewähren. Sie kommen ihm entgegen, aber nur in der Hälfte des gewünschten Rabatts.

Text 3

47. Hören Sie sich den Dialog auf CD an; beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

48. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

Verkäufer: Das vorige Mal haben wir uns über den Preis nicht geeinigt. Wir haben vereinbart, dass wir **uns** das Problem noch einmal **überlegen**.

Käufer: Wir haben die Sache mit unseren Fachleuten besprochen. Wir berücksichtigen die bessere Konstruktion Ihrer Ausrüstung und sind bereit, sie zum Preis von 57.000 Euro zu kaufen.

Verkäufer: Aber dieser Preis ist nur um 2% höher geworden, als Ihr erster Preis. Es ist für uns nicht annehmbar.

Käufer: Wir haben ja die Konkurrenzofferten anderer Firmen auf ähnliche Maschinen bereits vorgelegt. Die Preise liegen viel niedriger als in Ihrem Angebot.

Verkäufer: Das schon. Aber alle Konkurrenzangebote sehen die Zahlung durch ein Akkreditiv vor. Unsere Unternehmen haben sich jedoch über eine Zahlung auf Kreditbasis geeinigt. Wir gewähren Ihnen einen Kredit in Höhe von 80% des Gesamtwertes.

Käufer: Für den Kredit werden wir Ihnen 7% jährlich zahlen.

Verkäufer: Na ja. Sowieso ist das viel günstiger für Sie als die Zahlung durch ein Akkreditiv. Sie haben nach der Lieferung nur 20% des Wertes der Ausrüstung zu zahlen. Wenn Sie unseren Preis nicht akzeptieren können, werden wir auf der Zahlung durch ein Akkreditiv **bestehen**.

Käufer: Gut. Wir **geben** noch 3% zu unserem Preis **hinzu**. Aber das ist unser **Höchstpreis**.

Verkäufer: Akzeptiert.

49. Antworten Sie.

1. Haben sich die Geschäftspartner über den Preis bei der ersten Besprechung geeinigt?
2. Was mussten sich die beiden Seiten inzwischen überlegen?
3. Mit wem hat der Käufer das Problem besprochen?
4. Zu welchem Preis ist er bereit, die Ware zu kaufen?
5. Warum ist dieser Preis für den Lieferanten nicht annehmbar?
6. Was hat der Käufer dem Partner vorgelegt?
7. Wie liegen die Preise bei der Konkurrenz?
8. Welche Zahlung sehen die Konkurrenzangebote vor?
9. Über welche Zahlung haben sich die Geschäftspartner geeinigt?

10. Zu wieviel Prozent des Gesamtpreises gewährt die Lieferfirma dem Käufer einen Kredit?
11. Warum ist die Zahlung auf Kreditbasis nach der Meinung des Lieferanten günstiger?
12. Worauf besteht der Lieferant im Fall, wenn der Käufer den Preis des Angebotes nicht akzeptiert?

50. Führen Sie die Argumente und Gegenargumente der Geschäftspartner in der Preisfrage an.

51. Lesen Sie den Dialog 3 für sich, und spielen Sie ihn.

52. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Sie nennen dem Vertreter einer Importfirma Ihre Preise und erklären, wovon Sie dabei ausgegangen sind. Der Vertreter der Firma verspricht, sich das Problem zu überlegen und in den nächsten Verhandlungen seinen Standpunkt darüber zu äußern.
2. Sie konnten sich mit Ihrem Partner über die Zahlungsbedingungen nicht einigen. Sie drücken Ihr Bedauern aus und schlagen vor, sich das Problem noch einmal zu überlegen und auf die Frage in der nächsten Woche zurückzukommen.
3. Sie besprechen mit dem Vertreter einer Lieferfirma die Zahlungsart. Er schlägt Ihnen eine Zahlung auf Kreditbasis vor und betont, dass sie für den Importeur günstig ist. Aber die Preise werden entsprechend höher sein. Sie bestehen auf einem Rabatt und schlagen die Zahlung per Inkasso vor.
4. Der Käufer besteht auf der Eröffnung eines Akkreditivs 20 Tage vor der Verladung der Ware, der Lieferant nennt 40 Tage. Die Seiten einigen sich über 30 Tage.

Text 4

53. Hören Sie sich den Dialog auf CD an; beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

54. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

Verkäufer: Ich hoffe, dass wir heute das letzte **offene** Problem **lösen** können.

Käufer: Davon bin ich überzeugt. Wir müssen uns ja nur noch über Liefertermine einigen.

Verkäufer: Zuerst noch einmal zur Menge. Bei den letzten Verhandlungen haben wir 15000 t Erz (руда) vereinbart. Gehen Sie bei den Lieferfristen von dieser Menge aus?

Käufer: Ja, selbstverständlich.

Verkäufer: Wann möchten Sie also die erste Partie erhalten?

Käufer: Im Januar nächsten Jahres. Aber eines möchte ich betonen. Unsere Kunden benötigen das Erz in **gleichmässigen** Partien. Wir können 25%

der Jahresmenge pro Quartal in den Vertrag **aufnehmen**, mit dem Zusatz: die Mengen sind in gleichmässigen monatlichen Partien zu liefern.

Verkäufer: Das sagt uns zu.

Käufer: Es freut mich, das zu hören. Ich habe noch eine Bitte an Sie. Kann eine **Vorlieferung** in Frage kommen?

Verkäufer: Es tut mir leid. Aber das ist für uns nicht möglich, da wir sehr viele Aufträge haben. Doch werden wir versuchen, die Lieferungen nach Möglichkeit früher vorzunehmen. In den Vertragstext wollen wir aber diesen Punkt nicht aufnehmen.

Käufer: In Ordnung.

55. Antworten Sie.

1. Welches Problem müssen die Geschäftspartner an diesem Tag lösen?
2. Auf welche Frage kommen sie zurück?
3. Von welcher Menge geht der Käufer bei der Besprechung der Lieferfristen aus?
4. Wann will er die erste Partie erhalten?
5. Welche Menge Erz pro Quartal ist der Käufer bereit, in den Vertrag aufzunehmen?
6. Wie soll der Zusatz zu dem Punkt des Vertrages "Lieferfristen" sein?
7. Sagt das dem Lieferanten zu?
8. Welche Bitte noch hat der Käufer an seinen Partner?
9. Warum kommt eine Vorlieferung nicht in Frage?
10. Was verspricht der Lieferant dem Vertreter der Käuferfirma?
11. Wird der Punkt über die Vorlieferung in den Vertragstext aufgenommen?

56. Sagen Sie es anders.

Das Problem **erledigen**; im Vertrag **angeben**; eine **vorfristige Lieferung**, in **gleichmässigen Partien**.

57. Geben Sie den Inhalt des Dialogs wieder.

58. Lesen Sie den Dialog 4 für sich, und spielen Sie ihn.

59. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Dem Lieferanten passen die Lieferfristen nicht, die der Käufer in den Vertrag aufnehmen will. Der Verkäufer hat viele Aufträge. Er bittet den Käufer, ihm in dieser Frage entgegenzukommen.
2. Der Käufer bittet den Geschäftspartner die Lieferung nicht ab erstem, wie es im Vertrag steht, sondern ab zweitem Quartal vorzunehmen, weil der Rohstoff (сырье) in der Industrie nicht das ganze Jahr über (круглый год) gebraucht wird, und der Kunde keinen Bedarf an der Ware gerade im ersten Quartal hat. Der Geschäftspartner soll sich die Frage überlegen.
3. Der Käufer bittet um eine Vorlieferung. Der Lieferant kommt dem Partner entgegen, aber die erste Partie muss etwas kleiner als im Vertrag sein.

ZUSAMMENFASSUNG

60. Lesen Sie folgenden Brief, und geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Firma "Import"

Betr. Preise ab 01.01.2010

Sehr geehrte Herren,

mit separater Post erhalten Sie zweifach unsere Brutto-Preisliste, gültig für alle Lieferungen ab 01.01.2010.

Wie in den vergangenen Jahren waren wir wiederum bemüht, unser Preisniveau trotz ständig steigender Kosten kaum zu ändern. Aber für die Aggregate N. mussten wir die Preise etwas **erhöhen**, da hier technische Änderungen vorgenommen wurden, und es sich, also, um zusätzliche Produktionskosten handelte.

Preisstellung: Die Preise, die in der Preisliste angegeben sind, verstehen sich für die Lieferung frei deutsche Grenze, erforderliche Verpackung in allen Fällen eingeschlossen.

Rabatte: Auf die Preise der Liste von 2009 erhalten Sie einen Rabatt von 10%.

Zahlungsmodus: Kasse gegen Dokumente.

Preislisten für Ersatzteile: Diese Preisliste erhalten Sie mit getrennter Post. Hierzu möchten wir sagen, dass Motorteile etwas billiger werden. Für die anderen Ersatzteile gibt es eine leichte Erhöhung.

Laut Vereinbarung erhalten Sie das vorliegende Schreiben in zweifacher Ausfertigung. Wir bitten Sie, uns ein Exemplar als Bestätigung, mit Datum und Unterschrift versehen, zurückzureichen.

Mit freundlichen Grüßen

GmbH "Konsul"

61. Lesen Sie den folgenden Brief, und geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Import.

Angebot Nr. 780805 für Packanlage N. gemäss Zeichnung P 776

Die Preise verstehen sich FOB Hamburg, einschliesslich seemässiger Verpackung 2500 Euro.

Die Preise basieren auf den heutigen Kostenfaktoren. Wenn diese sich bis zur Lieferung ändern, werden die Preise entsprechend korrigiert. Evtl. anfallende Steuern, Zölle, Kosten aller Art, die bei Lieferung in Ihr Land und im Zusammenhang mit unserer Montage und Finanzierung entstehen, sind nicht im Preis inbegriffen.

Zahlung: 10% bei Auftragserteilung, 80% bei Lieferung gegen Rechnung, 10% nach Inbetriebnahme (ввод в строй), spätestens 9 Monate nach Lieferung.

Lieferzeit: 9 Monate nach Auftragseingang und Klärung der technischen Konzeption.

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt. Zu weiteren Absprachen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Firma Nord

62. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Briefes.

63. Lesen Sie den folgenden Brief und geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Firma Nord

Sehr geehrte Herren!

Für die Übersendung des Vertrages danken wir Ihnen sehr. Bitte entschuldigen Sie die Verzögerung in der Beantwortung, aber die Prüfung des Vertrages nahm einige Zeit in Anspruch.

Mit dem Telegramm vom 29. März 2011 haben wir Ihnen bereits den Empfang des Vertrages bestätigt, was jedoch keine endgültige Annahme bedeutet.

Bevor wir Ihnen ein Exemplar des Vertrages, mit Unterschrift versehen, übersenden, möchten wir unseren Standpunkt über Artikel 1, 2, 3 des Vertrages erläutern und Sie bitten, den Vertrag zu ergänzen.

Zu Paragraph 1. Gegenstand des Vertrages

Wir möchten Sie hiermit um folgende Berichtigung zum vorgenannten Vertrag bitten:

“Position 4x200 Stück Manschetten müssen in der Abmessung (размер) 45x65 geliefert werden. Nicht 40x60 wie im Vertrag angegeben.”

Zu Paragraph 2. Liefertermine

Der Liefertermin September 2010, der im Vertrag steht, kann kaum in Frage kommen. Unsere Kunden benötigen die Ware dringend, nicht später als im Juli 2010.

Zu Paragraph 3. Zahlungsbedingungen

Wollen Sie bitte diesen Punkt wie folgt ergänzen: “Die Zahlung für die gelieferte Ware erfolgt in Euro durch ein unwiderrufliches Akkreditiv.

Wir möchten noch bemerken, dass die Kopie der Exportgenehmigung, die unter Punkt “e” angegeben ist, nicht erforderlich ist.

Bitte seien Sie so freundlich, ändern Sie den Vertrag in entsprechender Weise. Sollten noch offene Fragen entstehen, sind wir bereit, uns mit Ihnen zu treffen.

Mit freundlichen Grüßen

Import

64. Führen Sie ein Gespräch auf Grund des obigen Briefes.

65. Spielen Sie Verhandlungen aufgrund der folgenden Protokolle.

1. Besprechung der Preise für Elektromotoren N. Der Käufer legt Konkurrenzangebote vor, die zeigen, dass bei gleicher Leistung die Preise des Verkäufers höher liegen. Darum bittet er, den Preis um 5% zu reduzieren. Der Verkäufer betont, dass sein Modell zuverlässiger ist. Er ist jedoch mit dem Rabatt einverstanden, aber unter der Bedingung, dass der Käufer dieses Modell im Laufe von 2 Jahren nur bei seiner Firma kauft. Die Seiten einigen sich über einen 5%-igen Rabatt.

2. Besprechung der Liefertermine. Der Käufer kann die Ware nicht in gleichmässigen Partien abnehmen, weil dieses Material in der Produktion

seiner Kunden nicht ständig benutzt wird. Er braucht: 2. Quartal – 3000 t, 3. Quartal – 2000 t, 4. Quartal – 3000 t. Für den Lieferanten kommt das nicht in Frage, weil seine neue technologische Linie auch im ersten Quartal arbeiten soll. Er besteht darauf, dass wenigstens 1000 t im 1. Quartal geliefert werden. Der Käufer verspricht, eine Kompromisslösung zu finden.

3. Besprechung der Zahlungsbedingungen. Der Verkäufer bietet die Zahlung durch ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv an. Grund: das ist die erste Lieferung nach Belarus; die Bank, mit der die Firma zusammenarbeitet, ist kein Korrespondent für die Aussenwirtschaftsbank Belarus. Argument des Käufers: In Geschäften der Vereinigung mit anderen Firmen ist die Zahlung per Inkasso üblich. Die Seiten einigen sich über die Zahlung durch ein Akkreditiv.

66. Berichten Sie:

über Ihre bevorstehenden (letzten) Verhandlungen; über Ihre Zusammenarbeit mit der Preis- und Valutaabteilung beim Abschluss der Verträge; über die Verträge, die sie vor kurzem unterzeichnet haben; über die Liefer- und Zahlungsbedingungen, die in Ihrer Praxis üblich sind; über die Festlegung der Preise in Geschäften mit verschiedenen Ländern.

SCHRIFTLICHE AUFGABEN

67. Übersetzen Sie.

1. Мы просим вас поставить товар несколько раньше, чем предусмотрено контрактом.
2. Давайте вернемся лучше к этому вопросу завтра.
3. Возможности сбыта вашего товара значительно лучше, чем у фирм других стран.
4. Обсуждение цен заняло больше времени, чем мы предполагали.
5. Просим вас сообщить нам о прибытии ваших специалистов не позднее 10-го следующего месяца.
6. Наши клиенты могут заказать не более чем 15 аппаратов этой модели.
7. Сложные вопросы следует обсудить несколько позже.
8. Мировые цены на этот товар стали значительно выше.
9. Цены на это оборудование такие же высокие, как и в прошлом году.

68. Ergänzen Sie die Adjektive im Komparativ als Attribut.

1. Diese Muster sind nicht besonders schön. Wir brauchen ... Muster.
2. Die Qualität dieser Modelle ist nicht besonders gut. Wir benötigen eine ... Qualität.
3. Die Fristen, die Sie nennen, finden wir zu lang. Könnten Sie die Ware zu ... Terminen liefern?
4. Die Leistung der Maschine ist nicht hoch. Unsere Kunden brauchen die Maschinen mit einer ... Leistung.
5. In Ihrem Angebot sind nicht alle Daten genau angegeben. Wir bitten Sie, ... Daten zu nennen.

69. Übersetzen Sie.

1. Поставка оборудования согласно контракту должна быть произведена не позднее мая сего года.
2. Мы просим произвести платеж по инкассо. Расходы по инкассо идут, разумеется, за ваш счет.
3. Платеж должен быть произведен по инкассо в течение 30 дней после поступления счета в 3-х экземплярах, полного комплекта чистых бортовых коносаментов, упаковочного листа с подробным перечислением содержимого каждого ящика, разрешения на отгрузку и экспортной лицензии.
4. Согласно контракту платеж производится по безотзывному подтвержденному аккредитиву, который открывается во Внешэкономбанке.
5. В соответствии с протоколом о взаимных поставках вы должны нам поставить в этом году 120 позиций запчастей на сумму 30000 Евро.
6. Мы хотели бы подчеркнуть, что цены твердые и не подлежат изменению.
7. Цена понимается фоб гавань Гамбург включая морскую упаковку, маркировку, погрузку на борт корабля, штивку и все пошлины, которые могут возникнуть в связи с выполнением контракта.
8. Настоящий контракт предусматривает поставку оборудования, запчастей, технической документации и услуг. Общая стоимость контракта составляет 40000 Евро. Спецификация и техническая характеристика оборудования даны в приложении № 2, 3, 4.

70. Übersetzen Sie.

1. Прошу вас пояснить вашу точку зрения по этому вопросу.
2. Я уверен, что мы договоримся сегодня о ценах.
3. Прошу вас пойти нам в этом вопросе навстречу.
4. Мы согласны поделить разницу.
5. Вы должны учитывать, что качество наших машин гораздо лучше, чем у конкурентов, а уровень мировых цен на подобное оборудование постоянно растет.
6. О скидке в 10% не может идти и речи. При такой цене сделка для нас будет убыточной.
7. К сожалению, мы сегодня не можем договориться по этому вопросу.
8. При калькуляции цен мы исходили из предложений конкурентных фирм. Уровень их цен значительно ниже. По-моему, цена была скалькулирована правильно.

71. Übersetzen Sie.

1. Мы бы хотели еще раз обсудить этот вопрос.
2. К сожалению, на прошлых переговорах мы не пришли к соглашению по поводу цен.
3. Мы готовы добавить к нашей старой цене еще 2%, но просим учесть, что это наша предельная цена.
4. Я хотел бы подчеркнуть, что при калькуляции цен мы исходили из платежа на основе кредита.
5. Мы настаиваем на том, чтобы цены были несколько снижены.

6. На предстоящих переговорах мы хотели бы еще раз обсудить этот вопрос. На основании наших материалов мы установили, что ваши цены значительно выше мировых.

