

Учреждение образования


«Брестский государственный технический университет»

Факультет экономический

Кафедра лингвистических дисциплин и межкультурных коммуникаций


СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой


В.И.Рахуба
« 20 » ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета


В.В.Зазерская
« 20 » ноября 2024 г.

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

для специальностей

6-05-0311-02 Экономика и управление

6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

6-05-0411-02 Финансы и кредит

Составитель: старший преподаватель Обуховская О.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического совета университета
27. 10. 2024 г., протокол № 2.

ру. и УМК 201/25-18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к электронному учебно-методическому комплексу
по учебной дисциплине «Иностранный язык (немецкий)»
для специальностей
6-05-0311-02 Экономика и управление
6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит
6-05-0411-02 Финансы и кредит

Актуальность изучения дисциплины

Статус иностранного языка как общеобразовательной дисциплины, реально востребуемой в практической и интеллектуальной деятельности специалиста, является в современном поликультурном и многоязычном мире особенно значимым. Иностранный язык рассматривается не только в качестве средства межкультурного и профессионального общения, но и средства формирования личности как субъекта национальной и мировой культуры.

Цель и задачи дисциплины

Главная *цель* обучения иностранному языку заключается в формировании иноязычной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать иностранный язык как средство межличностного и профессионального общения. Достижение главной цели предполагает комплексную реализацию познавательной, развивающей, воспитательной и практической целей.

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

Основными *задачами* изучения дисциплины являются:

- унификация полученных ранее умений и навыков чтения текстов на расширенном языковом материале;
- формирование умений и навыков чтения и понимания текстов по специальности в ситуациях поиска смысловой информации;
- владение профессиональной лексикой;
- знакомство с историей и культурой страны изучаемого языка.

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» студент должен:

знать:

- особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах;
- социокультурные нормы бытового и делового общения в современном поликультурном мире;
- историю и культуру страны изучаемого языка;
- основные формы культурной коммуникации;

уметь:

- вести общение профессионального и социокультурного характера на иностранном языке, сочетая диалогические и монологические формы речи;
- читать литературу на иностранном языке по профилю обучения (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение);

- использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности: перевод, реферирование и аннотирование профессионально ориентированных и научных текстов, выступление с публичной речью;
- использовать стилистические нормы иностранного языка в соответствии с ситуацией профессиональных и деловых взаимоотношений;
- владеть:
 - навыками чтения и перевода со словарем иностранной литературы по правилам речевого этикета;
 - рациональным и эффективным языковым поведением в ситуациях межкультурной коммуникации.

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

Электронный учебно-методический комплекс предназначен для студентов специальностей 6-05-0311-02 Экономика и управление, 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит, 6-05-0411-02 Финансы и кредит дневной формы обучения.

ЭУМК разработан в соответствии со следующими документами:

1. Требованиями кодекса Республики Беларусь «Об образовании» от 13.01.2011г. № 243-3 (с дополнениями и изменениями).
2. Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь №167 от 26.07.2011 г. «Об утверждении положений об учебно-методических комплексах по уровням основного образования».
3. Учебной программой по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)», утвержденной 23.06.2023, регистрационный номер № УД-23-1-015/уч.

Цели ЭУМК

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

Содержание и объем ЭУМК полностью соответствуют образовательным стандартам высшего образования специальностей 6-05-0311-02 Экономика и управление, 6-05-0411-01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит, 6-05-0411-02 Финансы и кредит, а также учебно-программной документации образовательных программ высшего образования. Материал представлен на требуемом методическом уровне и адаптирован к современным образовательным технологиям.

УМК разработан в электронном виде.

Структура учебно-методического комплекса по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)»:

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

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

Раздел контроля знаний ЭУМК содержит перечень тем для самостоятельного изучения студентами, тесты и контрольные задания для осуществления текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля, вопросы к зачету и экзамену, критерии оценивания работы студентов;

Вспомогательный раздел ЭУМК включает словари и учебную программу по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)».

Краткий паспорт дисциплины

	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		Финансы и кредит		Экономика и управление на предприятии	
	семестр	семестр	семестр	семестр	семестр	семестр
	1	2	1	2	1	2
Практические (семинарские) занятия (часов)	68	80	68	80	68	80
Зачет (+/-)	+	–	+	–	+	–
Экзамен (+/-)	–	+	–	+	–	+

Составитель ЭУМК: _____ О.А.Обуховская

« _____ » _____ 202__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

Электронный учебно-методический комплекс содержит:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

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

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 2.1. Материалы для практических занятий по дисциплине

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

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

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- 4.1. Словари
- 4.2. Основные понятия
- 4.3. Дополнительный материал по теме «Предприятие»
- 4.4. Дополнительные тексты для чтения, перевода и пересказа
- 4.5. Учебная программа дисциплины

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный план дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» предусматривает практические занятия в аудитории (под руководством преподавателя) и вне учебной аудитории (самостоятельную работу студентов с последующим контролем преподавателя) на протяжении 2 семестров на 1 курсе.