Thema: Vertrag (Teil 2)

1. **Merken Sie sich bitte folgende Lexik, übersetzen Sie ins Russische nachstehende Wörter, Wortgruppen und Sätze.**

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. **ab|laufen** (lief ab, ist abgelaufen) - истекать (о сроках)
Die Garantiefrist ist abgelaufen.
5. **Abnahme, die, -en** - приемка (товара)
die Abnahmeprüfung, der Abnahmeingenieur
6. **ab|nehmen** (nahm ab, hat abgenommen) - принимать (товар)
7. **Anlage, die, -en** - установка, машина
eine Anlage montieren
8. **Anwesenheit, die, ohne Pl.** - присутствие кого-л.
Ant.: Abwesenheit
in Anwesenheit - в присутствии кого-л.
Ant.: in Abwesenheit
9. **Ballen, der, - -** - тюк, кипа
10. **Beförderung, die, -en** - перевозка, транспортировка
11. **Benennung, die, -en** - наименование, название
12. **Berücksichtigung:** unter Berücksichtigung - принимая во внимание
13. **Beschaffenheit, die, -en** - свойство, характер (товара)
14. **bewähren, sich** (bewährte sich, hat sich bewährt) - проявить,
zareкомендовать себя
sich gut (bestens) bewähren
15. **drahtlich** - по телеграфу
16. **Einlauf, der ohne Pl. in D** - 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. **Erfahrung, die, -en** - опыт
gute, schlechte Erfahrungen machen
19. **Fass, das, Fässer** - бочка
20. **Fassung, die, -en** - формулировка, редакция
die Fassung des Punktes des Vertrages
21. **Fehlen, das, ohne Pl.** - отсутствие

- wegen des Fehlens der Tonnage
- 22. fertigstellen** (stellte fertig, hat fertiggestellt) - (окончательно)
изготавливать, заканчивать производство
- 23. Fertigstellung, die, -en** - изготовление, окончание производства
- 24. geeignet sein für A** - быть пригодным к чему-л., удобным
für Eisenbahnbeförderung geeignet sein
- 25. gewährleisten** (gewährleistete, hat gewährleistet) - гарантировать,
обеспечивать
gute Qualität gewährleisten
- 26. Gewicht, das, -e** - вес
- 27. Grund, der, Gründe** - причина
Aus welchem Grund? - по какой причине?
Aus dem Grund - по причине
Das hat seinen (guten) Grund. - Это имеет свои причины.
- 28. Inbetriebnahme, die** - ввод, пуск в эксплуатацию
- 29. Kollo, das, Kolli** - место (груза, багажа)
- 30. Lagerung, die, -en** - хранение (на складе)
- 31. Mangel, der, Mängel** - дефект, недостаток
einen Mangel feststellen
- 32. Mass, das, -e** - размер, габарит
- 33. Massenbedarfsartikel, der, -e** - товар(ы) широкого потребления
- 34. Nahrungsmittel, das, -e** - продовольственные товары
- 35. nicht nur, sondern auch** - не только, но и
- 36. Palette, die, -n** - поддон
Waren auf Paletten befördern
- 37. prüfen** (prüfte, hat geprüft) - испытывать, проверять
- 38. Prüfung, die, -en** - испытание, проверка
- 39. Rohstoff, der, -e** - сырье; сырьевой материал, товар
- 40. Sack, der, 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 D** (nahm, hat genommen) - высказать мнение о чем-л.
Bitte, nehmen Sie dazu Stellung.
- 43. Stellungnahme, die, -n zu D** - точка зрения; мнение, суждение, отзыв
Wie ist Ihre Stellungnahme dazu?
- 44. stichprobenweise** - выборочно
die Waren stichprobenweise prüfen
- 45. Tonnage, die, -en** - тоннаж
eine Tonnage befrachten
- 46. Umladung, die, -en** - перегрузка (товара), перевалка
- 47. Unterlieferant, der, -en** - субпоставщик

- 48. Unversehrtheit, die, 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. Versandbereitschaft, die, ohne Pl.** - готовность (товара) к отгрузке
- 51. Versandbereitschaftsmeldung, die, -n** - извещение о готовности товара к отгрузке
- 52. verschiffen** (verschiffte, hat verschifft) - отправлять морем, грузить на судно
- 53. Verschiffung, die, -en** - отправка (товара) морем, погрузка на судно
- 54. verwenden** (verwendete, hat verwendet) - применять
- 55. verzichten** (verzichtete, hat verzichtet) **auf A** - отказываться от чего-л.
auf den Urlaub im Sommer verzichten
- 56. voraussichtlich** - предположительно
das voraussichtliche Datum
- 57. Werkstoff, der, -e** - материал (сырье и материалы)
- 58. Zustimmung, die** согласие, одобрение
Wir erwarten Ihre Zustimmung

2. Merken Sie sich folgende Redewendungen zum Vertrag.

Verpackung und Markierung

Die Verpackung muss gegen (vor) Beschädigungen schützen.

Die Verpackung muss gegen (vor) Witterungseinflüsse(n) schützen.

Die Verpackung muss gegen (vor) Be-
raubung schützen.

Die Verpackung muss die Vorschriften
des Einfuhrlandes genau befolgen.

Die Ware muss in Kisten verpackt
sein.

Die Ware muss in Säcken ver-
packt sein.

Die Ware muss in Fässern verpackt
sein.

Die Ware muss in Containern ver-
packt sein.

Die Packliste wird in jede Kiste gelegt.

Упаковка должна предохра-
нять от повреждений.

Упаковка должна предохра-
нять от погодных влияний.

Упаковка должна предохра-
нять от хищений.

Упаковка должна соответ-
ствовать инструкциям страны-
импортёра.

Товар должен быть упакован в
ящики.

Товар должен быть упакован в
мешки.

Товар должен быть упакован
в деревянные бочки.

Товар должен быть упакован
в контейнеры.

Упаковочный лист вкладыва-
ется в каждый ящик.

Die Markierung wird an 2 Seiten jedes Kollos angebracht (aufgetragen). Die Markierung wird gemäss Anweisungen des Käufers aufgetragen.

Die Kolli dürfen nicht gekantet und gestürzt werden.

Versandvorschriften

Der Versand erfolgt nach den Versandvorschriften.

Für die Abwicklung des Vertrages gelten die allgemeinen Einkaufsbedingungen.

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.

Маркировка наносится с двух сторон на каждое место. Маркировка наносится в соответствии с инструкциями покупателя.

Места нельзя кантовать и бросать.

Отправка осуществляется в соответствии с предписаниями.

Для осуществления договора действуют общепринятые условия покупки.

Phonetische Vorübungen

3. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache.

a) oder, sowie, kostenlos, von, ob, erfolgen, die Vorlage, sollen, voll, sondern, oben, das Kollo, die Kosten, der Bord, der Rohstoff, wollen, der Monat, noch, sogar;

b) möglich, können, benötigen, höher, verzögern, fördern, lösen;

c) die Abnahme, abgemacht, abfassen, die Abwesenheit, der Ablauf, die Anlage, der Anfang, das Anreisedatum, annehmbar;

d) die Qualität, gewährleisten, länger, spätestens, die Säcke, die Fässer, erklären, gemäss, nächst, bewährt, zusätzlich, die Mängel.

4. Lesen Sie die folgenden zusammengesetzten Substantive; beachten Sie die Wortbetonung.

Das Herstellerwerk, der Unterlieferant, die Inbetriebnahme, die Unversehrtheit, die Versandbereitschaft, die Kistenmasse, das Bruttogewicht, die Vertragsnummer, der Rohstoff, das Endabnahmeprotokoll, die Selbstverständlichkeit.

5. Üben Sie die Aussprache der Wörter.

Der Inspektor, der Export, der Transport, das Datum, das Problem, das Konnossement, die Probe, die Kontrolle, die Tonnage, der Karton, die Information, der Apparat, die Masse, der Ingenieur, der Spediteur.

6. Lesen Sie folgende Verben; beachten Sie die Betonung.

a) mitteilen, angeben, zustehen, teilnehmen, abnehmen, vorschlagen, zusenden, abfassen, ausschliessen, einlaufen, durchführen;

b) entsenden, unterzeichnen, entsprechen, besprechen, beobachten, erfahren, verzichten, veranlassen, beschleunigen, gewährleisten, übergeben, bestellen, erwarten.

7. Lesen Sie folgende Sätze im Fallton.

1. Die endgültige Prüfung erfolgt in Belarus.

2. Als Datum der Inbetriebnahme gilt das Datum des Endabnahmeprotokolls.

3. Jede Kiste wird in russischer Sprache markiert.

4. Der Käufer teilt dem Verkäufer den Namen des Schiffes mit.

5. Die Anlage ist eine Neuentwicklung.

6. Was meinen Sie dazu?

7. Wir beginnen bald mit der Prüfung der Maschine.

8. Das hat aber seinen guten Grund.

9. In der Zwischenzeit haben wir ein neues Verpackungsmaterial entwickelt.

10. Das wollte ich Ihnen gerade vorschlagen.

11. Für diese Probesendung gelten die alten Preise.

12. Ich danke Ihnen im voraus.

13. Es liegt auch in unserem Interesse.

14. Das passt uns ausgezeichnet.

8. Lesen Sie folgende Wörter; beachten Sie die Aussprache des [ŋ] im Suffix.

Die Prüfung, die Umladung, die Lagerung, die Beförderung, die Verschiffung, die Benennung, die Fertigstellung, die Erfahrung, die Zustimmung, die Markierung, die Verpackung, die Meinung, die Neuentwicklung.

9. Lesen Sie folgende Formen; betonen Sie den Artikel und die Präpositionen nicht.

In die Werke, für die Arbeit, bei der Prüfung, an der Ausrüstung, in der Sprache, über die Versandbereitschaft, wegen des Fehlens, nach dem Versand, aus diesem Grund, mit der Fertigstellung, zu dieser Zeit, aus dem Fax, in der Zwischenzeit, zum alten Preis, in nächster Zeit.

10. Lesen Sie folgende Formen; beachten Sie die Betonung der Genitivattribute.

Die Prüfung der Qualität, in Abwesenheit des Inspektors, gegen Vorlage eines Protokolls, die Unversehrtheit des Gutes, vor Beginn des Verschiffungsmonats, zu Lasten des Käufers, der Name des Schiffes, das Anreisedatum der Fachleute, die Erteilung der Verladegenehmigung, die Ergebnisse der Prüfung, die Inspektion der Maschinen.

Übungen zur Wortbildung und Wortbedeutung

11. Bilden Sie aus folgenden Substantiven Adverbien.

Die Stunde, der Tag, die Woche, der Monat, das Jahr, das Jahrhundert.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern und Formen.

Beginnen, unterzeichnen, erteilen, gelten, die Nahrungsmittel, sich beziehen, das Ergebnis, erforderlich, voraussichtlich, ein paar Tage, innerhalb, drahtlich, klären, informieren, die Neuentwicklung.

16. 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.

17. Bilden Sie abgeleitete Verben von folgenden Verben.

Muster: lesen – vorlesen.

Sprechen, nutzen, geben, senden, laden, führen, fassen, schaffen, zählen, laufen.

18. Übersetzen Sie durch zusammengesetzte Substantive bzw. Adjektive.

Завод-поставщик, выборочно, перегрузка (товара), ввод в эксплуатацию, протокол-приёмки, точка зрения, упаковочный материал, извещение о готовности к отправке, продукты питания, порт назначения.

19. Erinnern Sie sich an die Bedeutung des Wortes „die Seite“ und übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Den vorliegenden Vertrag hat die Firma „Bosch“, **einerseits**, und das Aussenhandelsunternehmen „Belta“, **andererseits**, abgeschlossen.
2. **Unsererseits** wurde alles gemacht, um die Ware zu den Vertragsterminen zu verladen.
3. Der Kunde ist **seinerseits** bemüht, den Ort für die Montage rechtzeitig vorzubereiten.
4. Sie können uns **Ihrerseits** in dieser Frage helfen.
5. **Ihrerseits** müssen Sie uns auch schriftlich bestätigen, dass die Apparate in neuer Verpackung zum alten Preis verkauft werden.
6. Ich habe **meinerseits** mit unserer Handelsvertretung in Wien telefoniert.
7. **Meinerseits** veranlasse ich sofort unser Werk, die Herstellung, die Prüfung und die Verladung der Ausrüstung zu beschleunigen.

20. Übersetzen Sie folgende Sätze und beachten Sie dabei Bedeutung und Gebrauch der Adverbien und Adjektive mit dem Suffix -ens.

1. Das Problem können wir **bestens** so lösen: Sie fahren ins Lieferwerk und erledigen alle Fragen selbst.
2. Unsere Kunden benötigen die Ware **spätestens** Ende Mai.
3. Uns ist es nicht möglich, die Lieferfristen zu kürzen. Wir können die Maschinen **frühestens** Anfang Januar verladen.
4. Unsere Kunden brauchen **mindestens** 3 Exemplare technischer Unterlagen.
5. Auf der diesjährigen Ausstellung wurden **meistens** Messgeräte der Bresster Werke ausgestellt.
6. Das neue Verpackungsmaterial ist für solche Apparate **bestens** geeignet.
7. Ihre Firma hat sich dabei als Geschäftspartner **bestens** bewährt.

21. Bilden Sie zusammengesetzte Substantive mit dem gleichen Grundwort.

Muster: - material - Verpackungsmaterial

1. - prüfung
2. - name
3. - jahr
4. - tag

Lexikalisch-grammatische Übungen

22. Setzen Sie die passenden Relativpronomen ein und übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Über das Ergebnis der Prüfung in Anwesenheit der Inspektoren des Käufers wird ein Prüfungsprotokoll abgefasst, ... von beiden Seiten zu unterzeichnen ist.
2. Die Ausrüstungen sind in exportseemäßiger Verpackung, ... der Beschaffenheit dieser Ausrüstung entspricht, zum Versand zu bringen.
3. Der Käufer teilt dem Verkäufer den Namen des Schiffes mit, die Waren zu verschiffen sind.
4. In der Zwischenzeit haben wir ein neues Verpackungsmaterial entwickelt, ... für solche Apparate bestens geeignet ist.
5. Wollen Sie nicht diesen Stoff beim Verpacken der Apparate prüfen, ... wir bei Ihnen bestellen haben.

23. 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.

24. 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 Stellungname, die Unversehrtheit, die Verpackung, die Apparate, die Qualität, der Verpackungsstoff, die Lagerung, die Prüfung, die Adresse.

endgültig, hoch, empfindlich, neu, falsch, voll, exportseemässig, niedrig, lang, voraussichtlich, schriftlich, russisch, vertraglich.

25. 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.

26. 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.

27. Bestimmen Sie das Geschlecht und die Singularform der Substantive nach ihrer Pluralform.

Die Abnahmeprüfungen, die Mängel, die Fässer, die Kartons, die Wünsche, die Palleten, die Rechte.

28. Bilden Sie mit den folgenden Formen die Sätze.

Im Laufe von D, Stellung nehmen zu D, verzichten auf Akk, geeignet sein für Akk.

29. Bilden Sie Partizip II von folgenden Verben.

Verwenden, benötigen, mischen, verbringen, befrachten, erfolgen, angeben, festsetzen, präzisieren, bestellen, leisten.

30. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Использованное сырьё, смешанным транспортом, связанные с этим затраты, зафрахтованный корабль, осуществлённая отправка, указанные виды упаковки, установленный срок, уточнённая цена, заказанный товар, осуществлённый платёж.

31. Bilden Sie mit den Redewendungen aus der Übung 30 Ihre eigenen Sätze.

32. 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).

33. 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.

34. 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 drahtlich mitzuteilen.
9. Alles ... noch bis Ende August zu erledigen.
10. Die Kolli-Anzahl ... unbedingt anzugeben.

35. 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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. Formen Sie das *erweiterte Attribut* in einen *Attributsatz* um.

1. Das günstig eingesetzte Geld.
2. Die auf dem Markt angebotenen Güter.
3. Das Preisabsprachen verbietende Gesetz.
4. Die eine Reise planende Klasse.

5. Die mit seinen Waren auf den Markt kommenden Anbieter.
6. Ein vielen Nahfragern gegenüberstehender Anbieter.
7. Die an neuen Märkten interessierten Hersteller.
8. Die schon seit 5 Jahren knapper gewordenen Zuschüsse.
9. Die von Herstellern stark hoch angesetzten Preise.
10. Die in Einklang gebrachten Interessen.
11. Die zum Ausgleich gekommenen Preise.
12. Die gesetzlich festgelegte Mehrwertsteuer.
13. Die von dem Anbieter berücksichtigten Kosten.
14. Der den Selbstkosten zugeschlagene prozentuale Gewinn.
15. Die bei der Produktion von Waren entstehenden Kosten.

Text 1

40. Hören Sie sich den Text auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

41. 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 **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 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 Be-**

rücksichtigung 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 **drahtlich** mitzuteilen.

Anmerkungen:

Zum Artikel 5: Bei der Lieferung von Waren industrieller oder landwirtschaftlicher Massenproduktion einschliesslich **Rohstoffe**, **Nahrungsmittel** und **Massenbedarfsartikel** erfolgt die Qualitätskontrolle **stichprobenweise**.

Zum Artikel 6: Für sonstige Waren werden unter anderem folgende Arten der Verpackung verwendet: **Säcke**, **Ballen**, Kartons, **Fässer** sowie die angegebenen Verpackungsarten auf **Paletten**.

42. Antworten Sie anhand des Textes.

Fragen zum Artikel 5.

1. Zu welchem Zweck werden Inspektoren und Abnahmeingenieure in die Herstellerwerke entsandt?
2. Was soll der Verkäufer den Inspektoren kostenlos zur Verfügung stellen?
3. Was für ein Dokument wird über die Ergebnisse der Prüfung oder Abnahme abgefasst?

4. In welchem Fall erteilt der Inspektor des Käufers eine Versandgenehmigung?
5. Gegen welche Dokumente und von wem wird dem Verkäufer eine Versandgenehmigung erteilt, wenn die Prüfung in Abwesenheit des Inspektors des Käufers durchgeführt wird?
6. Wo und wann wird die endgültige Prüfung und die Endabnahme der Ausrüstung vorgenommen?

Fragen zum Artikel 6.

1. In welcher Verpackung sollen Ausrüstungen zum Versand gebracht werden?
2. Was soll die Verpackung gewährleisten?
3. Wie werden die Kisten markiert?

Fragen zum Artikel 7.

1. Wann soll der Verkäufer dem Käufer über die Versandbereitschaft mitteilen?
2. Was hat der Verkäufer in der Versandbereitschaftsmeldung mitzuteilen?
3. Aus welchem Grund kann eine Verschiffung nicht möglich sein?
4. Wie lange wird die Ware vor dem Versand auf Verkäuferkosten gelagert?
5. Zu wessen Lasten fallen die Lagerungskosten?
6. Was und wann teilt der Verkäufer dem Käufer über den erfolgten Versand mit?

Fragen zu den Anmerkungen:

1. Wie erfolgt die Qualitätskontrolle von Waren industrieller oder landwirtschaftlicher Massenproduktion?
2. Welche Arten der Verpackung werden für solche Waren verwendet?

43. Suchen Sie im Text die erweiterten Attribute, und verwandeln Sie sie in Attributsätze.

44. Fassen Sie die Information des Textes 1 zusammen.

45. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Die Lieferung wird verzögert. Der Lieferant erklärt die Verzögerung durch das Fehlen der Tonnage und bezieht sich auf sein Recht, die Ware dem Spediteur des Käufers zu übergeben. Der Käufer bittet ihn aber zu berücksichtigen, dass nur 20 Tage nach Eintreffen der Ware im Hafen abgelaufen sind.
2. Sie informieren Ihren Partner darüber, dass nicht alle Kisten vertragliche Markierung hatten. Einige Kisten wurden deshalb an falsche Adresse gesandt. Der Lieferant verspricht, die Sache zu klären.
3. Die Lieferung wird verzögert. Bei der Prüfung der Maschinen in Abwesenheit der Inspektoren des Käufers wurden einige Mängel festgestellt. Sie informieren darüber Ihren Geschäftspartner.

Text 2

46. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

47. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor:

Anreise der Inspektoren wird erwartet

Krause: Was haben wir heute zu besprechen, Herr Petrow?

Petrow: Ich glaube, die Entsendung unserer Fachleute in das Herstellerwerk zur Prüfung und Inspektion der Ausrüstung.

Krause: Haben Sie besondere Wünsche zu diesem Punkt des Vertrages?

Petrow: Die **Anlage** ist eine Neuentwicklung. **Aus diesem Grund** muss im Vertrag die Anwesenheit unserer Inspektoren nicht nur bei der Abnahme, sondern auch bei der Herstellung der Ausrüstung vorgesehen werden, glaube ich. Was meinen Sie dazu?

Krause: Das ist Ihr gutes Recht, Herr Petrow. Wollen wir Ihre **Fassung** in den Vertrag aufnehmen.

Petrow: Wann können Sie mit der **Fertigstellung** der Anlage beginnen?

Krause: **Voraussichtlich** wird es Anfang des nächsten Jahres **soweit sein**.

Petrow: Das passt uns ausgezeichnet. Ich hoffe, zu dieser Zeit ist unsere Gruppe schon reisefertig.

Krause: Wir bitten Sie, uns das genaue Anreisedatum Ihrer Inspektoren per Telex mitzuteilen.

48. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Über welchen Punkt des Vertrages müssen sich die Geschäftspartner einigen?
2. Aus welchem Grunde möchten die Fachleute nicht nur an der Abnahme teilnehmen, sondern auch die Herstellung der Anlage beobachten?
3. Hat die Firma mit der Fertigstellung der Anlage begonnen?
4. Wann wird es soweit sein?
5. Wann ist die Gruppe reisefertig?
6. Was bittet Herr Krause ihm mitzuteilen?

49. Sagen Sie es anders.

1. Die **Ausrüstung** ist eine Neuentwicklung.
2. **Deshalb** wird die Anwesenheit der Inspektoren bei der Abnahme **und auch** bei der **Herstellung** der Anlage vorgesehen.
3. Petrow **hat das Recht**, das zu fordern.
4. **Wie ist Ihre Meinung?**
5. **Vielleicht beginnt** die **Fertigstellung** Anfang des Jahres.
6. Die Gruppe ist **zur Reise bereit**.
7. **Das ist für uns annehmbar**.

50. Fassen Sie den Inhalt des Textes 2 zusammen.

51. Lesen Sie den Text 2 für sich und spielen Sie ihn.

Text 3

52. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

53. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor:

Wir verzichten auf die Abnahmeprüfungen der Maschinen

Tilke: Herr Lawrow, man hat mich aus Wien informiert, dass die Herstellung Ihrer Maschinen gemäss Vertrag Nr. 12/20 Anfang nächsten Monats zu Ende ist.

Lawrow: Danke für die Information, Herr Tilke. Ich weiss schon darüber Bescheid, denn ich habe es aus dem E-Mail unserer Handelsvertretung in Wien erfahren.

Tilke: Wir beginnen bald mit der Prüfung dieser Maschinen und erwarten Ihre Abnahmeingenieure in unserem Werk.

Lawrow: Sehen Sie, Herr Tilke. Diesmal werden die Maschinen von unseren Fachleuten nicht **abgenommen**. Wir haben beschlossen, **auf** die Abnahme der Ausrüstung zu **verzichten**.

Tilke: Ach so? Ich bin etwas erstaunt.

Lawrow: Das hat aber seinen guten Grund. Erstens haben wir mit Ihrer Firma im Laufe von Jahren gute **Erfahrungen** gemacht, dabei hat **sich** Ihre Firma als Geschäftspartner bestens **bewährt**. Zweitens werden Ihre Maschinen an uns nicht das erste Mal geliefert, und sie waren immer von höchster Qualität.

Tilke: Drittens brauchen Sie die Maschinen dringend, nicht wahr?

Lawrow: Jawohl, Herr Tilke. Ich habe meinerseits mit unserer Handelsvertretung in Wien telefoniert und die Erteilung der Verladegenehmigung veranlasst, selbstverständlich, wenn die Ergebnisse der Prüfungen gut sind.

Tilke: Danke für das Vertrauen, Herr Lawrow. Meinerseits veranlasse ich sofort unser Werk, die Herstellung, Prüfung und Verladung der Ausrüstung zu beschleunigen.

Lawrow: Ich danke Ihnen im voraus, Herr Tilke.

54. Antworten Sie.

1. Wann ist die Herstellung der Maschinen zu Ende?
2. Wer wird im Herstellerwerke erwartet?
3. Womit kann das Werk bald beginnen?
4. Warum hat die Vereinigung beschlossen, auf die Abnahme der Maschinen zu verzichten?
5. Welche Erfahrungen hat die Vereinigung mit der Firma gemacht?
6. Wofür dankt Herr Tilke?
7. Was hat Herr Lawrow veranlasst?
8. Was verspricht Herr Tilke zu veranlassen?

55. Nennen Sie die Gründe des Verzichtes der Importfirma auf die Teilnahme an den Abnahmeprüfungen der Maschinen.

Text 4

56. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

57. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor:

Die Ware bekommt eine neue Verpackung

Krause: Herr Petrow, wie haben mit Ihnen über die Beschaffenheit der Verpackung für empfindliche (хрупкий, чувствительный) Apparate mal diskutiert. erinnern Sie sich noch daran?

Petrow: Sehr gut sogar. Und wenn ich mich nicht irre, haben Sie damals mit der Prüfung eines neuen Verpackungsmaterials begonnen, nicht wahr?

Krause: Stimmt genau. In der Zwischenzeit haben wir ein neues Verpackungsmaterial entwickelt, das für solche Apparate bestens **geeignet ist**.

Petrow: Es freut mich, das zu erfahren. Wollen Sie nicht diesen Stoff beim Verpacken der Apparate prüfen, die wir bei Ihnen bestellt haben?

Krause: Das wollte ich Ihnen gerade vorschlagen. Da aber im Vertrag eine andere Verpackung vorgesehen ist, benötigen wir Ihre **Zustimmung**.

Petrow: Kein Problem. Die werden wir Ihnen in nächster Zeit zusenden.

Krause: Abgemacht. Wir können also die Verladung Ihrer Apparate schon in neuer Verpackung veranlassen. Was meinen Sie dazu?

Petrow: Ja, bitte. Ihrerseits müssen Sie uns auch schriftlich bestätigen, dass die Apparate in neuer Verpackung zum alten Preis verkauft werden.

Krause: Für diese Probesendung gelten die alten Preise. Das ist selbstverständlich. In Zukunft aber wird der Preis wahrscheinlich etwas höher liegen. Herr Petrow, ich habe noch eine Bitte an Sie. Wir möchten wissen, ob sich unsere neue Verpackung bewährt. **Nehmen Sie bitte Stellung** dazu, wenn es soweit ist, gut?

Petrow: In Ordnung. Wir schicken Ihnen unsere schriftliche **Stellungnahme**. Es liegt auch in unserem Interesse.

58. Antworten Sie.

1. Was für Verpackung hat die Firma in der Zwischenzeit entwickelt?
2. Welchen Vorschlag macht Petrow?
3. Unter welcher Bedingung kann Herr Krause diesen Vorschlag akzeptieren?
4. Was teilt Herr Krause über den Preis mit?
5. Wozu bittet Herr Krause, Petrow Stellung zu nehmen?

59. Stimmt es, oder stimmt es nicht? Wie ist es im Dialog?

1. Die Firma hat mit der Prüfung eines neuen Verpackungsmaterials noch nicht begonnen.
2. Leider ist die neue Verpackung für die Apparate nicht geeignet.
3. Herr Krause will die Verladung der Apparate in der neuen Verpackung veranlassen.
4. Für die Apparate in neuer Verpackung gelten die alten Preise.

60. 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**.

61. Lesen Sie den Dialog 4 für sich, und spielen Sie ihn.

62. Antworten Sie auf Grund Ihrer Praxis.

1. Entsendet Ihre Vereinigung Inspektoren ins Lieferwerk?

2. Wie groß kann so eine Gruppe der Fachleute sein?

3. Was für Fachleute sind das?

4. Wie lange dauert eine solche Inspektionsreise?

5. Welche Aufgaben haben die Inspektoren zu lösen?

6. Ist für die Erteilung einer Versandgenehmigung die Anwesenheit Ihrer Inspektoren bei der Prüfung der Ware obligatorisch?

7. Wie erfolgt die Qualitätskontrolle Ihrer Ware?

8. Wo und auf welche Weise erfolgt eine stichprobenweise Prüfung Ihrer Ware?

9. Wird ein Protokoll über die Ergebnisse so einer Prüfung abgefasst?

10. Verzichtet Ihre Vereinigung manchmal auf die Inspektionsprüfung oder Abnahme der Ware?

11. Was sind die Gründe dafür?

12. Welche Art der Verpackung ist in Ihrer Vereinigung üblich?

13. Ist sie für längere Lagerung und für mehrere Umladungen gut geeignet?

14. Wie werden Ihre Waren markiert?

15. Wird manchmal irgendwelche spezielle oder zusätzliche Markierung benötigt?

63. 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 Spediteurfirma Ihre Ware im Falle einer Verspätung des Schiffes zu übergeben ist.

SCHRIFTLICHE AUFGABEN

64. Gebrauchen Sie statt der Attributsätze erweiterte Attribute.

Das Akkreditiv, das bei der Bank eröffnet ist;

das Modell, das zum Preis von 300 Euro angeboten ist;

die Ware, die bei der Firma N. bestellt ist;

die Lieferfrist, die um zwei Monate verzögert ist;

der Preis, der um drei Prozent ermässigt ist;
der Vertrag, der am Mittwoch unterzeichnet war;
die Frage, die in der vorigen Woche vereinbart war;
die Verladung, die im April vorgesehen ist.

65. Übersetzen Sie, gebrauchen Sie das erweiterte Attribut in Sätzen.

оборудование, прибывшее в гавань Н.; условия платежа, указанные в контракте; приложенные к нашему письму проспекты; в установленные контрактом сроки; отгрузка, произведенная в порту В.; все, связанные с поставкой, пошлины; расходы, возникшие в связи с задержкой товара; подписанный нами проект контракта.

66. Übersetzen Sie.

1. Инспекторы покупателя направляются на завод-изготовитель не только для испытания оборудования, но и для проверки применяемых для его изготовления материалов.
2. Поставщик предоставляет в распоряжение инспекторов не только инструмент, но и необходимое для работы помещение.
3. Упаковка должна обеспечивать сохранность груза не только во время транспортировки, но и длительного хранения.
4. При фрахтовании тоннажа принимается во внимание не только вес, но и габариты груза.
5. Покупатель сообщает продавцу не только название судна, но и предположительную дату его захода в порт.

Thema: Vertrag (Teil 3)

1. Merken Sie sich bitte folgende Lexik, übersetzen Sie ins russische nachstehende Wörter, Wortgruppen und Sätze.

1. **aufmerksam machen j-n. A auf etw. A** - обращать чье-л. внимание на ч-л.
Wir müssen Sie auf diesen Punkt aufmerksam machen.
2. **Aufstellung, die, ohne Pl.** - установка (машины)
3. **aus|reichen** (reichte aus, hat ausgereicht) - хватать, быть достаточным
Syn.: ausreichend sein
4. **aus|wechseln** (wechselte aus, hat ausgewechselt) - заменять
defekte Maschinenteile auswechseln
5. **Ausweg, der, -e** выход (из положения)
Es wäre ein Ausweg.
6. **aus|zahlen** (zahlte aus, hat ausgezahlt) - выплачивать
7. **Auszahlung, die, -en** - выплата
8. **Baugruppe, die, -en** - узел (машины)
9. **Bedeutung: von D. Bedeutung sein** - иметь значение
Diese Frage ist von großer Bedeutung.
10. **Belegschaft, die, -en** - коллектив (предприятия)
11. **bemühen, sich** (bemühte sich, hat sich bemüht) - стараться

Wir bemühen uns, entsprechende Massnahmen zu treffen.

12. **Beschriftung, die, -en** - надпись
13. **Bestandteil, der, -e** - составная часть
14. **betrachten als A** - рассматривать, считать (чем-л.)
Wir betrachten dieses Problem als wichtig.
15. **Betriebsanweisung, die, -en** - инструкция по эксплуатации (машины)
16. **Brand, der, Brände** - пожар
wegen des Brandes
17. **ein|gehen** (ging ein, ist eingegangen) **auf A** - пойти на ч-л.,
согласиться с ч-л.
auf den Vorschlag eingehen
18. **ein|halten** (hielt ein, hat eingehalten) - соблюдать что-л.,
придерживаться ч-л.
Lieferfristen einhalten
19. **ein|richten** (richtete ein, hat eingerichtet) - устраивать, оборудовать
ein Ersatzteillager einrichten
20. **ein|treten** (trat ein, ist eingetreten) - возникать, наступать
beim Eintreten der Force-Majeure-Fälle
21. **Erdbeben, das,** - землетрясение
22. **Fall:** Das auf jeden Fall. - это во всяком случае, это непременно
23. **Gewährleistung, die, ohne Pl.** - гарантия
Syn.: die Garantie
24. **Höhere Gewalt, die,** - непреодолимая сила
Syn.: Force-Majeure
25. **infolge G.** - вследствие чего-л.
infolge eines Brandes
26. **Instandhaltung, die** - 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. **Kundendienst, der, -e** - техническое обслуживание, сервис
Kundendienst übernehmen
30. **Lehrgang, der, Lehrgänge** – курс обучения
31. **Massnahmen treffen zu D** (traf, hat getroffen) - принимать меры
32. **mit|liefern** (lieferte mit, hat mitgeliefert) - поставить вместе с товаром
33. **peinlich** - неприятно, неловко
Es ist mit peinlich, aber ich muss sagen...
34. **Schema, das, Schemata** - схема
35. **Schild, das, Schilder** - табличка (на станке)
36. **Schuld, die,** - вина
durch die Schuld G. - по вине кого-л.
durch die Schuld des Käufers
37. **separat** - отдельный, специальный
Syn.: getrennt, gesondert

38. **spezifiziert** - специфицированный
spezifizierte Rechnungen
39. **Streik, der**, Streiks - стычка, забастовка
40. **Tagesgeld, das** - суточные
das Tagesgeld auszahlen
41. **teilweise** - частично
42. **Überschwemmung, die, -en** - наводнение
43. **Umstand, der**, Umstände - обстоятельство
Umstände der Höheren Gewalt
44. **Unterkunft, die**, Unterkünfte - место размещения, квартирования
45. **untrennbar** - неотделимый, неотъемлемый
ein untrennbarer Bestandteil
46. **verantwortlich sein für A** - отвечать, нести ответственность за что-л.
47. **Verbot, das, -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. A jmdm. D.** - предоставлять что-л. в распоряжение кого-л.
Wir stellen Ihnen die Dokumentation zur Verfügung.
50. **Verpflegung, die, ohne Pl.** - питание
51. **verschieben** (verschob, hat verschoben) **A auf A** - переносить что-л.
(на др. срок), откладывать решение
Die Lieferfrist wird auf das 2. Quartal verschoben.
52. **versorgen** (versorgte, hat versorgt) **mit D** - снабжать, обеспечить чем-л.
53. **Versorgung, die, ohne Pl. mit D** - снабжение, обеспечение
Versorgung des Kunden mit Ersatzteilen
54. **vollkommen** - полностью, целиком
vollkommen unmöglich
55. **vor|kommen** (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. **Zeitpunkt, der, -e** - момент, дата
59. **zufriedenstellend** - удовлетворительный

2. Merken Sie sich folgende Redewendungen zum Vertrag.

Gewährleistung der Qualität von Ausrüstungen

Die Qualität der Ware muss durch Qualitätszertifikat bestätigt werden.

– гарантия качества оборудования

Качество товара должно подтверждаться сертификатом качества.

Die Qualität der Ware muss technischen Daten entsprechen.

Die Qualität der Ware entspricht den technischen Bedingungen des Herstellerwerkes.

Die Ware ist aus hochwertigen Materialien hergestellt.

Die Ware ist mit echten Farbstoffen gefärbt.

Höhere Gewalt – непреодолимая сила

Beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt wird die Frist verschoben.

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.

Die Partei hat unverzüglich über das Eintreten und Aufhören der Force-Majeure Fälle die andere Partei zu benachrichtigen.

Kundendienstarbeiten – сервисные работы

Der Auftragnehmer übernimmt die Montage der Anlage.

Zum Zweck der Montage werden Fachleute entsandt.

Die Montage wird nach einem Montageablaufplan durchgeführt.

Die Montagekosten gehen zu Lasten des Käufers (des Verkäufers).

Der Auftraggeber hat folgende Kosten zu tragen.

Für Überstunden und für Arbeit an Sonn- und Feiertagen wird zusätzlich gezahlt.

Qualität товара должно соответствовать техническим данным.

Качество товара соответствует техническим условиям завода-изготовителя.

Товар изготовлен из высококачественного материала.

Товар окрашен натуральными красителями.

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств переносится.

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.

Сторона обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении форс-мажорных обстоятельств.

Подрядчик берёт на себя монтаж установки.

Для монтажа командированы специалисты.

Монтаж осуществляется по графику.

Монтаж производится за счёт покупателя (продавца).

Заказчик несёт следующие расходы.

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.