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

Данный курс предусматривает наличие навыков элементарного владения иностранным языком на предпороговом уровне А2. Наряду со стартовым тестированием, могут быть использованы методы самооценки для определения начального уровня языковой компетенции. С этой целью рекомендуется ответить на следующие вопросы:

Анкета для определения соответствия уровню А2

Я понимаю на слух отдельные фразы и наиболее употребительные слов в высказываниях?

Я понимаю на слух основную информацию о себе и своей семье, о покупках, о месте проживания, о работе?

Я понимаю на слух общее содержание простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщений и объявлений?

Я могу прочитать и понять короткие простые тексты?

Я могу найти конкретную информацию в простых текстах повседневного общения: в рекламах, проспектах, меню, расписаниях?

Я могу прочитать простые письма личного характера?

Я умею общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией?

Я умею поддержать предельно краткий разговор на бытовые темы?

Я могу, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей семье и других людях, условиях жизни, учебе, настоящей или прежней работе?

Я умею писать простые короткие записки и сообщения?

Я умею писать несложные письма личного характера (например, выразить кому-либо свою благодарность за что-либо)?

Исходя из целей и задач обучения, формулируются конечные требования к уровню знаний и умений по отдельным видам речевой деятельности и языковым аспектам на 1 курсе (1, 2 семестр).

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

Требования к итоговым умениям и навыкам на уровне В1:

Понимание	Аудирование	Понимание основных положений четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на базе изученных тем. Понимание общего содержания адаптированных радио- и телепрограмм о текущих событиях, а также передач, связанных с личными или профессиональными интересами.
	Чтение	Понимание текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения. Понимание описаний событий, чувств, намерений в письмах личного характера.
Говорение	Диалог	Умение общаться в большинстве ситуаций, возникающих во время пребывания в стране изучаемого языка. Участие (без предварительной подготовки) в диалогах на базе изученных тем.
	Монолог	Умение строить простые связные высказывания о личных впечатлениях, событиях, мечтах, надеждах и желаниях. Умение кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения, рассказать историю или изложить сюжет книги или фильма и выразить к этому свое отношение.
Письмо	Письмо	Умение писать простые связные тексты на изученные темы, письма личного характера.

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

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

Прослушайте текст, составьте план.

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

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

Установите на слух тождество в парах слов.

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

Прослушайте омонимы в предложениях и определите их значения.

Прослушайте синонимы в предложениях и определите их значения.

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

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

смысл этих предложений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подготовьте набор ключевых слов и словосочетаний, уместных в большинстве типичных ситуаций, которые могут быть при поездке в страну изучаемого языка.

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

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

Составьте тематический диалог из микродиалогов с добавлением необходимых объединяющих реплик.

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

Составьте диалог по прочитанному тексту.

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

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

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

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

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

Подготовьте список союзов и выражений, объясняющих вашу точку зрения.

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

сложное предложение.

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

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

Повторно прочтите текст и перечислите вопросы, освещаемые в нем.

Соедините простые предложения с помощью подчинительных союзов.

Определите и изучите новые грамматические явления в тексте.

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

Переведите авторскую прямую речь в косвенную.

Составьте предложения из самостоятельно выбранных ключевых фраз.

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

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

Подготовьте список союзов и выражений, объясняющих вашу точку зрения.

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

Составьте план простого письма-благодарности, запроса.

Подберите фразы для формального и неформального начала и завершения письма.

1.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

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

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

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

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

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

Для овладения знаниями:

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

Для закрепления и систематизации знаний:

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

Для формирования навыков и развития умений:

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

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

Цели и задачи.

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

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

Указанная цель требует реализации ряда задач, таких как:

приобретение конкретных знаний, формирование навыков и развитие речевых

умений по иностранному языку, в соответствии с темами, заявленными в учебной программе дисциплины;

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

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

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

развитие исследовательских умений;

реализация универсальных учебных действий с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При этом целями и задачами самостоятельной аудиторной работы по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» являются:

методическая помощь студентам при изучении дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» по темам, выносимым на самостоятельное изучение;

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

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

применение сформированных навыков при работе с аутентичными материалами;

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

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

оказание методической помощи при написании рефератов, сочинений.

Цели и задачи внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

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

самостоятельность овладения новым учебным материалом;

формирование навыков самостоятельного умственного труда;

овладение различными формами самоконтроля;

развитие самостоятельности мышления;

развитие коммуникативных умений в сфере профессионального общения;

воспитание способности к самоорганизации, творчеству.

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные заня-

тия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине. Используется устная, письменная и смешанная формы контроля.

По дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам, зачетам и экзаменам;
- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам;
- выполнение контрольных, самостоятельных работ;
- тестирование в учебных компьютерных классах по материалам, разработанным преподавателем;
- индивидуальные исследовательские задания (подготовка кратких сообщений, докладов, рефератов и др.);
- подготовка к участию в научно-практических конференциях;
- подготовка и оформление мультимедийных презентаций в соответствии с учебными разделами и темами, а также слайдового оформления и видео сопровождения докладов;
- написание сочинений;
- самостоятельное составление заданий (кроссвордов, викторин, контрольных упражнений) по изучаемой теме;
- работа над выполнением наглядных пособий (схем, таблиц, коллажей и др.);
- проектная работа (подготовка деловой игры; портфолио).