Phonetische Vorübungen

3. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache der langen und der kurzen Vokale.

a) gut, mehr, jedoch, wird, dafür, ab, zu, zwar, periodisch, defekt, separat, untrennbar, wie, sie, aber, darauf, noch, zufrieden stellend, dankbar, versuchen, soweit, dann, unbrauchbar, insgesamt, nächst;

b) der Tag, das Datum, die Frist, die Pflege, die Reparatur, die Woche, die Kraft, der Ablauf, Höhere Gewalt, der Streik, der Handel, der Force-Majeure-Fall, der Wille, Englisch, Französisch, der Rost, der Ersatz, der Vertreter, die Belegschaft.

4. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache des [l].

Lieferrn, das Material, als, laut, vollkommen, alle, der Teil, Rußland, die Kontrolle, laufend, das Lager, der Besteller, stellen, die Beilagen, die Lage, wohl, infolge, handeln.

5. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache.

a) verlängern, gewähren, auswärtig, während, die Mängel, beträgt, die Änderung, die Ergänzung, die Fälle, die Umstände, ausländisch, regelmäßig, wäre, vorläufig, termingemäß;

b) übernehmen, für, die Bemühung, die Verfügung, die Rückkosten, die Gültigkeit, die Erfüllung, müssen, in Übereinstimmung, bezüglich, zurück, die Überraschung, die Übersetzung, die Überschwemmung;

c) das Eintreten, seitens, die Parteien, teilweise, ein, die Zeit, einigen, leisten, das Schreiben, verbleiben, vereinbaren, reisen, die Einrichtung;

d) aus, auf, die Aufstellung, auswechseln, ausreichend, aufgrund, die Ausbildung, die Auszahlung, der Aufenthalt, aufnehmen, darauf, der Ausweg, ausführlich, aufmerksam, auftreten.

6. Lesen Sie die folgenden Wörter; beachten Sie die Aussprache der Suffixe -lich und -ung.

a) unmöglich, voraussichtlich, sämtlich, schriftlich, bezüglich, erforderlich, verantwortlich, peinlich, gewöhnlich, ausführlich, freundlich;

b) die Ausrüstung, die Verpflichtung, die Versicherung, die Instandhaltung, die Herstellung, die Bestellung, die Versorgung, die Schulung, die Verpflegung, die Beschriftung, die Unterzeichnung, die Inbetriebsetzung, die Meinung, die Vereinigung, die Verschmutzung, die Wartung.

7. Üben Sie die Aussprache der Wörter.

Die Periode, die Garantie, die Montage, das Prinzip, das Material, normal, der Chef, die Gruppe, das Modell, das Problem, komplett, der Import, der Export.

8. Lesen Sie folgende Formen; betonen Sie den Artikel und die Präpositionen nicht.

In voller Übereinstimmung, mit den Beschreibungen, auf eine entsprechende Zeit, in der Inbetriebsetzung, durch die beiden Parteien, mit den Maschinen, bei der Verwaltung, an dem Montageort, in dem Schulzentrum, durch die Schuld, laut dem Vertrag, zu einer Verzögerung, für die Versicherung, mit der Schulung, auf der Ausrüstung.

9. Lesen Sie folgende Sätze im Fallton.

1. Der Verkäufer übernimmt die Garantie.
2. Die Gewährleistung beträgt 12 Monate ab Datum der Inbetriebnahme.
3. Der Käufer übernimmt alle Mühen und Kosten für die Versicherung der Ware.
4. Die voraussichtliche Dauer des Lehrganges beträgt 7 Wochen.
5. Der Käufer übernimmt alle Kosten und Bemühungen.
6. Alle Beschriftungen müssen in russischer Sprache abgefasst werden.
7. Die Formulierung könnte so bleiben, wie sie ist.
8. Es geht aber um folgendes.
9. Es könnte nur aus Versehen passieren.
10. Im Prinzip wäre es möglich.

10. Lesen Sie folgende Sätze mit steigender Intonation.

1. Passt Ihnen die Fassung dieses Punktes nicht?
2. Haben Sie damit Probleme?
3. Wird die Aufstellung und Montage der Ausrüstungen laut Vertragsbedingungen vorgenommen?
4. Tritt der Vertrag mit der Unterzeichnung durch die beiden Parteien in Kraft?
5. Ist diese Frage für uns von großer Bedeutung?
6. Ist die Versorgung mit Ersatzteilen immer noch nicht zufriedenstellend?
7. Könnten Sie auch die Übersetzung ins Russische veranlassen?
8. Fällt normale Abnutzung nicht unter die Garantie?

9. Können Ersatzlieferung und Bezahlung erst nach einer klaren Feststellung der Gründe durch genaue Untersuchung im Werke des Verkäufers geleistet werden?

10. Stellt das Werk den Fachleuten alle Möglichkeiten für die Schulung zur Verfügung?

Übungen zur Wortbildung und Wortbedeutung

11. Bilden Sie aus folgenden Verben Substantive.

Gewährleisten, übernehmen, sich verpflichten, einrichten, abfassen, aufnehmen.

12. Bilden Sie aus folgenden Substantiven Verben.

Die Versorgung, die Verpflegung, die Beschriftung, die Ergänzung, die Gültigkeit, die Auswechslung.

13. Nennen Sie Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive.

Die Rückreisekosten, die Inbetriebsetzung, der Zusammenhang, die Betriebsanweisung, der Aufstellungsplan, die Gewährleistungsfrist, die Überschwemmung, das Erdbeben, die Instandhaltung.

14. Nennen Sie die Verben, die von den folgenden einfachen Verben abgeleitet sind; verwenden Sie diese Verben in Sätzen.

Füllen, nehmen, tragen, sprechen, teilen, schieben, fassen, zeichnen, stellen.

15. 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.

16. 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.

17. Nennen Sie die Verben, von denen die Adjektive aus der Übung 15 gebildet sind.

18. Nennen Sie Synonyme zu den folgenden Wörtern.

Die Garantie, Force-Majeure, liefern, schließlich, schriftlich, sich einigen, abschliessen, die Fassung, rechtzeitig, dauern, vorläufig.

19. Nennen Sie Antonyme zu den folgenden Wörtern.

Hoch, gut, voll, verlängern, alle, voraussichtlich, schriftlich, gelten, gewährleisten, verantwortlich, groß, sich bemühen.

20. Bestimmen Sie das Geschlecht der Substantive nach ihrer Form.

Technik, Eintreffen, Arbeit, Kontrolle, Ausweg, Versand, Verfügung, Moment, Spezifikation, Ablauf, Datum, Instandhaltung, Lieferant.

21. Bilden Sie aus folgenden Verben Substantive mit den Suffixen -e oder -t; bestimmen Sie das Geschlecht der Substantive.

Fahren, sprechen, sagen, verlieren, übernehmen, sehen, bitten, helfen.

22. Nennen Sie die Pluralform zu den folgenden Substantiven.

Der Streik, der Wille, das Schema, das Tagesgeld, der Umstand, der Fall, die Gewährleistung, der Lehrgang, der Brand, das Schreiben, der Tag.

Lexikalisch-grammatische Übungen

23. 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.

24. 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 назначения.

25. Schreiben Sie aus den Texten 1-4 die Sätze heraus, in denen das Passiv gebraucht wird. Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische.

26. Bilden Sie Sätze mit dem Infinitiv Passiv, gebrauchen Sie folgende Verben.

Schaffen, führen, bestimmen, besprechen, vornehmen, erteilen, bezahlen, einräumen.

27. Übersetzen Sie ins Deutsche, gebrauchen Sie dabei Infinitiv Passiv.

1. Продавец должен сообщить покупателю дату отправки, наименование товара и номер контракта.

2. Отгрузочные документы должны оформляться.

3. Вы должны произвести поставку тремя равными партиями.

4. Все вопросы необходимо решить во время переговоров.

5. Продавец должен взять на себя затраты, связанные с проживанием.

6. Если по вине продавца произошла задержка ввода в эксплуатацию оборудования, то срок гарантии должен быть продлён соответствующим образом.

7. Все издержки по страхованию товара должен взять на себя покупатель.

8. Сервисное обслуживание может быть произведено на основе отдельной договорённости за счёт заказчика.

9. Все надписи на оборудовании должны быть сделаны на двух языках.

10. Все приложения к этому договору могут являться его неотъемлемыми частями.

28. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche. Verwenden Sie bei der Übersetzung für das russische *встречать* jeweils die passenden Verben *begegnen, sich treffen*.

1. Нам нужно встретиться и обсудить вопросы, касающиеся технического оборудования.

2. Шеф нашей фирмы часто встречался с представителями крупнейших фирм в деревоперерабатывающей отрасли.

3. Я встретился с ним случайно на заводе во время ввода оборудования в эксплуатацию и сразу его не узнал.

4. Представители ведущих предприятий каждый год встречаются на международной ярмарке в Бонне, чтобы познакомиться с новинками.

29. Verwenden Sie bei der Übersetzung ins Deutsche die passenden Verben: *kennen, wissen, kennen lernen*.

1. Я познакомился с ним при подписании договора.

2. Только немногие знали, что он является ведущим маркетологом.

3. Все, кто был знаком с нашим шефом, знали его как умного и талантливого руководителя.

4. Вы не знаете, кто берёт на себя все затраты по страхованию товаров.

5. Я знаю, что при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, срок исполнения обязательств отодвигается на соответствующее время.

6. Обратитесь, пожалуйста, к секретарю. Она хорошо знает перечень услуг, которые предоставляет эта фирма во время гарантийного срока.

30. Konjugieren Sie die Verben im Präteritum Konjunktiv.

Gehen, haben, bleiben, sein, kaufen, können, mögen, bekommen, kommen.

31. Übersetzen Sie ins Russische.

1. Wir könnten diese Geräte kaufen, aber der Preis ist zu hoch.
2. Diese Fachleute könnten im nächsten Monat die Versandgenehmigung erteilen, aber es gibt noch einige Defekte.
3. Wir kämen Ihnen in dieser Frage entgegen, aber wir müssen diese Frage zuerst mit unserer Leitung besprechen.
4. Wir können keinen Rabatt gewährleisten, sonst wäre das für uns ein Verlustgeschäft.
5. Wir bitten Sie, den Auftrag zu erhöhen, sonst käme ein Rabatt nicht in Frage.

32. Konjugieren Sie die Verben im Konditionalis I.

Vorschlagen, bitten, übernehmen, empfehlen, bezahlen.

33. Gebrauchen Sie statt des Präteritums Konjunktiv den Konditionalis I.

1. Wir könnten auf Ihren Vorschlag eingehen.
2. Ein so hoher Rabatt käme nicht in Frage.
3. Das könnte uns passieren.
4. Wir könnten diese Menge erst in 2 Wochen liefern.
5. Ich könnte Ihnen alle erforderlichen Unterlagen übersenden.

34. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie das Präteritum Konjunktiv oder den Konditionalis I.

1. Мы перевели бы эту документацию на русский язык, но это займёт много времени.
2. Мы бы приняли Ваше предложение, но сначала мы хотим обдумать его.
3. Мы пошли бы Вам в этом вопросе навстречу, но Вы должны нам ещё передать некоторую документацию.
4. Вы бы могли с этим вопросом обратиться к госпоже Мюллер, но она, к сожалению, сейчас очень занята.
5. Мы бы могли подписать договор уже в четверг, но мы должны обсудить ещё некоторые нерешённые вопросы.
6. Когда бы у Вас нашлось для меня немного времени?
7. Я бы пришёл к Вам сегодня, но у меня очень важные переговоры с представителем фирмы.
8. Я бы охотно это сделал, но у меня недостаточно опыта.

Text 1

35. Hören Sie sich den Text auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

36. 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 Verkäfers **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 Nr. 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 Beilagen 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**.

37. Suchen Sie Antworten im Text.

Zum Artikel 8

1. Was gewährleistet der Verkäufer bezüglich der Qualität der Ausrüstung?
2. In Übereinstimmung mit welchen Unterlagen müssen die Maschinen hergestellt werden?
3. Wie lange dauert die Gewährleistungsfrist?
4. In welchem Fall wird die Garantiefrist verlängert?
5. Was gilt als Datum der Inbetriebnahme der Ausrüstung?

Zum Artikel 9

1. Was kann die Erfüllung des Vertrages teilweise oder vollkommen unmöglich machen?
2. Welche Umstände gelten als Fälle der Höheren Gewalt?
3. Auf welche Zeit wird beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt die Erfüllung der Verpflichtungen aus diesem Vertrag verschoben?

Zum Artikel 10

1. Wer übernimmt alle Mühen und Kosten für die Versicherung der Ware laut diesem Vertrag?
2. Für welche Periode wird die Ware versichert?

Zum Artikel 11

1. Welche Kundendienstarbeiten verpflichtet sich der Verkäufer zu übernehmen, und zwar: während der Garantiefrist und nach deren Ablauf?
2. Auf welchem Grund und wessen Kosten erfolgen die Kundendienstarbeiten nach Ablauf der Gewährleistungsfrist?

Zum Artikel 12

1. Was und zu welchem Zweck verpflichtet sich der Verkäufer in seinem Schulungszentrum zu organisieren?
2. Wie lange wird der Lehrgang voraussichtlich dauern?
3. Welche Mühen und Kosten übernehmen der Verkäufer und der Käufer bezüglich Ausbildung der Fachleute des Käufers in dem Schulungszentrum des Lieferanten?

Zum Artikel 13

1. In welcher Sprache müssen alle Beschriftungen und Schilder abgefaßt werden?
2. In welchem Fall sind sämtliche Änderungen und Ergänzungen zum Vertrag gültig?
3. Was sind die Beilagen zu diesem Vertrag?

Zum Artikel 14

1. Wann tritt der vorliegende Vertrag in Kraft?

38. 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, Kundendienstarbeiten durchführen, das Hotelzimmer.

39. Stellen Sie Fragen zu den fettgedruckten Wortgruppen. Lassen Sie Ihre Kollegen sie beantworten.

1. Die Garantiefrist wird verlängert, **wenn es durch die Schuld des Verkäufers zu einer Verzögerung in der Inbetriebsetzung der Ausrüstung kommt.**
2. **Als Datum der Inbetriebnahme** der Ausrüstung gilt das Datum des Endabnahmeprotokolls.
3. **Beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt** wird die Frist der Erfüllung der Vertragsbedingungen verschoben.
4. Der Verkäufer ist verpflichtet, **Maschinen und die Auswechslung defekter Maschinenteile vorzunehmen.**
5. Die Einrichtung eines ausreichenden Ersatzteillagers zur Versorgung des Käufers mit Ersatzteilen erfolgt **nach Ablauf der Garantiefrist.**
6. Der Käufer übernimmt **Anreise- und Rückreisekosten, die Auszahlung des Tagegeldes sowie Kosten für Unterkunft und Verpflegung der Auszubildenden.**
7. Alle Ergänzungen und Änderungen zum Vertrag werden **in schriftlicher Form** abgefasst.

40. Gebrauchen Sie die folgenden Wortgruppen in Sätzen.

Eine gute Qualität gewährleisten, in voller Übereinstimmung mit, nicht mehr als... betragen, durch die Schuld, zu etw. kommen, das Datum des Endabnahmeprotokolls, beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt, die Frist verschieben, Versicherungskosten übernehmen, Kundendienstarbeiten vornehmen, defekte Teile auswechseln, das Ersatzteillager einrichten, separate Bestellung, die Ausbildung durchführen, die Dauer des Lehrganges, Unterkunft- und Verpflegungskosten übernehmen, die Auszahlung des Tagegeldes, zur Verfügung stellen, Beschriftungen abfassen, in schriftlicher Form abfassen, untrennbare Bestandteile, in Kraft treten.

41. Ergänzen Sie folgende Sätze. Gebrauchen Sie dabei den Inhalt des Textes 1.

1. Der Verkäufer garantiert, dass
2. Die Gewährleistungsfrist beträgt
3. Die Garantiefrist wird verlängert, wenn
4. Als Datum der Inbetriebnahme gilt
5. Beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt wird
6. Der Käufer übernimmt alle Mühen und Kosten für
7. Der Verkäufer verpflichtet sich, folgende ... zu übernehmen .
8. Der Verkäufer verpflichtet sich, in seinem Schulungszentrum
9. Die voraussichtliche Dauer des Lehrganges
10. Der Käufer übernimmt folgende mit der Schulung verbundenen Kosten:
11. Der Verkäufer stellt
12. Alle Beschriftungen und Schilder müssen
13. Sämtliche Änderungen und Ergänzungen
14. Alle Beilagen sind
15. Der Vertrag tritt

42. Berichten Sie.

- Über die Gewährleistung und die Dauer der Garantiefrist
- über die Umstände der Höheren Gewalt
- über die Verpflichtungen des Verkäufers im Rahmen des Kundendienstes
- über die Schulung des Kundendienstpersonals
- über die sonstigen Bedingungen des Vertrages

43. Führen Sie ein Gespräch zu den folgenden Situationen.

1. Die Inbetriebsetzung einer Ausrüstung wird durch die Schuld des Lieferanten verzögert. Im Zusammenhang damit bitten Sie um Verlängerung der Garantiefrist. Entsprechende Änderungen müssen in den Vertrag aufgenommen werden.
2. Sie nehmen Stellung zum Artikel des Vertrages über den Kundendienst und die Schulung. Sie schlagen den Abschluss eines separaten Kundendienstvertrages vor und begründen, warum die angebotene Fassung Ihnen nicht genügt.

Text 2

44. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

45. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

Streiks können nicht als Umstand der höheren Gewalt betrachtet werden.

Müller: Herr Petrow, wie Sie sich wohl daran erinnern können, haben wir uns über einige Punkte des Vertrages nicht geeinigt. Ich möchte heute auf den Punkt über Höhere Gewalt zurückkommen.

Petrow: Passt Ihnen die Fassung dieses Punktes nicht?

Müller: Doch. Die Formulierung könnte so bleiben wie sie ist. Es geht aber um folgendes: In allen unseren Geschäften **betrachten** wir den **Streik der Belegschaft als** einen **Force-Majeure-Fall**, für den wir nicht **verantwortlich sein** können. Darum würden wir Sie bitten, den Streik in diesen Punkt des Vertrages aufzunehmen.

Petrow: Aber, Herr Müller, es würde unserer langjährigen Erfahrung im Handel mit ausländischen Firmen **widersprechen**.

Müller: Ich verstehe, aber diese Frage **ist** für uns **von großer Bedeutung**. Darum möchte ich auf unserer Bitte bestehen. Und wenn Sie **darauf nicht eingehen**, so können wir den Vertrag **beim besten Willen** nicht unterzeichnen.

Petrow: Es tut mir leid, Herr Müller.