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Изучение теоретического материала.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению

на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание главной мысли, выраженной имплицитно, в данном случае практически невозможно. Интерпретация прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки содержанию и определением соответствия текста интересам студентов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подготовка доклада.

Требование к студентам по подготовке и презентации доклада.

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

Студент в ходе презентации доклада отрабатывает умение самостоятельно

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

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

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

Инструкция докладчикам и содокладчикам.

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

- уметь сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик – от 10 мин.; содокладчик – 5 мин.; дискуссия – 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

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

Написание реферата.

Тема реферата предлагается преподавателем в соответствии с изучаемым материалом.

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

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

Написание сочинений.

Тема сочинения предлагается преподавателем в соответствии с изучаемым разделом; также допускается написание сочинения по теме, сформулированной самостоятельно, но в таком случае необходимо ее согласование с преподавателем. Объем сочинения должен составлять 240–280 слов. Сочинение сдается в указанный в графике срок.

Требования к оформлению.

Сочинение сдается на листе бумаги или в специально заведенной для этой цели тонкой тетради (не толще 48 листов), в рукописном или распечатанном виде. Сочинение оформляется произвольно; обязательно только указание темы сочинения.

Инструкция по подготовке сочинения.

Разделите текст на смысловые абзацы в соответствии с предложенным в задании планом.

В первом абзаце сформулируйте проблему, которую вы будете обсуждать, однако не повторяйте тему сочинения слово в слово. Представьте, что ваш читатель не знает, о чем пойдет речь, и попытайтесь объяснить ему проблему другими словами.

Выделите положительные и отрицательные стороны проблемы, подумайте о разумных аргументах, в поддержку обеих точек зрения. Помните, что вы должны выразить не только свою точку зрения, но и противоположную. Также не забудьте объяснить, почему вы не согласны с другой точкой зрения.

Старайтесь соблюдать баланс между абзацами. Используйте слова-связки, чтобы помочь читателю проследить за логикой ваших рассуждений.

В последнем абзаце сделайте обобщающий вывод по данной проблеме. Вы можете также окончательно сформулировать свое мнение или предложить пути решения данной проблемы.

Написание письма.

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

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

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

Непосредственно при написании письма используйте следующий алгоритм действий:

Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

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

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

Подготовка презентации.

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

Возможно (но необязательно) использование дополнительных фото-, видео- или аудиоматериалов. Выполнение презентации осуществляется в устной форме

(сдача текстовой части доклада не требуется).

Виды презентаций и их структура.

Можно выделить 3 вида презентаций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заканчиваться презентация-идея должна призывом к конкретным действиям, которые можно легко реализовать. Выступление будет особенно убедительным, если сделать презентацию с использованием качественных слайдов. Для убеждения стоит использовать яркие иллюстрации и графики, подтверждающие слова выступающего, так как 80% информации мы получаем через зрительный канал.

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

Составление портфолио.

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

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

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

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

Структура портфолио.

Часть 1. «Введение».

1.1. Фото.

1.2. Резюме.

1.3. Цели и задачи портфолио.

1.4. О структуре портфолио.

1.5. Специфические характеристики портфолио.

Часть 2. «Мои достижения».

2.1. «Официальные документы»:

документы об окончании школы;

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

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

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

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

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

2.2. «Жизненный опыт»:

автобиография;

эссе «Взгляд в прошлое»;

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

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

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

характеристики, отзывы, оценки известных (и не только) лиц о вас;

отзывы с тех мест работы, где вы работали и т.п.).

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

ваши оценки на всех этапах обучения в вузе, комментарии к ним;

любимые предметы, преподаватели, мотивы обучения;
основные периоды и этапы учения;
изменения взглядов на свою будущую профессию, вуз;
список курсовых и дипломных работ;
отзывы преподавателей и научных руководителей, руководителей учебных, преддипломных и дипломных практик;
список мест прохождения практик и выполненных работ.

2.4. «Научная деятельность»:

список научных работ;
научная переписка;
аннотации к своим работам;
рецензии чужих научных трудов, монографий, учебников и учебных пособий;
отзывы на ваши работы;
эссе «О науке» и т.п.

2.5. «Курсы по выбору и творческие работы»:

список дополнительных курсов, оценки, сертификаты, комментарии, приобретенные компетенции;
список или структурированное представление в том или ином виде своих творческих работ, отзывы на них, в том числе в СМИ и т.п.

Часть 3. «Я в мире людей».

3.1. «Участие в общественной жизни»:

характер вашей общественной активности;
занимаемые посты;
проекты и программы, в которых участвовали, их результативность.

3.2. «Друзья», «Любимые люди»:

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

3.3. «Мои кумиры»:

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

3.4. «Хобби, интересы»:

сфера ваших свободных интересов, занятий, хобби, их примеры, иллюстрации;
значение в жизни вообще и в профессиональной жизни, в частности.

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

4.1. «Я»:

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

4.2. «Мои ценности и идеалы»:

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

4.3. «Мир вокруг меня»:

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

4.4. «Мои жизненные планы»:

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

4.5. «Мой девиз»:

ваш девиз, кредо на новом этапе жизни.

Часть 5. «Заключение для...».

5.1. Важнейшие аспекты личности;

5.2. Наиболее важные компетенции;

5.3. Важнейшие аспекты опыта;

5.4. Направления взаимодействия с работодателем и/или использования.

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

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

Самостоятельная подготовка заданий.

При необходимости самостоятельно составить задание по изучаемой теме следует в первую очередь определиться с типом задания. Это может быть кроссворд, викторина, текст с пробелами, сопоставление, ролевая игра и другие виды заданий, включая контрольные тесты и упражнения. По желанию студентов это может быть даже проект деловой игры.

Одним из интересных и творческих вариантов заданий является викторина.

Викторина – это вид игры, смысл которой заключается в том, чтобы угадывать правильные ответы на устные или письменные вопросы из разных областей знаний. Есть большое количество разных видов викторин. Они могут отличаться друг от друга условиями и правилами, тематикой, типами и сложностью вопросов.

Правила выполнения викторины должны быть просты. Сложные правила приходится долго разъяснять, и в результате теряется интерес. Но и в том случае, когда человек включится в викторину, он будет путаться, сбиваться и тем самым нарушать темп проведения викторины или разрушать ее.

Викторина должна охватывать всех. Не должно быть таких ситуаций, когда одни участники вовлечены в процесс викторины, а другие оказываются в положении пассивных наблюдателей.

Еще одним элементом викторин являются награды победителям. Здесь есть несколько психологических моментов, которые следует учитывать:

приз должен соответствовать уровню и сложности викторины;

вариант вручения призов всем участникам игры возможен, но при этом основной приз должен оставаться основным, а остальные носить характер утешительных и отличаться от главного;

приз не обязательно должен быть материальным. Он может быть чисто символическим, в виде венка, торжественно возлагаемого на голову победителя, шуточной медали с соответствующей надписью и т.п.;

само представление приза как цели, к достижению которой будут стремиться соревнующиеся, может нести в себе элемент викторины, если его представить в скрытом виде, как «темный приз».

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

DAS 1. SEMESTER

ALLTAGSTHEMEN

THEMA 1.1. MEINE FAMILIE

THEMENBEZOGENER WORTSCHATZ

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen zum Thema „Familie“:

1. Die Familie, -n – семья

eine große, vielköpfige, kinderreiche Familie; eine kinderlose Ehe; wir sind eine fünfköpfige Familie; eine gute, glückliche, achtbare Familie; er ist / kommt / stammt aus einer Arbeiter-, Bauern-, Adels-, Schriftsteller- Gelehrtenfamilie; im Kreis der Familie / im Familienkreis

2. die Ehe, -n – брак

eine glückliche, ungleiche Ehe

3. das Ehepaar / die Eheleute – супружеская пара

das junge Ehepaar hat noch keine Familie / keine Kinder

4. der Ehemann, "-er – муж

der Mann, der Gatte, der Gemahl, der Lebensgefährte

5. die Ehefrau, -en – жена

die Frau / das Weib / die Gattin / die Gemahlin, die Lebensgefährtin

6. eine Familie gründen – создать семью, вступить в брак

eine Ehe schließen / heiraten / sich vermählen; verheiratet sein, seit drei Jahren verheiratet sein

7. ledig/unverheiratet – холостой, незамужняя

ein überzeugter Junggeselle, eine alte Jungfer

8. sich scheiden lassen – разводиться

seine ehemalige / geschiedene Frau / seine Verfllossene (umg.);

ihr ehemaliger / geschiedener Mann / ihr Verfllossener (umg.)

9. verwitwet sein – овдоветь

der Witwer, die Witwe

10. zum zweiten Mal heiraten (eine zweite Ehe schließen) – жениться во второй раз

ein Kind in die Ehe mitbringen; eine Tochter aus der ersten Ehe; Unterhalt für Kinder zahlen

11. sich lieben – любить друг друга

sich zärtlich, heiß, vom ganzen Herzen lieben, seine Frau abgöttisch lieben

12. sich in jemanden verlieben – влюбиться

sich in jemanden leidenschaftlich, bis über die Ohren (umg.) verlieben, verliebt sein

13. um eine Frau, um ihre Hand werben – ухаживать за женщиной, добиваться

руки девушки

14. sich verloben – обручиться, **die Verlobten** – обручённые

15. **die Hochzeit** – свадьба

Verwandte und Familienfreunde zur Hochzeit einladen; die silberne, goldene Hochzeit feiern

16. **das Standesamt**, -"er – загс

sie sind standesamtlich, kirchlich getraut worden;

17. **der Bräutigam**, -e – жених, **die Braut**, -" – невеста

die Brautleute, die Neuvermählten, die Jungverheirateten

18. **die Flitterwochen**, **der Honigmonat** – медовый месяц

19. **das Familienmitglied**, -er; **der, die Familienangehörige** – член семьи

20. **die Eltern** – родители das Elternhaus, das Elternhaus verlassen

21. **der Vater**, -" – отец

der Familienvater, das Familienoberhaupt, Vati (Anrede), Papa (Anrede, von kleinen Kindern gebraucht); Vater werden; der leibliche Vater, der Stiefvater; er ist Vater von drei Kindern; ein guter, strenger, liebevoller, fürsorglicher Vater; er ist ganz sein Vater; er ist ohne Vater aufgewachsen, hat seinen Vater nie gekannt