46. Antworten Sie.

1. Welchen Punkt des Vertrages möchte Herr Müller besprechen?
2. Als was betrachtet seine Firma die Streiks? Warum?
3. Worauf besteht Herr Müller?
4. Geht Herr Petrow auf seinen Vorschlag ein?
5. Warum lehnt Herr Petrow Müllers Vorschlag ab?
6. Was wird, wenn sich die Parteien nicht einigen können?

47. Sagen Sie es anders.

Die Formulierung, der Umstand der Höheren Gewalt, das Personal, wichtig sein, zur Zeit, Verantwortung tragen, nicht entsprechen, in den Vertrag eintragen, einverstanden sein.

48. Führen Sie die Argumente von Herrn Müller und die Gegenargumente von Herrn Petrow bezüglich der Aufnahme der Streiks in den Vertrag ein.

49. Lesen Sie den Text 2 für sich, und spielen Sie ihn.

50. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Während der Verhandlungen einigen sich die Gesprächspartner darüber, dass die Fassung der Force-Majeure-Fälle den Allgemeinen Lieferbedingungen entsprechen soll.
2. Wegen eines Brandes wurde die Lieferung der Ware verzögert. Der Lieferant informiert darüber seinen Geschäftspartner und bezieht sich auf die Rechte, die ihm laut dem entsprechenden Artikel des Vertrages zustehen.
3. Der Geschäftspartner schlägt vor, Krieg und Epidemie als Umstände der Höheren Gewalt in den Vertrag aufzunehmen. Sie nehmen als Käufer Stellung dazu.

Text 3

51. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung.

52. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

Der Käufer hat Probleme mit Ersatzteilen.

Petrow: Herr Müller, ich möchte Sie wegen des Kundendienstes sprechen.

Müller: Haben Sie damit Probleme?

Petrow: Es tut mir leid, aber ich muss sagen, dass die Versorgung mit Ersatzteilen immer noch nicht **zufriedenstellend** ist.

Müller: Das ist für mich aber eine Überraschung! Laut Angaben, die ich habe, erfolgt die Lieferung von Ersatzteilen in letzter Zeit regelmäßig.

Petrow: Das schon. Die Liefertermine werden **eingehalten**, aber die Ersatzteile werden nicht komplett geliefert.

Müller: Oh, es ist sehr **peinlich**! Es könnte nur aus Versehen passieren. Sonst **kommt** es bei uns nicht **vor**. Ich **bemühe mich**, entsprechende **Maßnahmen zu treffen**.

Petrow: Ich wäre Ihnen dafür sehr dankbar.

53. Antworten Sie.

1. Welche Probleme möchte Herr Petrow beim heutigen Treffen mit Herrn Müller besprechen?
2. Ist die Versorgung mit Ersatzteilen nach Petrows Meinung zufriedenstellend?
3. Warum ist es für Herrn Müller eine Überraschung, dass die Versorgung mit Ersatzteilen nicht zufriedenstellend ist?
4. Wie erfolgt die Lieferung von Ersatzteilen in letzter Zeit?
5. Womit ist Herr Petrow unzufrieden?
6. Warum konnte es nach Müllers Meinung vorkommen?
7. Was verspricht Herr Müller seinem Geschäftspartner?
8. Wofür wäre Herr Petrow seinem Geschäftspartner dankbar?

54. Sagen Sie es anders.

1. Ich **möchte mit Ihnen** dieses Problem **besprechen**.
2. Die Versorgung mit Ersatzteilen **ist nicht** besonders **gut**. Ich habe damit **Schwierigkeiten**.
3. **Die Lieferung erfolgt termingemäss**.
4. Nach **den Informationen**, die ich habe, **werden** die Ersatzteile **rechtzeitig geliefert**.
5. Oh, es ist mir **sehr unangenehm**. Uns **passiert** sowas **gewöhnlich nicht**. Ich **versuche, Ihnen zu helfen**.

55. Formulieren Sie kurz das Problem des Dialogs.

56. Lesen Sie den Text 3 für sich, und spielen Sie ihn.

57. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Sie haben bei der Firma X. Maschinenteile bestellt. Die Partie ist eingetroffen, aber sie ist nicht ganz komplett. Sie bitten die Firma, möglichst schnell entsprechende Maßnahmen zu treffen.
2. Die Firma X. hat auf Bestellung der Vereinigung ein Ersatzteillager eingerichtet. Sie interessiert sich dafür, ob Ihr Kunde die Arbeit des Lagers zufriedenstellend findet. Sie nehmen Stellung dazu.

Text 4

58. Hören Sie sich den Dialog auf CD an, beachten Sie die Aussprache und die Tonführung:

59. Lesen Sie den Dialog zu zweit vor.

Welche technische Dokumentation wird mitgeliefert?

Petrow: Herr Krause, wir erwarten im nächsten Quartal die Lieferung der ersten Partie Maschinen Modell A. Könnten Sie mir bitte sagen, welche technische Dokumentation **mitgeliefert wird**?

Krause: Aber gerne. Vor allem sind es Montage-, Anschluß- und **Betriebsanweisungen**, aber auch **Schemata** und Zeichnungen der wichtigsten **Baugruppen**.

Petrow: Sehr gut. Laut Vertragsbedingungen wird die **Aufstellung** und Montage der Ausrüstungen, wie Sie wohl wissen, von unseren Kunden mit eigenen Kräften vorgenommen. Darum, möchte ich Sie bitten, dass **die Aufstellungspläne** und die anderen Unterlagen möglichst **speziifiziert** sind.

Krause: Das auf jeden Fall.

Petrow: Könnten Sie auch die Übersetzung ins Russische veranlassen?

Krause: Im Prinzip wäre es möglich.

Petrow: Wie lange könnte die Arbeit dauern?

Krause: Einige Zeit würde sie schon in Anspruch nehmen. Aber hier wäre folgendermaßen zu helfen: ich könnte Ihnen vorläufig die Unterlagen in Englisch oder Französisch zur Verfügung stellen und dann – wenn es mit der Übersetzung soweit ist – in Russisch. Was meinen Sie dazu?

Petrow: Es wäre ein **Ausweg**, Herr Krause.

60. Antworten Sie.

1. Was erwartet der Käufer im nächsten Quartal?
2. Welche technische Dokumentation wird mitgeliefert?
3. Warum bittet Herr Petrow um möglichst spezifizierte technische Unterlagen?
4. Ist Herr Krause in der Lage, die russische Übersetzung der technischen Dokumentation zu veranlassen?
5. Warum schlägt Herr Krause Herrn Petrow vor, vorläufig die technischen Unterlagen in Englisch oder Französisch zu liefern?
6. Geht Herr Petrow auf den Vorschlag von Herrn Müller ein?

61. Sagen Sie es anders.

1. Folgende Unterlagen **werden gleichzeitig mit den Maschinen geliefert.**
2. **In erster Linie** sind es Montage- und Aufstellungspläne.
3. Die Kunden werden die Aufstellung und Montage der Maschinen selbständig **durchführen.**
4. Die Unterlagen müssen **sehr ausführlich sein.**
5. Ich könnte Ihnen englische Übersetzung **übergeben**, und wenn die russische Übersetzung **fertig ist**, bekommen Sie diese Montagepläne auch in Russisch.
6. **Es wäre eine Lösung.**

62. Lesen Sie den Dialog für sich, und spielen Sie ihn.

63. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Sie senden an Ihren Geschäftspartner, die Firma Z. aus Wien, einen Ersatzteilkatalog. Sie bitten die Firma um Entschuldigung, dass Sie vorläufig Kataloge nur in Englisch haben.
2. Sie haben per Fax eine Sendung mit der technischen Dokumentation für die Maschinen Modell A. bekommen, aber die Unterlagen sind nicht komplett.

ZUSAMMENFASSUNG

64. Lesen Sie den Brief. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Betr. Ersatz (замена) von Kugellagern (шарикоподшипники)

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihr FS vom 3.7.2011, in dem Sie uns um Ersatz von Kugellagern bitten. Hinsichtlich Ihrer Bitte erlauben wir uns, Sie auf Punkt "Gewährleistung" unseres Vertrages **aufmerksam zu machen**. Punkt 8 hat folgenden Wortlaut:

"Kugellager, die innerhalb eines Jahres nach Inbetriebnahme, spätestens aber 15 Monate vom Absendetag an gerechnet, **infolge** der Material- oder Herstellungsfehler unbrauchbar (прийти в состояние негодности) geworden sind, werden kostenlos ersetzt. Für Mängel durch falschen Einbau, Verschmutzung (загрязнение) oder Rost (ржавчина) kann ein Ersatz nicht geleistet werden. Normale Abnutzung (износ) fällt nicht unter die Garantie.

Ersatzlieferung und Bezahlung können erst nach einer klaren Feststellung der Gründe durch genaue Untersuchung im Werke des Verkäufers geleistet werden. In dringenden Bedarfsfällen wird nach Möglichkeit Ersatz zum Tagespreis geliefert."

Wir bitten Sie, im Sinne dieses Punktes zu handeln (действовать, поступать).

In Erwartung Ihres Schreibens mit allen nötigen Unterlagen verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

Firma N

65. Nehmen Sie als Käufer Stellung zum Brief.

66. Lesen Sie den Brief. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Betr.: Vertrag Nr. 254 Chefmontage

Geehrte Herren!

Während der Verhandlungen über die Durchführung durch die deutschen Fachleute der Chefmontagearbeiten im Werk in der Stadt N., die am 20. September d.J. mit Ihrem Vertreter K. stattgefunden haben, wurde wie folgt vereinbart:

Spätestens am 15. November d.J. reist eine Gruppe der deutschen Fachleute insgesamt vier Mann nach N., um die gemäss Vertrag Nr. 254 gelieferte Ausrüstung zur Montage vorzubereiten. Der Leiter dieser Gruppe ist Herr B. Die Fachleute kommen ohne Familien. Die obigen Arbeiten in bezug auf die Sortierung der Ausrüstungen sind bis zum nächsten Jahr zu beenden. Während dieser Vorbereitungsarbeiten wird ein Zeitplan der Montagearbeiten und der Inbetriebnahme abgefaßt und abgestimmt.

Im Februar 2011 reisen drei deutsche Fachleute mit Familien, um die Chefmontagearbeiten vorzunehmen. Das Werk stellt diesen Fachleuten Einzelwohnungen zur Verfügung.

Im Paragraf 2, Punkt 4 des Vertrages Nr. 254 ist der Satz "Der voraussichtliche Beginn der Montage ist die zweite Jahreshälfte 2007" durch einen neuen Satz "Der Beginn der Montage ist November 2011" zu ersetzen.

Das vorliegende Schreiben ist ein untrennbarer Bestandteil des Vertrages Nr. 254.

Mit freundlichen Grüßen

67. Führen Sie ein Gespräch auf Grund des Schreibens.

68. Antworten Sie auf Grund Ihrer Praxis. Suchen Sie im Internet Informationen, die Ihnen helfen, diese Fragen zu beantworten.

1. Welche maximale und minimale Garantiefrist kann laut einem Vertrag gewährt werden?
2. Wie wird sie berechnet?
3. Welche Umstände werden in den Verträgen als Fälle der Höheren Gewalt betrachtet?
4. Kam es in Ihrer Praxis vor, dass so ein Umstand einmal aufgetreten war?
5. Wo werden die Waren in der Regel versichert?
6. Wer übernimmt gewöhnlich die Versicherung bei Import- und wer bei Exportgeschäften?
7. Was versteht man unter einem Kundendienstvertrag?
8. Welche Kundendienstarbeiten verpflichtet sich der Verkäufer während der Garanzfrist und nach Ablauf der Garantiezeit zu übernehmen?
9. Welche Kosten übernimmt dabei die Firma und welche die Vereinigung?
10. Wie stark kann eine Gruppe der Auszubildenden sein?
11. Wie lange dauert gewöhnlich der Aufenthalt der Auszubildenden im Verkäuferland?
12. Wovon hängt das ab?
13. In welcher Sprache erfolgt die Beschriftung der Maschinen und Einrichtungen?

69. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen. Suchen Sie nach einem Ausweg.

1. Die Betriebsanweisungen sind vorläufig nur in Russisch da.
2. Die Versorgung mit Ersatzteilen ist leider nicht ausreichend.

3. Wegen des Erdbebens verzögerte sich die Fertigstellung der Maschinen.
4. Die Firma könnte den Auszubildenden leider keinen Dolmetscher zur Verfügung stellen.
5. Das Werk hat mit der Wartung und Pflege der eingekauften Maschinen große Schwierigkeiten.

70. Erfüllen Sie die folgenden Aufgaben.

Вы обсуждаете проект контракта:

1. Попросите фирму увеличить гарантийный срок оборудования до 18 месяцев. Попросите учесть, что монтаж оборудования на заводе продлится не менее 6 месяцев.
2. Сообщите фирме, что вы согласны взять на себя расходы по страхованию. Сообщите, что страхование товара вы поручите страховой компании.
3. Сообщите, что в связи с землетрясением вы не сможете выполнить свои обязательства по контракту, так как изготовление оборудования было приостановлено. Предложите перенести поставку на следующий квартал.
4. Обратите внимание фирмы на то, что сроки поставки запасных частей не могут быть соблюдены, если дополнение к контракту не будет подписано и выслано в ваш адрес в ближайшее время.
5. Сообщите, что работы по монтажу прекращены. Укажите причину. Вы скажите опасение по поводу сроков окончания монтажных работ и сдачи оборудования в эксплуатацию.
6. Попросите фирму направить вам специалистов для пуска оборудования. Сообщите, сколько специалистов вам нужно. Укажите, какие расходы вы примете на себя. Попросите фирму сообщить вам данные, необходимые для оформления визы.

SCHRIFTLICHE AUFGABEN

71. Ergänzen Sie mit den Verben im Präteritum Konjunktiv oder Konditionalis 1.

A: Ich ... mit Herrn Müller ... (mögen, sprechen). ... Sie mich bitte ... (werden, verbinden).

B: Ich ... Sie gerne ... (werden, verbinden), aber Herr Müller ist verreist. Er ist erst morgen wieder da. Vielleicht ... ich Ihnen ... (können, helfen)?

A: ... Sie mir nicht ... (werden, Bescheid sagen), ob er mich morgen ... (empfangen, können)?

B: Moment mal, ich sehe mal nach. Welche Zeit ... Ihnen ... (recht sein).

A: Am besten vormittags, sagen wir, um 10 Uhr. ... es möglich? (sein)

B: Welchen Namen ... ich ...? (dürfen, sich notieren)

72. Übersetzen Sie.

Уважаемые господа!

Мы обязаны Вашим адресом Торгпредству в Минске. Нас интересуют машины модель X. из Вашей производственной программы. Мы попросили бы Вас сделать нам предложение на пробную партию машин модель X. Было бы желательно узнать цену машины с двумя комплектами

запчастей. Мы хотели бы просить о каталогах и проспектах на это оборудование. Нас также интересовало бы, какие еще материалы на эти машины Вы могли бы нам прислать? Могли бы Вы нам передать также цену на эти машины и запчасти? Мы попросили бы вас дать нам ответ по факсу, так как переписка заняла бы слишком много времени. Мы были бы очень рады получить от Вас ответ как можно скорее. И еще: мы просили бы Вас учесть следующее: в случае заказа машинам предстояла бы длительная транспортировка. Упаковка должна обеспечить сохранность товара. Мы были бы благодарны за скорейший ответ.

С уважением

73. 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.

74. Übersetzen Sie den Brief ins Deutsche.

В дополнении к нашему письму от ... просим сообщить нам, сможете ли Вы взять на себя все расходы по страхованию товара. Мы были бы заинтересованы в том, чтобы товар был застрахован с момента отгрузки его со склада завода-поставщика до прибытия его на склад покупателя. Просим ответить обратной почтой.

В ожидании ответа остаемся с почтением

Erfüllen Sie die Aufgabe.

Напишите ответ. Сообщите, что вы согласны взять на себя страхование. Подтвердите условия страхования.

75. Schreiben Sie deutsch.

- a) 1. Мы не несем ответственности за задержку в поставке, так как она произошла по вине транспортной организации.
2. Мы не можем согласиться с вашим предложением, так как это противоречит нашему многолетнему опыту.
3. Хотя эта проблема и имеет большое значение, мы при всем желании не сможем решить ее сегодня.

b) 1. Нам очень неприятно, однако мы должны сказать, что снабжение запчастями неудовлетворительно.

2. Мы постараемся не нарушать сроки поставки.

3. Мы обещаем принять соответствующие меры, и заверяем вас, что такие случаи больше не будут иметь место.

с) А: Просим поставить вместе с оборудованием следующую техническую документацию: установочные планы, инструкции по эксплуатации, схемы и чертежи всех важнейших узлов.

Б: К сожалению, не все чертежи еще готовы. Мы могли бы пока что выслать вам общий чертеж (die Umrißzeichnung).

А: Это был бы выход.

76. Schreiben sie Briefe zu den folgenden Situationen.

1. Для проведения монтажных работ вам потребуется инженер-электрик. Попросите фирму принять необходимые меры. Вам бы хотелось знать заранее предположительную дату выезда специалиста.

2. Через своего представителя в Торгпредстве в Минске Вы получили план обучения специалистов. Подтвердите получение плана. Сообщите, что Вы могли бы одобрить план обучения, но вы бы хотели перенести дату выезда группы на 1 месяц.

3. В городе Н. создан склад запчастей. Сообщите фирме, что в последнее время снабжение склада запчастями было недостаточно. Были случаи несвоевременных поставок и нарушений комплектности. Попросите фирму выяснить, по чьей вине это происходит, и принять соответствующие меры.

77. 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 Reserventara.

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 2011 geliefert. Als Datum der Lieferung gilt das Datum des Stempels der Grenzstation der BRD auf dem Eisenbahnfrachtbrief, 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. drahtlich 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 Bahnvorsteher 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 Aussenhandels-Schiedsgerichtskommission 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)

78. Schreiben Sie einen Vertrag über Fernsehgeräte an die Firma „Salzer“.

Teil II

GESHÄFTS- KORRESPONDENZ



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.

Übung 1. Welche Substantive der beiden Gruppen sind synonym?

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 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 |

Übung 2. 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 |

Übung 3. 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 |

Übung 4. 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

2. 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 Werbefrieden, Beschwerden, Stellenbewerbungen usw.

2.1 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.

2.2 Finden Sie im Text Antonyme zu:

1. veraltet (altmodisch)
2. fehlerhaft
3. einerseits
4. missverständlich
5. direkt
6. zweifelhaft
7. mündlich
8. der Gewinn

2.3 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?

3. 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: „Bitte 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.

3.1 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.

3.2 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 kurz fassen?
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?

4. Структура немецких деловых писем.

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 (Briefftext)
- 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.

5. Lesen Sie den folgenden Musterbrief und beachten Sie dabei die Bestandteile des Briefes.

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. Briefkopf | 6. Briefftext |
| 2. Anschrift des Empfängers | 7. Schlussformel |
| 3. Bezugszeichen und Datum | 8. Unterschrift |
| 4. Betreff | 9. Anlagenvermerk |
| 5. Anrede | 10. Verteilervermerk |

**Hans Lange OHG
Weberei**

1. Hans Lange OHG – Kirchstrasse 1758123 Hagen Hagen

2. Einrichtungshaus

Hermann Bremer

Am Altgraben 7

20 137 Hamburg

3. Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 12.02.2011 Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 10.02.2011 Hagen

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 Werbe-
kampagne, die Ihnen den Verkauf unserer Erzeugnisse erleichtern wird.
Nutzen Sie den Vorteil, mit zu den ersten zu gehören, die die neue „de-
kor“ – 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

6. 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 13.04.2011 Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 02.03.2011 Mannheim

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

Musterbriefe

Geschäftsbrief № 1

I. 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

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
---	----------------------------

II. Richtig oder falsch ?

		richtig	falsch
1	Natur und Spiel GmbH stellt die Holzwaren her.		
2	Die Holzwaren sind in der letzten Zeit nicht so stark nachgefragt wie früher.		
3	Die Holzwaren sind für Schulen geeignet.		
4	Die Erzeugnisse der Firma sind nicht besonders lange Zeit auf dem Weltmarkt.		
5	Die Firma ist an der Zusammenarbeit mit Spielwarencenter sehr interessiert.		
6	Annette Prollins verspricht im nächsten Monat Kataloge mit Liefer- und Zahlungsbedingungen zu schicken.		

III. Ergänzen Sie!

1. Firma „Natur und Spiel GmbH“ freut sich über Interesse an Holzwaren.
2. Die Firma sendet den mit der aktuellen Preisliste.
3. Verletzungen, die auftreten können, sind ausgeschlossen.
4. Namhafte Kinderpsychologinnen und -psychologen fordern ... von ... ins Kinderzimmer.
5. Im Katalog hat die Firma die Spielwaren danach sortiert , wie von bevorzugt angenommen werden.

IV. 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?

V. 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.

I. 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 Geschäfts-
verbindung mit uns.

Nach Rücksprache mit allen maßgeblichen Stellen in unserem Hause kön-
nen wir Ihnen sagen, dass wir in der Lage sind, bis zum 20.05.11 300 Stück
frei Ihrem Werk Hasenheim zu liefern.

Wir garantieren die Einhaltung des gewünschten Liefertermins und akzeptie-
ren 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. Techni-
sche Unterlagen schicken wir Ihnen zusammen mit diesem Brief.

Sollten Sie Informationen über unsere Leistungsfähigkeit wünschen, so kön-
nen wir Ihnen folgende Firmen nennen: Firma Kühn in Kiel, Gesprächs-
partner: Herr K. Rollman (Einkaufsleiter), Telefon-Durchwahl 3456 sowie
Firma Fress in Ludwigshafen, Gesprächspartner: Herr Direktor T. Kraus (Lei-
ter Technik), Telefon-Durchwahl 4563.

Auf Wunsch nennen wir Ihnen gern weitere Firmen, die bei uns unsere Wa-
ren 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 Ih-
ren Lieferanten zählen und uns große Mühe geben, Sie zufrieden zu stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

1.die Voranfrage	предварительный запрос
2.die Geschäftsverbindung	деловые (торговые) связи
3.die Rücksprache	консультация, дополнительные перегово- ры
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

II. Richtig oder falsch ?

		richtig	falsch
1	Firma „Nord“ schlägt vor, frei Werk Hasenheim zu liefern.		

2	Firma „Nord“ verfügt über ausreichende Produktionskapazitäten nicht.		
3	Dem Brief legt Firma „Nord“ auch technische Unterlagen bei.		
4	Firma „Nord“ nennt keine Gesprächspartner, mit denen sich Firma „West“ in Verbindung treten kann, wenn es nötig ist.		
5	Firma „Nord“ teilt mit, dass die Zwischenlieferungen im Prinzip möglich sind.		

III. Ergänzen Sie!

1. Vielen Dank für und Ihr Interesse an mit uns.
2. Firma „Nord“ ist in der Lage, bis zum Stück frei zu liefern.
3. Auf Wunsch nennt Firma „Nord“ Firma „West“ gern weitere Firmen, die beziehen.
4. Es stehen zur Verfügung und Firma „Nord“ kann, wenn gewünscht, ... anbieten.
5. schickt Firma „Nord“ zusammen mit diesem Brief.

IV. 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?

V. 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

I. 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

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

II. Richtig oder falsch ?

		richtig	falsch
1	Firma „Bosch“ wendet sich an Firma „Konsul“ mit einem Angebot.		
2	Der Wagen wird im Markt zu unterschiedlichen Konditionen angeboten.		
3	Im Süden und im Westen der Bundesrepublik ist der tatsächliche Verkaufspreis so hoch wie der empfohlene Richtpreis des Herstellers.		
4	Firma „Bosch“ bittet den äußersten Preis zu nennen.		
5	Firma „Bosch“ steht gern für ein Gespräch mit Firma „Konsul“ über mögliche Sonderausstattung des Wagens sowie über den Liefertermin zur Verfügung.		
6	Frau Gruber steht zu jeder beliebigen Zeit ihrem Gesprächspartner zur Verfügung.		

III. Ergänzen Sie!

- Neben anderen scheint Firma „Bosch“ für ihre Zwecke , , recht gut geeignet.
- Firma „Bosch“ bittet zu berücksichtigen, dass sie sofort bei des Fahrzeugs ... zahlen wird.
- Firma „Bosch“ steht für ... Gespräch mit Firma „Konsul“ über des Wagens sowie über zur Verfügung.
- Firma „Bosch“ schlägt Firma „Konsul“ vor, anzurufen , wenn sie irgendwelche Fragen hat.

IV. Beantworten Sie die Fragen!

- Womit wendet sich Firma „Bosch“ an Firma „Konsul“?
- 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?

V. 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

I. 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

1.einen Auftrag erteilen	сделать (выдать) заказ
2.sich Mühe geben	прилагать усилия
3.freibleibend	без обязательства
4.die Ausfüllung	исполнение, выполнение
5.inklusive	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

II. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Firma „Kres“ hat schon vor 2 Monaten Firma „Agro“ ihren Auftrag erteilt.		
2	Firma „Agro“ bietet ihre Geräte auf der Basis ihrer „Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen“ an.		
3	Für den Adapter berechnet Firma „Agro“ 20 Euro.		
4	Firma „Agro“ ist einverstanden, bei Zahlungseingang nach 14 Tagen ihrem Geschäftspartner 2% Skonto zu zahlen.		
5	Firma „Agro“ bietet günstige Preise an, wenn Firma „Kres“ 150 Geräte in einer Partie abnimmt.		
6	Firma „Agro“ ist bereit, sich mit Firma „Kres“ in Verbindung zu setzen.		

III. Ergänzen Sie!

1. Es ist nett von Ihnen, dass Sie an gedacht haben.
2. Das Gerät MZW 2002 kostet 530 Euro und für berechnet Firma „Agro“ 20 Euro.
3. Bei der Abnahme von 150 Geräten erfolgt die Lieferung frei ... auf ... des Kunden.
4. Die Preise gelten

IV. 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?

V. 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

I. 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

17.5.2011

Betr.: Gifffreie 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

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

II. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Chemische Werke Hans Höhn produzieren Xylo-Safe schon lange.		
2	Die Fachleute warnen ihre Kunden, dass ständiges Arbeiten mit Xylo-Safe für die Gesundheit schädlich ist.		
3	Herr Wurm beabsichtigt, in der nächsten Woche nach Kassel zu fahren.		
4	Chemische Werke Höhn befinden sich in der Stadt Hamburg.		
5	Zahlreiche Grossanwender haben sich bereits für Xylo-Safe entschieden.		

III. Ergänzen Sie!

1. Wir sind damit auf gestossen.
2. Sie wissen, dass schon bald verboten werden.
3. Zahlreiche Grossanwender haben sich bereits für ... entschieden.
4. In der nächsten Woche ist Herr Wurm unterwegs.
5. Herr Wurm wird sich in mit Ihnen in ... setzen.

IV. 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?

V. 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

I. 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

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

II. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Firma „Agro“ schlägt vor, Bürgerliches Gesetzbuch als Fundament der Geschäftsbeziehung zu wählen.		
2	Firma „Agro“ hat den Preis für das Gerät MZW 2002 nicht akzeptiert.		
3	Firma „Agro“ ist nicht bereit, 150 Geräte in einer Partie abzunehmen.		
4	Firma „Kres“ soll die Kosten für Transportversicherung übernehmen.		
5	Firma „Agro“ schlägt vor, innerhalb von 30 Tagen nach Lie-		

III. Ergänzen Sie!

1. Den Preis für das von 530 Euro können wir
2. Auch der Preis für in Höhe von ... Euro ist wettbewerbsfähig.
3. Da Sie auf unsere Gefahr liefern wollen, schliessen Sie bitte für der Geräte eine ... ab.
4. Firma „Agro“ wird ... Tage nach Lieferung und nach einer ordnungsgemässigen prüffähigen ... zahlen.

IV. 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?

V. 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**I. Lesen Sie den Geschäftsbrief №7 und übersetzen Sie ihn ins Russische.**

Firma Delta
Frank Hoffmann
Bahnhofstrasse, 55
5643 Hassloch

27.08.11

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

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

II. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Allgemeine Einkaufsbedingungen weichen erheblich von „Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen“ ab.		
2	Die Firma kann zu jeder beliebigen Zeit zu günstigen Preisen beliefern.		
3	Im Streitfall schlägt die Firma vor, das BGB anzuwenden.		
4	Die Firma ist einverstanden, im Streitfall auch „Allgemeine Einkaufsbedingungen“ zu nützen.		
5	Die Firma bittet ihren Gesprächspartner über ihren Vorschlag die Meinung zu äußern.		

III. Ergänzen Sie!

1. Leider ergibt es sich
2. Wir könnten uns mit Ihnen verständigen, im Streitfalle anzuwenden.
3. Bitte sagen Sie uns in den nächsten Tagen, ob für Sie akzeptabel ist.
4. Im Falle werden wir uns geben, Sie zufriedenzustellen.

IV. 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?

V. 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

I. Lesen Sie den Geschäftsbrief №8 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Dörnberg-Quelle, Postfach 1 10. 32505 Bad Oeynhausen
 Emailierwerk
 Herbert Koster
 Postfach 3 16
 21311 Lüneburg

Sehr geehrte Damen und Herren,

In Ihrem Verkaufskatalog zeigen Sie unter anderem einen Emaillekeessel mit der Serien-nummer 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

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 Anschlussstutzen	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

II. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Der Emailkessel ist in doppelwandiger Ausführung.		
2	Die angebrachten Anschlussstutzen für das Heizwasser haben zu kleine Rohrquerschnitte.		
3	Die Kesseltemperatur muss mehr als 75° C sein.		
4	Werner Hoffmann ist einverstanden, den angegebenen Liefertermin von 6 Wochen einzuhalten.		
5	Der Kessel ist für die Herstellung einer Zuckerlösung geeignet.		

III. Ergänzen Sie!

1. In Ihrem Verkaufskatalog zeigen Sie unter anderem einen ... in ... Ausführung und 3.000 Liter
2. Dieser Kessel scheint uns für einer Zuckerlösung sehr
3. Um zu erreichen und ... zu verhindern ist eine ... von ... nötig.
4. Das gesamte Rohr- und Steuerungssystem für muss auf 1 1/ 2 Zoll ausgelegt sein.

IV. 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?

V. 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

I. 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

15.08.2011

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

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 D	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

II. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Schwaiger Messtechnik AG ist nicht in der Lage die bestellten Messgeräte zu liefern, weil Sie mit Auslandsaufträgen		

	zu 100% ausgelastet sind.		
2	Messtechnik AG kann ihren Lieferverpflichtungen nicht nachkommen, weil sie nicht genug Facharbeiter hat.		
3	Messtechnik AG beabsichtigt zuerst, so bald wie möglich die Auslandsaufträge auszuliefern.		
4	Messtechnik AG hofft, dass sich maximal Verzögerungen bis zu 6 Wochen ergeben.		
5	Messtechnik AG bittet ELS Electronic Assembly Ltd. das eröffnete Akkreditiv um 6 Wochen zu veranlassen.		

III. Ergänzen Sie!

1. Schwaiger Messtechnik AG teilt mit, dass es nicht möglich ist, die am zu liefern.
2. Wegen ist es sehr schwierig, den ... nachzukommen.
3. Schwaiger AG hofft, dass sich maximal Verzögerungen bis zu ergeben.
4. Die Firma bittet um ... für ihre schwierige Lage.
5. Schwaiger AG wird weitere Teile ihrer Fertigung ..., um das leidige Problem der ... aus der Welt zu schaffen.

IV. 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?

V. 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

I. Lesen Sie den Geschäftsbrief №10 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Firma Siemens
Max Ahlers
Finkstrasse, 56
2548 Bremen

24. 09. 11

Ihre Schadenersatzforderung vom 22. 03. 11
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

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	в 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

II. Richtig oder falsch?

		richtig	falsch
1	Firma „Siemens“ ist mit ihrem Geschäftspartner zufrieden.		

2	Der Lieferant liefert die Waren immer termingemäss.		
3	Der Importer ist gezwungen, die Ware 6 Wochen nach dem angegebenen Liefertermin zu liefern.		
4	Wenn der Importeur nicht termingemäß liefert, ist der Käufer berechtigt, vom Kaufvertrag zurückzutreten.		
5	Firma „Bosch“ möchte mit Firma „Siemens“ weiter zusammenarbeiten.		

III. Ergänzen Sie!

1. Firma „Bosch“ möchte eine günstiger anbieten.
2. Firma „Bosch“ teilt mit, dass die Lieferungen von ... aufgrund von Sonderangeboten termingerecht unter rechtzeitiger Beschaffbarkeit erfolgen.
3. Firma „Bosch“ teilt mit, dass es um handelt.
4. Firma „Bosch“ möchte wissen, ob Firma „Siemens“ storniert und damit auf zu einem späteren Zeitpunkt verzichten möchte.

IV. 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?

V. 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

I. Lesen Sie den Geschäftsbrief №11 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Firma „Stern“

den 20.4.2010

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“

II. 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?

III. Sagen Sie es anders.

1. Für die Adresse der belarussischen Vereinigung muss die Firma N der Handelsvertretung der Republik Belarus in der BRD **danken**.
2. In der Handelsvertretung **wurde** der Firma N **gesagt**, dass von der Vereinigung Spezialmotoren vom Typ A **für den Export angeboten werden**.
3. Die Prospekte und Kataloge wurden der Firma **auch** übergeben.
4. Die Kunden der Firma N **benötigen** die Ware der Vereinigung.
5. Die Firma möchte **alle erforderlichen Waren** bei der Vereinigung bestellen.
6. Der Vertreter der Firma, Herr Schröder, ist bereit, nach Minsk zu kommen und alle Fragen über die Lieferung zu **besprechen**.
7. Die Firma schreibt: "Wir **danken** Ihnen im voraus und verbleiben hochachtungsvoll".

IV. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Geschäftsbrief № 12

I. Lesen Sie den Geschäftsbrief №12 und übersetzen Sie ihn ins Russische.
Firma N

den 10.5.2010

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

II. 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?

III. 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**.

IV. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Geschäftsbrief № 13

I. Lesen Sie den Geschäftsbrief №13 und übersetzen Sie ihn ins Russische.

Moskau

Vereinigung

Firma „Bosch“

den 12.4.2011

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 Ausstellung eingeladen, und der Besuch bei Ihnen ist auch vorgesehen, da wir Ihnen unser Angebot ebenfalls näher bringen 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

II. 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?

III. 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**.

IV. Antworten Sie: Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Brief?

1. Der Verkäufer hat die Adresse der Vereinigung aus der Zeitschrift „Aus-senhandel“ erfahren.
2. Die Firma Kramer besteht erst seit einigen Jahren.
3. Der Verkäufer ist in der Lage, große Warenpartien anzubieten.
4. Die Preise der Firma sind ziemlich hoch und für viele Käufer nicht an-nehmbar.
5. Im Brief sind keine Lieferbedingungen angegeben.
6. Der Preis versteht sich franko Grenze, einschliesslich Verpackung.
7. Der Preis, welcher angegeben ist, gilt im Laufe von drei Jahren.
8. Die Zahlung erfolgt per Inkasso.
9. Der Käufer soll das Akkreditiv bei der Bank in Köln im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsabschluß eröffnen.
10. Die Firma beabsichtigt, an der Ausstellung in Moskau teilzunehmen, weil sie ihren eventuellen Kunden das Herstellungsprogramm vorstellen will.
11. Die Firma hat schon eine Einladung zur Ausstellung erhalten.
12. Während des Aufenthaltes in Moskau sieht die Firma auch einen Besuch in der Vereinigung vor.
13. Es ist vorgesehen, während des Besuches die Bedingungen des Ange-botes zu diskutieren.

V. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Zusätzliche Geschäftsbriefe zum Lesen und Übersetzen

I. Lesen Sie und übersetzen Sie ins Russische folgende Briefe.

Brief №1

Angebot über Waagen

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und bieten Ihnen wie folgt an:

Bodenwaage FCS

Entsprechend beigefügten Unterlagen:

Höchstlast 300 kg

Wiegefläche 800* 800 mm

Edelstahlausführung

Preis - 10,550 Euro

Die Preisstellung versteht sich für Lieferung ab Hamburg, zgl. 15% Mehrwertsteuer.

Lieferzeit beträgt 14 Tage nach Auftragseingang.

Zahlung erfolgt: 1/3 bei Bestellung, 1/3 bei Versandbereitschaft, Rest bei Lieferung.

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und erwarten gerne Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen Fa. Kramer.

1. wie folgt	следующее
2. die Bodenwaage	напольные весы
3. beigefügt	приложенный
4. die Höchstlast	максимальная нагрузка
5. die Wiegefläche	весовая площадка
6. die Edelstahlausführung	изготовлен из высококачественной стали
7. der Auftragseingang	получение заказа
8. die Versandbereitschaft	готовность товара к отправке

Brief №2

Angebot über U-Rohr-Manometer

Sehr geehrter Herr Siegel,

unter Bezugsname auf die Besprechung mit unseren Mitarbeitern haben wir für Sie das gewünschte Angebot ausgearbeitet.