22. **die Mutter**, -" – мама

Mutti, Mama (s. Anm. zu Vater); eine gütige, sorgende, sorglose Mutter; eine alleinstehende Mutter; dem Kind die Mutter ersetzen; Sorgen und Freuden einer Mutter kennen lernen; die Stiefmutter

23. **die Adoptiveltern** – приемные родители
ein verwaistes Kind adoptieren

24. **die Schwiegereltern** (Eltern des Ehepartners) – родители мужа (жены)
der Schwiegervater, die Schwiegermutter; der Schwiegersohn (Ehemann der Tochter), die Schwiegertochter (Ehefrau des Sohnes), der Schwager (Ehemann der Schwester oder Bruder des einen Ehepartners); die Schwägerin (Ehefrau des Bruders oder Schwester des einen Ehepartners)

25. **die Großeltern** – бабушка и дедушка
der Großvater / Opa, die Großmutter / Oma; der Urgroßvater

26. **väterlicherseits** – со стороны отца, **mütterlicherseits** – со стороны мамы

27. **das Kind** – ребёнок
der Sohn, die Tochter; der Enkel, die Enkelin, das Enkelkind, die Enkelkinder; das Baby/der Säugling, das Neugeborene: das Kleinkind, der, die Kleine; der Erstling; der Stammhalter; ein Kind von zehn Jahren / ein zehnjähriges Kind; zwei minderjährige Kinder; ein artiges, gehorsames, ungehorsames, munteres, faules, zartes, grobes, verwöhntes / verzogenes, wohl erzogenes Kind; das Einzelkind; in dieser Familie wachsen drei Kinder heran; die Kinder aufziehen / großziehen; ein liebevoller Sohn; Kinder aus gestörten Familienverhältnissen; der, die Halbwüchsige (11-14 J), der, die Jugendliche (14-18 J), das Stiefkind, der Stiefsohn, die Stieftochter; die Stieftochter wie seine leibliche Tochter lieben; das Adoptivkind

28. **die Frau ist schwanger** – женщина беременна
erwartet ein Kind; ist in anderen Umständen; ist guter Hoffnung; schwangere Frau, eine werdende Mutter; die Familie erwartet Zuwachs

29. **ein Kind, Zwillinge gebären** – родить ребёнка, близнецов
zur Welt bringen, ein Baby bekommen; geboren werden;

30. **das Kind nennen, taufen** – назвать, крестить ребёнка
dem Kind einen Namen geben; das Neugeborene nach dem Großvater Peter taufen, nennen; die Namensgebung

31. **der Bruder**, -" – брат, **die Schwester,-n** – сестра, **die Geschwister** – братья и сёстры

die Geschwister hängen sehr aneinander; wir sind vier Geschwister; er hat ein Schwesterchen bekommen; der ältere Bruder, der älteste Bruder; die leibliche Schwester, die Stiefschwester / die Halbschwester

32. **der, die Verwandte** – родственник (родственница)

ein entfernter Verwandter von mir; die Verwandtschaft, mit jemandem verwandt sein; der Onkel, die Tante; der Neffe, die Nichte; der Vetter / der Cousin, die Cousine/die Kusine / die Base; der Großonkel, die Großtante

33. **das Familienleben** – семейная жизнь

sein Familienleben sinnvoll gestalten; sie führen ein vorbildliches Familienleben; sich fürs Familienleben eignen, Freuden und Leiden miteinander teilen; der Haushalt, den Haushalt führen / besorgen, seiner Frau im Haushalt helfen, alles gemeinsam machen; bei seinen Eltern wohnen, den Haushalt gemeinsam mit den Eltern, einen getrennten Haushalt führen; die materielle Lage, in guten, bescheidenen Verhältnissen leben, sie leben weit über ihre Verhältnisse

34. **das Familienglück** – семейное счастье

sich nur um sein Familienglück kümmern, jemandes Familienglück zerstören; harmonische Beziehungen in der Ehe, in der Familie; ein gleichberechtigtes Familienmitglied

35. **sich gegenseitig achten** – уважать друг друга

gegenseitige Achtung, gegenseitige Verständigung; zwischen den beiden Eheleuten besteht gegenseitiges Vertrauen; dem Ehemann, der Ehefrau, seinen Worten voll / ganz vertrauen; ein grenzenloses, unerschütterliches Vertrauen verbindet sie

36. **in völliger Eintracht leben** – жить в полном согласии

sie vertragen sich gut, großartig, einigermaßen, gar nicht; vertragt euch!

37. **sich streiten / zanken** – ссориться

38. **sie steht immer zur Mutter** – она всегда поддерживает маму

39. **jemandem, seinen Bitten nachgeben** – уступать кому-либо, уступать чьим-то просьбам

Der Klügere gibt nach.