Unter Zugrundelegung unserer allgemeinen Verkaufsbedingungen bieten wir Ihnen an: 2 U-Rohr-Manometer. Preis pro Stück beträgt 250 Euro.

Lieferzeit ist 3-4 Wochen.

Die Preisstellung versteht sich ab Werk, ausschliesslich Verpackung, zuzüglich Mehrwertsteuer.

Preisänderungsklausel: Die Preise basieren auf den heutigen Werkstoffnotierungen. Sollten bis zum Tage der Lieferung Kostenerhöhungen eintreten, die die Gestehungskosten um mindestens 5% erhöhen, so sind wir berechtigt, einen entsprechend angeglichenen Preis zu verlangen.

Die Zahlung erfolgt in 30 Tagen nach Rechnungsdatum netto.

Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen
Fa. Balto.

1. der U-Rohr-Manometer	U-образный манометр
2. zuzüglich	плюс (включая)
3. die Kostenerhöhung	повышение цен
4. Gestehungskosten	издержки производства
5. berechtigt sein	иметь право
6. einen entsprechend angeglichenen Preis verlangen	соответственно повысить цены
7. das Rechnungsdatum	дата счёт-фактуры
8. unter Zugrundelegung	на основе
9. die Preisstellung	цена
10. die Preisänderungsklausel	ценовая оговорка

Brief № 3

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse wurde uns im Presszentrum „Duo“ mitgeteilt. Es scheint uns, dass Sie für unsere Erzeugnisse- Luftkompressoren- Interesse zeigen können.

Wir legen zum Brief unseren Katalog bei, in dem Sie notwendige Spezifikation und Hauptangaben unserer Kompressoren finden können, obwohl er nicht das ganze Assortiment unserer Erzeugnisse erfasst.

Wir legen auch die Preisliste mit den FOB-Preisen bei. Die Preise sind in US Dollar angegeben. Dabei überlassen wir den Rabatt um 25%. Die Preise schliessen seemässige Verpackung ein.

Die Sendungen werden im Laufe von zwei- drei Monaten ab Erhalt der festen Bestellung durchgeführt. Die Zahlung erfolgt durch das unwiderrufliche Akkreditiv, das zu unseren Gunsten eröffnet sein soll.

Mit freundlichen Grüßen
Fa. Kress.

1. die Luftkompressoren	воздушные компрессоры
2. beilegen	прилагать
3. die Hauptangaben	основная характеристика
4. erfassen	охватывать
5. die FOB-Preise	цены FOB
6. angeben	указывать
7. überlassen	предоставлять
8. einschliessen	включать
9. seemässig	морской
10. durchführen	осуществлять

11. unwiderruflich
12. zu unseren Gunsten

безотзывный
в нашу пользу

Brief № 4

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir repräsentieren die Firma „Salamander“, Niederlassung in Köln, welche das komplette Programm preisgünstiger Stiefel von Hoher Qualität herstellt.

Sie wurden uns als Importeur solcher Waren vorgestellt. Anbei finden Sie unsere illustrierenden Kataloge. Die Preise verstehen sich ab Werk.

Wir sind gerne bereit, Ihnen CIF-Preise anzubieten, sobald die Bestellgrösse und die Beförderungsart bekannt sind.

Mindestbestellmenge ist 50 Paar, die verschiedene Grössen und Schnitte haben können. Zahlungsbedingung ist bar ohne Rabatt 30 Tagen nach Warenerhalt.

Ihre Aufträge werden rechtzeitig und mit entsprechender Aufmerksamkeit behandelt.

Mit freundlichen Grüssen
Fa. Bingo.

1. repräsentieren	представлять
2. die Niederlassung	филиал
3. preisgünstig	сравнительно недорогой
4. ab Werk	с завода
5. die CIF- Preise	цены СИФ
6. die Bestellgröße	размер заказа
7. die Beförderungsart	способ транспортировки
8. die Mindestbestellmenge	минимальная партия заказа
9. der Schnitt	фасон
10. bar	наличными
11. der Auftrag	заказ
12. mit Aufmerksamkeit behandeln	уделять внимание

Brief № 5

Betr.: Bestellung

Sehr geehrter Herr Menzler,

Sie waren auf der Hannover- Messe so freundlich, mir ausführlich Ihre Kopiergeräte zu zeigen und zu erläutern. Daraufhin bestelle ich jetzt:

20 Kopierer Modell Z zum Stückpreis von 425,00 Euro, einschliesslich Verpackung, frei Bahn, gemäss den Bedingungen Ihres Prospektes.

Als Anlage erhalten Sie einen Verrechnungsscheck über 4 250,00 Euro, ausgestellt auf die Berliner Diskonto Bank als Vorauszahlung für meine Bestellung.

Wenn die Geräte halten, was Sie versprechen, können wir wahrscheinlich einen grösseren Auftrag erteilen. Ich gehe davon aus, dass Sie mir dann einen Sonderrabatt und die üblichen Zahlungserleichterungen einräumen.

Bitte bestätigen Sie den Empfang des beigefügten Schecks, und schicken Sie mir Ihre Versandanzeige. Danke.

Mit vielen Grüßen
Roger Denis

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. erläutern | комментировать |
| 2. daraufhin | на основании этого |
| 3. der Verrechnungsscheck | расчётный чек |
| 4. als Vorauszahlung | предоплата |
| 5. einen Auftrag erteilen | сделать заказ |
| 6. der Sonderrabatt | специальная скидка |
| 7. die Zahlungserleichterungen | улучшение условий платежа |
| 8. beigefügt | приложенный |
| 9. die Versandanzeige | письмо- извещение об отгрузке |

Brief № 6

Betr.: Ihre Rücksendeanfrage

Sehr geehrter Herr Schulz,

wir beziehen uns auf Ihre oben genannte Rücksendeanfrage und möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihnen durch ein Versehen für Ihre Order je 3 Exemplare von Band 8, 9 und 10 des Titels „Bayerische Staatsbibliothek, Alphabetischer Katalog, 1501-1840“ zusandten.

Wir bitten Sie, diesen Fehler zu entschuldigen und je 2 Exemplare der Bände 8, 9 und 10 an uns zurückzuschicken. Dabei bitten wir Sie, unbedingt darauf zu achten, dass die Bücher ausserordentlich gut verpackt werden damit sie in einem einwandfreien und wiederverkaufsfähigen Zustand hier eintreffen. Nach Eintreffen der Bücher werden wir eine entsprechende Gutschrift ausstellen.

Mit freundlichen Grüssen
Fa. Dante

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Die Rücksendeanfrage | запрос на возврат |
| 2. sich beziehen | ссылаться |
| 3. aus Versehen | по ошибке |
| 4. der Order | заказ |
| 5. je | за |
| 6. achten | обратить внимание |
| 7. ausserordentlich | исключительно |
| 8. einwandfrei | безупречно |

9. wiederverkaufsfähig
10. eintreffen
11. die Gutschrift

пригодный для перепродажи
прибывать
кредит-нота

Brief № 7

Sehr geehrte Herren,
wir nehmen Bezug auf die zweite Probelieferung von zwei Containern, die nach den beiliegenden offiziellen neutralen Gewichtsangaben stark unterbeladen waren.

Das Gewicht der tatsächlich abgeladenen Fracht betrug lediglich 35.000 kg, was bedeutet, dass uns 4.560 kg zuviel berechnet wurden. Wir wären deshalb dankbar, wenn Sie den anfallenden Betrag von 1.800,00 Dollars von Ihrer nächsten Rechnung abziehen könnten.

Wir bitten Sie ausserdem, die Frage des Gewichts eingehend mit Ihren Zulieferern zu erörtern, insofern es sich hierbei nicht nur um den Gewichtsverlust handelt, sondern auch die Tatsache, dass zusätzliche Kosten für die Fracht auftreten, da wir das deklarierte Gewicht zahlen und unsere Kosten auf der Basis der Miete von Containern je 20 t kalkulieren. Es sollen die entsprechenden Maßnahmen getroffen werden, diese Gewichtsverluste in Zukunft zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen
Fa. BDT

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Bezug nehmen auf | ссылаться |
| 2. abgeladen | выгруженный |
| 3. lediglich | только |
| 4. der anfallende Betrag | причитающаяся нам сумма |
| 5. abziehen | вычесть |
| 6. die Frage des Gewichts erörtern | обсудить вопрос |
| 7. insofern | поскольку |
| 8. zusätzliche Kosten auftreten | появляются дополнительные расходы |
| 9. auf der Basis | на основе |
| 10. die Maßnahmen treffen | принять меры |

Brief № 8

Sehr geehrte Herren,

hiermit bestätigen wir Ihnen den Erhalt von 2500 Armbanduhren, wie in Rechnung №.244 aufgeführt. Außerdem möchten wir Ihnen mitteilen, dass von 1000 Uhren, die gemäss Rechnung №243 bezahlt wurden, mehr als 700 unseren Anforderungen nicht gerecht werden. Wir haben bei einigen Uhrmachern versucht, sie reparieren zu lassen, was jedoch nicht möglich war.

Daher möchten wir nun klären, ob es möglich ist, den Wert dieser 700 Uhren vom Betrag der Rechnung №244 abzuziehen und Ihnen diese alternativ durch eine neue Lieferung ersetzt werden könnten, die von unserem Fachmann zu prüfen wäre. Wir stellen die Bezahlung der Rechnung №244 zurück, bis wir Nachricht von Ihnen erhalten.

Mit freundlichen Grüßen
Fa. Kunz.

1. hiermit	настоящим
2. bestätigen	подтверждать
3. der Erhalt	получение
4. die Armbanduhr	наручные часы
5. aufgeführt	указанный
6. gemäss	согласно
7. gerecht werden	отвечать
8. der Uhrmacher	часовой мастер
9. der Betrag	сумма
10. abziehen	вычесть
11. zu prüfen wäre	мог бы проверить
12. zurückstellen	задерживать

Brief № 9

Angebot über Radiowecker

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 12.7.2004 und bieten Ihnen wie folgt an:

30 Stück Quarz-Radiowecker „Marina“, Best. Nr.1722R,
gemäss Anlage, zum Stückpreis von 36,50 Euro;

sowie

30 Stück Quarz- Digital-Radiowecker „Hit“, Best. Nr.1785,
gemäß Anlage, zum Stückpreis von 54,60 Euro

jeweils verpackt im Karton.

Die Preise verstehen sich ohne Mehrwertsteuer. Fracht zu Lasten des Bestellers, im übrigen gelten unsere beigefügten Geschäftsbedingungen. Unser Angebot gilt verbindlich bis zum 4.8.2011.

Sollten Sie Interesse an regelmässigen Geschäftsbeziehungen haben, wäre unsere Regionalvertreterin, Frau Besser, gern bereit, Sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin aufzusuchen, um Einzelheiten zu besprechen. Einen Gesamtprospekt sowie die aktuelle Preisliste legen wir diesem Schreiben bei.

Wir würden uns freuen, Auftrag zu erhalten, und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen
KONEXA KC

Manfred Mellers

1. wie folgt	следующий
2. der Quarz-Radiowecker	радиобудильник
3. gemäss	согласно
4. die Anlage	приложение
5. zum Stückpreis	по цене за штуку
6. verpackt	упакованный
7. die Mehrwertsteuer	НДС
8. zu Lasten des Bestellers	за счёт заказчика
9. die Geschäftsbeziehungen	деловое сотрудничество

Brief № 10

Sehr geehrter Herr Z,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben und freuen uns, dass Sie sich für unsere Projektoren interessieren.

Als Drucksache senden wir Ihnen Prospektmaterial über alle Geräte, die wir zur Zeit liefern. Die Prospekte enthalten Abbildungen und Beschreibungen sowie die Masse und Gewichte der einzelnen Geräte.

Die Preise finden Sie in der beiliegenden Exportpreisliste. Sie verstehen sich FOB deutscher Hafen oder Flughafen, einschliesslich Verpackung. Preisänderungen behalten wir uns vor.

Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Bei Erstaufträgen Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs zu unseren Gunsten, zahlbar bei der Dresdener Bank in Braunschweig; bei Nachbestellungen und Angabe von Referenzen Kasse gegen Dokumente durch eine Bank in Bombay.

Die Lieferzeit für unsere Geräte beträgt derzeit 6-7 Wochen.

Wir sind seit 1950 auf die Herstellung von Projektoren spezialisiert. Unsere Geräte haben sich aufgrund ihrer Präzision und Zuverlässigkeit im In- und Ausland einen guten Namen gemacht.

Mit freundlichen Grüssen
Krüger Projektionstechnik AG

1. enthalten	содержать
2. die Maße und Gewichte	размеры и вес
3. vorbehalten	оставить право за собой
4. unwiderruflich	безотзывный
5. zu unseren Gunsten	в нашу пользу
6. die Referenzen	рекомендации
7. aufgrund	из-за
8. die Präzision	точность

Brief № 11**Rückfrage des Verkäufers vor dem Angebot**

Herrn

Enrique Figusiredo Export - Import rua da Vitoria, 24

Lissabon

Portugal

Angebot für Isolierplatten Ihr Brief vom 18.11.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und senden Ihnen hiermit unser Informationsmaterial. Es gibt Ihnen Auskunft über die Zusammensetzung, die verschiedenen Materialdicken und die Verwendungsmöglichkeiten für unsere Artikel.

Sie finden darin Ihre Vermutung bestätigt: Unsere Isolierplatten sind feuerfest; sie bewahren ihren Glanz unbegrenzt. Die Platten isolieren gegen Schall, Hitze und Kälte, eignen sich für alle Zonen und lassen sich wie Holz bearbeiten.

Um Ihnen aussagefähige Preise nennen zu können, brauchen wir noch drei Informationen von Ihnen:

Für welche Zwecke sind die Platten gedacht? Welche Materialdicken kommen in Frage? Welche Mengen brauchen Sie voraussichtlich?

Sie erhalten dann sofort unser genaues Angebot, das Ihnen sicherlich zusagen wird. Im voraus vielen Dank für Ihre Antwort.

Freundliche Grüße

Bartsls & Co.

Anlage

Brief № 12**Electrogroßhandlung Renze - Mainzer Straße 40 - 5400 Koblenz**

Betreff.: Nichtannahme auftragsgemäß gelieferter Ware

Sehr geehrter Herr Renze,

von unserem Spediteur, der Fa. Behrend & Sohn, Koblenz, wurden wir gestern davon unterrichtet, dass Sie unsere Lieferung über 25 Rollen Kabel, zweiadrig, PU-ummantelt, 500 m nicht abgenommen haben. Gleichzeitig erhielten wir heute von Ihnen die Mitteilung, dass Sie die Lieferung ablehnen, da Sie keine Auftragsbestätigung erhalten hätten.

Nach den Vorschriften des Handelsrechts ist die Rechtslage eindeutig. Da wir mit Ihrem Unternehmen seit 10 Jahren in Geschäftsverbindung stehen und es sich um ein Geschäft unter Kaufleuten handelt, bedurfte Ihre Bestellung vom 04.02. d.J. keiner ausdrücklichen schriftlichen oder mündlichen Bestätigung. Unser Stillschweigen galt als Bestellsannahme, so dass ein rechtsgültiger Kaufvertrag zustande gekommen ist. Durch die Ablehnung unserer rechtzeitigen und mängelfreien Lieferung befinden Sie sich somit im Annahmeverzug.

Da es sich bei der Ware um eine Sonderanfertigung für Schwachstromzuleitungen handelt, sind wir nicht bereit, die Lieferung zurückzunehmen. Wir setzen Ihnen daher eine Nachfrist für die Abnahme der Ware bis zum 20.03.2011 und lassen die Ware bis zu diesem Zeitpunkt im Lagerhaus der Spedition Behrend & Sohn in Frankfurt lagern.

Nach Ablauf dieser Frist soll die Ware durch die Firma Behrend & Sohn öffentlich versteigert werden, über den genauen Versteigerungstermin werden wir Sie noch rechtzeitig unterrichten. Die Kosten der Lagerung und Versteigerung sowie ein eventueller Mindererlös werden zu Ihren Lasten gehen.

Hochachtungsvoll
Elektrogroßhandlung
Hoffmann

II. Machen Sie sich mit den Mustern anderer Geschäftsbriefe aus der Anlage № 2 bekannt.

III. Übersetzen Sie diese Briefe ins Russische.

TEIL III

ÜBERSETZUNGEN

Übersetzen Sie ins Deutsche.

Деловые связи.

1. Наша фирма имеет хорошую репутацию не только в нашей стране, но и во всём мире.

2. Общество с ограниченной ответственностью «Меркурий» интересуется возможностями поставки этих изделий.
3. Мы заинтересованы в сотрудничестве с вашей фирмой, так как она относится к наиболее известным фирмам в этой отрасли и у неё значительный капитал.
4. Филиалы этой внешнеторговой фирмы находятся во многих городах и странах.
5. Какой банк является поручителем у этого совместного предприятия?
6. На чём специализируется эта фирма?
7. Уже долгое время мы занимаемся сбытом товаров на мировом рынке.
8. Мы хотели бы сотрудничать с Вами.
9. На прошлой неделе наш посредник осуществил хорошую бартерную сделку.
10. Товарооборот этой фирмы составляет 250000 Евро.
11. Чем торгует эта фирма?
12. Конъюнктура рынка очень благоприятна.
13. Мы решили восстановить деловые связи, которые мы прервали в прошлом году.
14. Торговое представительство в Кёльне сообщило нам, что конъюнктура рынка вялая.
15. У нашей фирмы большая потребность в сырье.
16. Этот дефицитный товар экспортируется во многие страны.
17. Вы не могли бы предоставить нам в распоряжение проспекты и каталоги на Вашу продукцию?
18. Этой информацией мы обязаны Вашему представителю.
19. Эту сделку мы провели без посредника.
20. Кто компетентен в этом вопросе?
21. Мы обратились к ним с просьбой.
22. Внешнеторговое предприятие хочет расширить свои связи далеко на восток.
23. Частное предприятие «Марго» специализируется на оптовой торговле.
24. У фирмы есть филиалы во многих странах Европы.
25. Фирма специализируется на производстве и экспорте машин.
26. У этой фирмы хорошая репутация, так как её продукция имеет хорошее качество.
27. Некоторые фирмы имеют своим поручителем банк.
28. Торговое предприятие специализируется на совместной работе.
29. Фирма предоставляет в распоряжение свои проспекты и каталоги.
30. Совместное предприятие заключило этот договор.

Переговоры

1. Вы не могли бы принять меня завтра?
2. Извините за опоздание.
3. Очень сожалею, но я вынужден отказаться от предложения.

4. Спасибо, что позвонили, так как мы можем наконец-то назначить срок встречи.
5. Позвоните мне, пожалуйста, в 15.30 по этому номеру.
6. Если Вы не возражаете, то мы можем обсудить этот вопрос с Вашим представителем.
7. Я уже в курсе, что наш директор приезжает завтра.
8. Всецело разделяю Ваше мнение, что этот вопрос нельзя решать по телефону.
9. Ни в коем случае нельзя заключать эту сделку, так как цены на этот товар слишком низкие.
10. Дело в том, что мы не можем подписать этот договор.
11. У нас ещё есть ряд нерешённых вопросов.
12. Исключено, что наша фирма будет с Вами сотрудничать.
13. Наш менеджер должен обсудить все накопившиеся проблемы.
14. Насколько я знаю, он улетает послезавтра рейсом 251 Берлин-Москва.
15. С удовольствием принимаем Ваше предложение, так как нам нужно ещё многое обсудить.
16. Если ничего не помешает, то мы можем встретиться на следующей неделе. Это меня вполне устраивает.
17. К сожалению, я должен отказать Вам во встрече, так как в это время у меня переговоры с представителем фирмы X.
18. Не беспокойтесь, у нас ещё есть время.
19. Разрешите от имени наших сотрудников поблагодарить Вас за Вашу любезность.
20. Почему переговоры так затянулись?
21. Я хотел бы поговорить с вашим руководством с глазу на глаз.
22. Мы должны обсудить условия поставки, стоимость заказа и проект контракта.
23. Мы должны срочно обсудить вопрос о цене.
24. Я давно хотел познакомиться с Вами и поэтому рад приветствовать Вас в нашем бюро.
25. Извините за опоздание, но я не мог прийти раньше, так как самолёт опоздал на 1 час.
26. Вы не могли бы принять меня завтра, так как вопрос очень важный?
27. Мне нужно поговорить с Вами по очень важному делу.
28. Если Вас не устраивает, то мы обсудим этот проект на следующее неделе.
29. К сожалению, мой шеф вынужден отказать Вам во встрече, так как сегодня он очень занят, а завтра его вполне устраивает.
30. Я прошу Вас немного подождать, так как у господина Петрова очень срочный разговор.
31. Приглашаю Вас сегодня вечером на ужин в ресторан. Сожалею, но этот вечер у меня занят.
32. Чем могу быть Вам полезен?
33. Я задержу Вас ненадолго, так как нужно решить ещё одну проблему.
34. Дело в том, что я уже в курсе дела.

35. Не могли бы Вы позвать к телефону господина Шульца, так как я хотел бы выяснить ещё один вопрос.
36. Откровенно говоря, у нас есть ещё ряд нерешённых вопросов.
37. Предположим, что мы сможем пойти Вам навстречу.
38. Говорите, пожалуйста, помедленнее, так как я не очень хорошо Вас понимаю.
39. Наше руководство всецело разделяет Ваше мнение.
40. В этом вопросе я придерживаюсь другого мнения.
41. Что касается Вашей фирмы, то я должен проконсультироваться у юриста.
42. Между прочим, в этот день у меня очень важная встреча.
43. Вы совершенно правы, что у нашего сотрудничества нет будущего.
44. Если Вы не возражаете, то я позвоню Вам ещё раз и мы встретимся.
45. Обратитесь к нашему бухгалтеру, он сможет Вам помочь.
46. Положение вещей таково, что мы должны обсудить Ваше предложение ещё раз.

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 2011.
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 покроем в этом году, если ничего не произойдет.
14. Окончательный ответ мы можем дать после переговоров.

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. Позвоните, 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.

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. Союзимпорт 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:
 - a) лечение
 - b) суточные в размере 30 Евро
 - c) 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 охлаждающих 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, лоцманские, 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 прошлогодними 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 пуска 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 пуска в эксплуатацию.

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 N468.

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.

Запрошенное 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

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 2011 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

Письмо № 1

Кас.: машин модель А., заказ 101

Уважаемые господа!

С благодарностью (dankend) подтверждаем получение Вашего письма от 20.07.2011, в котором Вы сообщаете, что 3 из 5 машин, заказанных нами у Вашей фирмы, уже готовы к испытанию.

Сообщаем, что наш инспектор прибудет на Ваш завод в конце этой недели. Мы уверены, что конструкции и материал будут вполне удовлетворять нашим требованиям, как и при выполнении наших прежних заказов.

Из Вашего письма мы узнали также, что из-за отсутствия необходимых материалов производство двух остальных машин, к сожалению, задерживается, и что субпоставщик поставит Вам эти материалы не раньше начала следующего месяца.

Учитывая наши многолетние деловые контакты, мы решили пойти Вам навстречу: Вы можете закончить производство 2-х остающихся машин на 3 недели позднее срока, указанного в контракте.

Надеемся, что наш инспектор будет иметь возможность не только провести испытания готовых машин, но и проследить за изготовлением остающихся двух. Дату выезда инспекторов телеграфируем.

Письмо № 2

Кас.: приборов модель X., контракт № 325

Уважаемые господа!

Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего факса от 15 с. м., из которого мы узнали, что приборы модель X. по контракту № 325 прошли лабораторные испытания и что Вы ожидаете нашего приемщика.

В ответ на вышеуказанный факс сообщаем, что мы решили отказаться от участия наших приемщиков в приемке приборов на Вашем заводе, учитывая положительные результаты лабораторных испытаний, наши многолетние отношения и наше доверие к Вашей фирме. Мы дали указание нашему Торгпредству выдать разрешение на отгрузку приборов на основании протокола об испытаниях, проведенных в лаборатории Вашего завода. Само собой разумеется, окончательные испытания приборов будут происходить на заводе наших заказчиков в соответствии с условиями контракта. Согласно нашей договоренности, инструкции об отгрузке приборов высланы в Ваш адрес письмом от 12 с.м.

С уважением

Письмо № 3

Кас.: упаковки аппаратов модель А.

Уважаемые господа!

Ссылаемся на наши переговоры с господином Краузе от 13.03.2011. Речь шла о новой упаковке для аппаратов модель А. Препятствием, как Вы знаете, не отвечала характеру товара. Наше объединение направило Вам письменное согласие испробовать новую упаковку для партии аппаратов, которые Вы изготавливаете по нашему заказу в III квартале текущего года. Вы просили нас дать оценку новой упаковке. Так как это и в наших интересах, охотно выполняем Вашу просьбу.

Недавно мы получили партию аппаратов в новой упаковке и хотели бы сообщить Вам следующее:

При осмотре груза, прибывшего на завод покупателя, никаких дефектов упаковки обнаружено не было. Предложенный Вами упаковочный материал показал себя как нельзя лучше.

Наше мнение о новой упаковке:

1. Упаковка обеспечивает сохранность груза.
2. Упаковка может быть с успехом использована для аппаратов такого типа.
3. Упаковочный материал пригоден для длительного хранения товара.

С уважением

Письмо № 4

Кас.: отгрузки машин модели X. по контракту № 4007

Уважаемые господа!

для нас было большой неожиданностью узнать из Вашего письма от 10 с. м., что Вы лишь к 1 июня сможете зафрахтовать судно для погрузки заказанных Вами машин модель X.

Как мы уже сообщали Вам письмом от 10.05.2011, машины готовы к отгрузке с 25 апреля. Обращаем Ваше внимание на то, что расходы по хранению машины пойдут за Ваш счет.

Мы хотели бы также подчеркнуть, что из-за задержки погрузки мы не можем своевременно воспользоваться открытым Вами аккредитивом. Как Вам известно, оплата через аккредитив производится, согласно условиям договора, только против отгрузочных документов.

Поэтому мы настаиваем на немедленном зафрахтовании Вами парохода. Просим сообщить предполагаемую дату прибытия и название судна. В ожидании скорого ответа остаемся с почтением.

Письмо № 5

Кас.: поставки товаров по контракту № 705 от 04.05.2011

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение первой партии товара по вышеуказанному контракту с п/х «Двина», прибывшей в порт Н. 10 сентября с. г.

Во время приемки и выборочного осмотра товара было установлено, что маркировка некоторых ящиков не соответствовала условиям контракта и дополнения 1. Так, например, на некоторых ящиках не были

представлены не только габариты груза, но и номер контракта. Не была также нанесена дополнительная маркировка, о которой мы с Вами договорились на наших переговорах от 15 мая с.г.

Просим проследить, чтобы все ящики второй партии были замаркированы в точном соответствии с условиями контракта и распорядиться о маркировке ящиков в соответствии с договоренностью (дополнение 1).

С уважением
Фирма «Астор»

Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Verträge.

Benutzen Sie dabei folgende Wörter und Redewendungen:

сертификат соответствия	das Zertifikat der Übereinstimmung
банковский день	der Banktag
день исполнения обязательств	der Tag der Erfüllung von Verpflichtungen
споры и разногласия	die Streiten und Differenzen
Хозяйственный суд	das Wirtschaftsgericht
реквизиты	die Angaben
пеня за просрочку платежа	die Verzugszinsen
устав	das Statut, die Satzung
протокол согласования	das Protokoll über die Preisabstimmung
комплектность продукции	die Vollständigkeit der Produktion
удостовериться	beglaubigen, bezeugen
удостоверение качества	die Qualitätsbescheinigung
приёмка продукции	die Warenannahme
положение	die Bestimmungen
постановление	der Beschluss
порядок расчётов	das Rechenverfahren, der Rechenweg
истец	der Kläger
просрочка	der Verzug, die Überschreitung
в лице	im Namen

Договор №1

Брест, 15 января 2011 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.1 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

15.03.2011

БГ СП «БелТЮФ» ООО именуемое в дальнейшем «Продавец» в лице генерального директора Власова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Филиал Республиканского унитарного предприятия электроэнергетики «Брестэнерго» Брестские электрические сети, именуемый в дальнейшем «Покупатель» в лице директора Буяна Ивана Иосифовича, действующего на основании доверенности №58 от 10.02. 2011 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 Ии 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

Покупатель:

Филиал РУП «Брестэнерго»
Брестские электрические сети
224024 г. Брест, ул. Красногвардейская, 92
УНН 200862901, счёт: 3012000090025
в ОАО «Белпромстройбанк» в г. Брест

Продавец:
директор _____ И.И. Буян

БГ СП «БелТЮФ» ООО
220108, г. Минск, ул. Казинца,
86, к.10
УНН 101462622, счёт
3012170266015
в ОАО «Белвнешэкономбанк»
Минское отделение №3

директор Брестского филиала
БГ СП «БелТЮФ» ООО
_____ И.О. Котов

Договор № 3

Фирма «Malag und Soltau», Дрезден, в дальнейшем именуемое Продавец, с одной стороны, и фирма «Никос – Софт», Минск, в дальнейшем

именуемое 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 и качество поставляемого оборудования указаны 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 неотзывного 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

25.02.2011

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 Палатой.

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.

ANLAGE 1

Список базисных условий поставки

1	Франко-предприятие ... (указанное место)	EXW Ab Werk ... (benannter Ort)
2	Франко-перевозчик ... (указанное место)	FCA Frei Frachtführer ... (benannter Ort)
3	Свободен у борта судна ... (указанный порт отгрузки)	FAS Frei Längsseite Seeschiff ... (benannter Verschiffungshafen)
4	Свободен на борту судна (указанный порт отгрузки)	FOB Frei on Bord ... (benannter Verschiffungshafen)
5	Стоимость и фрахт (указанный порт назначения)	CFR Kosten und Fracht ... (benannter Bestimmungshafen)
6	Стоимость, страхование, фрахт (указанный порт назначения)	CIF Kosten, Versicherung und Fracht... (benannter Bestimmungshafen)
7	Фрахт оплачен до ... (указанное место назначения)	CPT Frachtfrei ... (benannter Bestimmungshafen)
8	Фрахт и страхование оплачены до ... (указанное место назначения)	CIP Frachtfrei versichert ... (benannter Bestimmungsort)
9	Поставка франко-граница ... (указанное место)	DAF geliefert Grenze ... (benannter Ort)
10	Поставка франко-судно ... (указанный порт назначения)	DES geliefert ab Schiff ... (benannter Bestimmungshafen)
11	Поставка франко-причал (с уплатой пошлины) ... (указан- ный порт назначения)	DEQ geliefert ab Kai ... (benannter Bestimmungshafen)
12	Поставка без оплаты пошлины ... (указанное место назначения)	DDU geliefert unverzollt ... (benannter Bestimmungshafen)
13	Поставка с оплатой пошлины ... (указанное место назначения)	DDP geliefert verzollt ... (benannter Ort)

Список наиболее употребительных сокращений

в деловой корреспонденции

Abs. – Absender; Absatz	отправитель; абзац
Abt. – Abteilung	отдел
a.G. – auf Gegenseitigkeit	на взаимности
AG – Aktiengesellschaft	акционерное общество
AGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen	Общие условия заключения торговых сделок
Anm. – Anmerkung	примечание
B – Brief	вексель, ценная бумага, курс продавцов
BAT – Bundesangestelltentarif	тариф заработной платы служащих ФРГ
BfA – Bundesversicherungsanstalt für Angestellte	федеральное управление страхования служащих
BGB – Bürgerliches Gesetzbuch	Гражданский кодекс
BGBI. – Bundesgesetzblatt	федеральный вестник законов
bzw. – beziehungsweise	или
Co – Companie	компания, общество, торговая фирма
DBGM – Deutsches Bundes- Gebrauchsmuster	немецкий федеральный промышленный 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 Handelstag	Германский конгресс торгово-промышленных палат
DIN – Deutsche Industrienorm	промышленный стандарт ФРГ
einschl. – einschließlich	включая
etc. – et cetera – und so weiter	и так далее
e.V. – eingetragener Verein	зарегистрированное общество
evtl. – eventuell	возможный
exl – exclusive – 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

ANLAGE 2

MUSTER EINIGER GESCHÄFTSBRIEFEN

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

22.10.2011

Ihre Anfrage vom 15.10.2011

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. Sollten 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, 14.11.2011

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 20.. 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, 17.11.2010

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

13.11.2010

Damenstiefel – Bestellung Nr. 67

Sehr geehrter Herr Schuster,
leider warte ich immer noch auf die Lieferung der bereits am 13. September
bestellen 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

25.05.2011

Mängelrüge – Ihre Lieferung vom 18.05.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von mir am 05.05.2011 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 Horton

Otto Bender
Haushaltsartikel OHG
Breite Allee 7
76235 Offenburg

02. 06.2011

Ihre Mängelrüge vom 25.05.2011

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

II. Geben Sie den Inhalt dieser Briefe wieder.

Quellenverzeichnis

1. М.В.Мишкевич. Экономический немецкий язык - Wirtschaftsdeutsch. Учебное пособие/ М.В.Мишкевич, Е.С.Шубина, М.А.Кудревич. Мн.: БГЭУ, 2002.
2. П.И.Копанев. Учебник немецкого языка. Деловое общение. Минск, 1995.
3. Н.И. Крылова. Деловой немецкий язык. Коммерция. Москва, НВИ-ТЕЗАУРУС, 2002.
4. Bolten J., Marktchance Wirtschaftsdeutsch, München 1994.
5. Braun H., Preis A., Der kaufmännische Schriftverkehr, Rinteln (Merkur Verlag) 1985.
6. Gassmann A.H., Bessere Sprache – Erfolgreiche Geschäftsbriefe, Zürich (Verlag des schweizerischen Kaufmännischen Verbandes) 1991.
7. Kirst H., Erfolgreiche Briefe schreiben, Niedernhausen (Falken Verlag) 1991.
8. Mannekeller W., Das große Handbuch der Musterbriefe, Landsberg (mvg) 1986.
9. Mannekeller W., Moderne Geschäftskorrespondenz, Düsseldorf und Wien (Econ Taschenbuch Verlag) 1991.
10. Sachs R., Deutsche Handelskorrespondenz, Ismaning (Max Hueber Verlag) 1991.

INHALTSVERZEICHNIS

Teil 1

Anfrage.....	5
Angebot.....	26
Vertrag 1.....	46
Vertrag 2.....	68
Vertrag 3.....	86

Teil 2

Die Rolle der schriftlichen Informationen im Geschäftsleben

Inhalt und Stil moderner Geschäftsbriefe.....	113
10 „Gebote“ für einen guten Geschäftsbrief	115
Структура немецких деловых писем.....	116
Das Angebot über Dekorationsstoffe.....	118

Musterbriefe

Brief 1.....	120
Brief 2.....	122
Brief 3.....	124
Brief 4.....	125
Brief 5.....	127
Brief 6.....	129
Brief 7.....	130
Brief 8.....	132
Brief 9.....	134
Brief 10.....	136
Brief 11.....	138
Brief 12.....	139
Brief 13.....	140

Zusätzliche Geschäftsbriefe zum Lesen und Übersetzen

Brief 1.....	142
Brief 2.....	142
Brief 3.....	143
Brief 4.....	144
Brief 5.....	145
Brief 6.....	145
Brief 7.....	146
Brief 8.....	147
Brief 9.....	147
Brief 10.....	148
Brief 11.....	149
Brief 12.....	149

Teil 3

Деловые связи.....	152
Переговоры.....	153
Письмо.....	154
Запрос.....	155
Предложение.....	155
Поставка.....	156
Сервисное обслуживание.....	157
Цена.....	158
Качество товара. Гарантия.....	159
Общий запрос.....	160
Специальный запрос.....	160
Запрошенное предложение.....	161
Инициативное предложение.....	161
Подробный заказ.....	161
Письмо № 1.....	162
Письмо № 2.....	162
Письмо № 3.....	163
Письмо № 4.....	163
Письмо № 5.....	163
Договор №1.....	164
Договор № 2.....	165
Договор № 3.....	167
Договор № 4.....	168
Anlage 1.....	170
Anlage 2.....	173

Учебное издание

Составители:
Обуховская Оксана Анатольевна
Федорович Наталья Николаевна

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по немецкому языку
для студентов экономических
специальностей

Ответственный за выпуск: Обуховская О.А.
Редактор: Строкач Т.В.
Компьютерная верстка: Боровикова Е.А.

Подписано в печать 6.06.2011 г. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага «Снегурочка».
Усл. п. л. 10,5. Уч.-изд. л. 11,25. Заказ № 585. Тираж 200 экз.
Отпечатано на ризографе учреждения образования
«Брестский государственный технический университет».
224017, г. Брест, ул. Московская, 267.

O.A. Obuchowskaja
N.N. Fedorowitsch

Wirtschaft

GESCHÄFTS-
DEUTSCH