40. **der Ärger** – гнев, досада, раздражение, зло; неприятность, огорчение

seinen Ärger verbergen, an den Kindern auslassen

41. **eine Beleidigung nachtragen** – не прощать оскорбления

nachtragend sein; jemandem Vorwürfe machen, jemanden beleidigen, sich beleidigt fühlen;

42. **den Familienkonflikten vorbeugen** – предотвращать семейные конфликты

einen Konflikt schlichten; auf die andere Rücksicht nehmen, einander schonen

41. **die Kindererziehung** – воспитание детей

die Kinder zu guten, ehrlichen Menschen erziehen; sich um die Kinder, um die geistige Entwicklung der Kinder bemühen / kümmern / für die Kinder sorgen; sie macht sich immer Sorgen um ihre Kinder; sie versorgt ein Baby; die Kinder verwöhnen, streng halten; (nicht) verstehen mit den Kindern umzugehen; das Kind grob, liebevoll, wie einen Erwachsenen behandeln, mit dem Sohn wie mit einem Kameraden umgehen; volles Verständnis für die Interessen der Kinder haben; die Kinder ahmen die Eltern nach / eifern den Eltern nach.

WORTGEBRAUCH

Merken Sie sich den Wortgebrauch, übersetzen Sie die Redewendungen und die Sätze.

1. die Familie:

1) Haus und Familie; er ist der Stolz der Familie; viele wertvolle Bücher sind in den Händen dieser Familie;

2) aus einer alten, bekannten Familie stammen; die musikalische Begabung liegt in der Familie;

3) das bleibt in der Familie (unter uns, umg.); so etwas kommt in der besten Familie / in den besten Familien vor (das ist nicht so schlimm);

4) Wolf gehört zur Familie der Hunde.

2. heiraten, heiratete, hat geheiratet:

1) sie hat ihren Jugendfreund geheiratet; er heiratet eine Neunzehnjährige;

2) sie heiraten im Herbst: sie hat früh geheiratet; zum zweiten Mal heiraten; sich heiraten; sie haben sich *aus* Liebe geheiratet.

3. wachsen, wuchs, ist gewachsen:

1) der Junge ist in letzter Zeit stark gewachsen; das Kind ist um zwei Zentimeter gewachsen,

2) aufwachsen, wuchs auf, ist aufgewachsen: er ist in der Familie seines Onkels aufgewachsen;

3) heranwachsen, wuchs heran, ist herangewachsen: die Kinder sind herangewachsen und jetzt kann die Mutter ihre Berufsarbeit wiederaufnehmen;

4) erwachsen (Part. II): sie haben eine erwachsene Tochter; das Mädchen sieht schon sehr erwachsen aus;

5) hochgewachsen (Part. II): ein schlankes hoch gewachsenes Mädchen stand in der Tür.

4. sich kümmern, kümmerte sich, hat sich gekümmert:

1) sich *um* ein Geschenk, *um* Fahrkarten kümmern: kümmere dich nur *um* dich selbst; die Eltern kümmern sich schon frühzeitig *um* die späteren Berufswünsche der Kinder;

2) sie kümmert sich *um* ihren kranken Bruder (sorgt für ihn); sorgen, sorgte, hat gesonnt. *für* seine Familie, seine Kinder sorgen; *für* gute Unterhaltung der Gäste sorgen; wir werden *dafür* sorgen, dass sich dieser Zustand bald ändert;

3) besorgen, besorgte, hat besorgt: a) die Großmutter besorgt den Haushalt; sie ist um ihre Kinder sehr besorgt; b) die Großeltern haben für das Kind einen schönen Kinderwagen besorgt; c) ich werde es ihm gründlich / schön besorgen; versorgen, versorgte, hat versorgt, während Mutter auf Arbeit ist, versorgt Oma die Kinder;

4) die Familie *mit* allem Nötigen, mit Nahrung. Kleidung versorgen; seinen Freund *mit* Lesestoff versorgen; die Familie ist gut versorgt;

5) Sorge, die, -, n:

a) sie ist ganz mit ihren häuslichen Sorgen beschäftigt;

b) schwere, drückende Sorgen, der Sohn macht ihr Sorgen; mach dir keine Sorgen *um* mich! sie war sehr in Sorgen *um* ihr Kind; deine Sorgen möchte ich haben!

c) nach der Scheidung wurde der Mutter die elterliche Sorge *für* die Kinder übertragen.

5. streiten, stritt, hat gestritten:

1) wir streiten oft miteinander; ich habe lange, heftig *mit* ihr über diese Frage gestritten: über den Geschmack lässt sich nicht streiten;

2) sich streiten: (sich zanken): die Kinder haben sich schon wieder gestritten; musst du dich denn immer *mit* ihm streiten? sie stritten sich *um* nichts, um des Kaisers Bart, wegen einer Kleinigkeit.

6. zart:

1) (weich, dünn): zarte Hände, zarte Haut, zartes Gesicht; sie trug ein Kleid aus zartem Gewebe;

2) (sanft farbig): zarte Farben: ein zartes Blau, Grün; ein zartes Rot lag auf ihren Wangen;

3) (lieblich klingend): eine zarte Stimme, Melodie;

4) (jung schwächlich): er verlor seine Mutter im zarten Alter; in zartester Jugend; das zarte (weibliche) Geschlecht ist manchmal gar nicht zart; zarte Gesundheit;

5) (feinfühlig): dieser Film ist nichts für zarte Seelen; zärtlich: (liebevoll, fürsorglich): zärtliche Blicke, Worte, Gedanken, Gefühle; sie sah ihr Kind zärtlich an; sie sind ein zärtliches Liebespaar; sie sorgte zärtlich für ihre kranke Mutter.

7. verlassen, verließ, verlassen:

1) (sich entfernen): das Haus, die Stadt verlassen; jeden Morgen verlässt er um 7 Uhr seine Wohnung; der Kranke darf das Bett nicht verlassen;

2) die Straßen waren still und verlassen; verlassene Dörfer werden wiederbelebt;

3) seine Familie treulos verlassen; seine Freunde in der Not verlassen; ich kam mir verlassen vor;

4) die Kräfte verließen sie.

PHONETISCHE VORÜBUNGEN

1. Lesen Sie laut, beachten Sie die Aussprache der Diphthonge.

Frau, Braut, faul, Hausfrau, brauchen, Tagesablauf

Eheleute, Brautleute, Bräutigam, Säugling, Neugeborenes, häufig, Enttäuschung

Braut-Bräutigam, saugen-Säugling, haufen-häufig

2. Lesen Sie laut, beachten Sie die Aussprache des Konsonanten [ŋ].

Erstling, Säugling, Zwilling, Spaziergang, Namengebung, Erinnerung, Entbehrungen, jünger, jüngster, Jungfer, Junggeselle, Versicherungsbeamte, Onkel, Enkel

3. Schlagen Sie die Fremdwörter im Aussprachewörterbuch nach, lesen Sie sie laut.

Cousine, Cousin, Baby, inoffiziell, Examen

4. Lesen Sie laut, beachten Sie den Wortakzent und den Neueinsatz in den Zusammensetzungen.

Elternhaus, Standesamt, Schwiegereltern, Adoptiveltern, Familienmitglied, Familienoberhaupt, Familienangehörige, Urgroßvater, Privatunterricht, Lehrerinnenseminar, Lehrerinnendasein, Hausfrauenalltag, Tagesablauf, sechzehnjährig, siebzehneinhalb, kinderreich, mütterlicherseits, arbeitsreich, weltanschaulich.

5. Nennen Sie die Grundformen, beachten Sie dabei den Akzent.

Aufwachsen, zerstören, aufopfern, nacheifern, adoptieren, verlassen, einladen, ausüben, vertreten, überstrahlen.

6. Lernen Sie die Sprichwörter.

- Alte Liebe rostet nicht.
- Was sich liebt, neckt sich.
- Der Liebenden Streit die Liebe erneut.
- Liebe vertreibt die Zeit, und die Zeit vertreibt die Liebe.
- Liebe macht blind.
- Heirat in Eile bereut man mit Weile.
- Eintracht baut das Haus, Zwietracht reißt es nieder.
- Wenn zwei sich streiten, freut sich der dritte.
- Der Klügere gibt nach.
- Eifersucht ist eine Leidenschaft, die mit Eifer sucht, was Leiden schafft.

AUFGABEN ZUR WORTBILDUNG

1. Übersetzen Sie die folgenden Zusammensetzungen mit dem Kompositionsglied *-familie-* ins Russische. Ergänzen Sie die Liste durch die Zusammensetzungen aus dem Wortschatz. Formulieren Sie die Regel, wie deutsche zusammengesetzte Substantive ins Russische übersetzt werden können.

Familienchronik, Familienbild, -erziehung, -name, -wappen, -vermögen, -treffen, -feier, -ehre, -tradition, -buch, -ereignis, -ausflug, -roman; Nachbarfamilie, Beamten-, Bürger-, Umsiedler-, Bergarbeiter-, Musiker-, Flüchtlings-, Landarbeiter-, Pflanzen-, Sprach-, Völker-, Wortfamilie.

2. Ergänzen Sie die Reihen. Übersetzen Sie diese Komposita ins Russische.

A. 1. Schwiegervater, Schwieger-, ...

2. Urgroßeltern, Urgroß-, ...

3. Stiefkind, ...

4. Ehepartner, ...

5. Adoptivtochter, ...

B. 1. Arbeiterkind, Sorgenkind, Stadtkind, ...

2. Pflegeeltern, Rabeneltern, ...

3. Zwillingsbruder, Namensbruder, ...

4. Halbschwester, Rotkreuzschwester, ...

5. Vorschulerziehung, Körpererziehung, ...

3. Bilden Sie zusammengesetzte Adjektive mit dem zweiten Kompositionsglied *-los*, das das Fehlen von etwas ausdrückt.

Muster: eine Straße ohne Bäume – eine baumlose Straße

ein Mensch, der sich keine Sorgen macht; ein Kind, das keine Eltern hat; Vertrauen, das keine Grenzen hat; ein Leben ohne Ziel; Eine Nacht, wo man keinen Schlaf findet; ein Mensch ohne Rechte; ein Kind, das keinen Vater hat; eine Frau ohne Beruf; ein Laut, der ohne Beteiligung der Stimme ausgesprochen wird.

4. Bilden Sie Antonyme zu den angegebenen Adjektiven mit Hilfe der Kompositionsglieder *-voll* und *-reich*. Übersetzen Sie beides ins Russische.

Muster: sorgenlos – sorgenvoll, kinderlos – kinderreich

bedeutungslos, humorlos, taktlos, waldlos, charakterlos, kunstlos, planlos, ausdrucks-

los, geräuschlos, phantasielos, geschmacklos, vorwurfslos, blätterlos, verständnislos, ideenlos, talentlos, effektlos, inhaltslos, gedankenlos, achtungslos, eindrucklos.

5. Merken Sie sich die Bildungsart der Zahlwörter.

1 $\frac{1}{2}$ – eineinhalb oder anderthalb, 2 $\frac{1}{2}$ – zweieinhalb, 3 $\frac{1}{2}$ – dreieinhalb usw.

6. Schreiben Sie in Buchstaben und lesen Sie.

7 $\frac{1}{2}$ Stunden arbeiten, seit 5 $\frac{1}{2}$ Jahren hier wohnen, ein Kind von 1 $\frac{1}{2}$ Jahren, 6 $\frac{1}{2}$ Monate dauern, 2 $\frac{1}{2}$ Stunden warten, 4 $\frac{1}{2}$ Monate alt sein, 8 $\frac{1}{2}$ Meter lang.

7. Bilden Sie Antonyme zu Adjektiven mit Hilfe des Präfixes *un-*. Übersetzen Sie beides ins Russische.

höflich, glücklich, verheiratet, ehrlich, bekannt, wesentlich, artig, gebildet, geeignet, freundlich, eigentlich, regelmäßig, korrekt, genau, fähig, interessant, sauber, wichtig, deutlich, rein, angenehm.

8. Übersetzen Sie folgende substantivierten Adjektive und Partizipien ins Russische. Beachten Sie deren Geschlecht.

1. der, die Deutsche, das Deutsche
2. der, die Bekannte, das Bekannte
3. der, die Neue, das Neue
4. der, die Lernende, das Gelernte
5. die Wartenden, das Erwartete
6. der Fragende, der Gefragte, das Gefragte
7. der Sprechende, das Gesprochene
8. die Geblienen, das Bleibende
9. der Suchende, der Gesuchte, das Gesuchte
10. die Lebenden und die Toten
11. das Gemeinsame und das Trennende
12. Ihr Großer, Große und Kleine, die Großen des Landes, etwas Großes

9. Substantivieren Sie die folgenden Adjektive. Bestimmen Sie sinngemäß das Geschlecht. Übersetzen Sie die gebildeten Substantive ins Russische.

richtig, klein, russisch, böse, zweckmäßig, gehorsam, interessant, gut, traurig, unangenehm, glücklich, sorglos, grob, blond, schön, nützlich, fremd.

10. Bilden Sie substantivierte Partizipien. Übersetzen Sie diese ins Russische.

nennen, hören, sorgen, verwaisen, lieben, streiten, entstehen, beschreiben, fehlen, wünschen, scheiden, beleidigen, sich verlieben, hinterlassen, verwöhnen, beginnen, wiedergeben.

11. Bestimmen Sie, wovon die folgenden Zusammenbildungen stammen.

Muster: blauäugig – von: blaue Augen

engstirnig, erstklassig, freigiebig, zweideutig, warmherzig, zweimonatig, vielstündig, zwischenmenschlich, zweischichtig, wahrscheinlich, beidarmig.

ARBEIT AN DIALOGEN

1. Merken Sie sich folgende Redewendungen.

Mein Name ist... / Ich heiße...	Меня зовут...
Wie ist Ihr Name? / Wie heißen Sie?	Как Вас зовут?
Wie heißt du?	Как тебя зовут?
Wie ist der Name Ihres Mannes (Ihrer Frau)?	Как зовут Вашего мужа (жену)?
Was machen Sie am Abend?	Что Вы делаете вечером?
Sind Sie am Abend frei?	Вы свободны вечером?
Wie alt sind Sie?	Сколько Вам лет?
Wie alt bist du?	Сколько тебе лет?
Darf ich meinen Freund (Kollegen) vorstellen?	Позвольте представить моего друга (коллегу)?
Wir arbeiten zusammen.	Мы работаем вместе.
Wir sind hier auf Dienstreise.	Мы здесь в командировке.
Ich freue mich sehr, Sie kennen zu lernen.	Рад с Вами познакомиться.
Ihr Name ist mir bekannt.	Ваше имя мне знакомо.
Haben wir uns einmal gesehen?	Мы уже виделись?
Seien Sie so nett und sagen Sie bitte Ihren Namen noch einmal!	Будьте так любезны, назовите Ваше имя еще раз!
Sind Sie verheiratet?	Вы женаты (замужем)?
Ja, ich bin verheiratet.	Да, я женат (замужем).
Nein, ich bin nicht verheiratet (ledig, geschieden, Witwer, Witwe).	Нет, я не женат (не замужем) (свободен(на), в разводе, вдовец, вдова).
Haben Sie Eltern?	У Вас есть родители?
Ja, ich habe Vater und Mutter.	Да, у меня есть отец и мать.
Nein, ich habe keine Eltern.	Нет, у меня нет родителей.
Haben Sie Geschwister?	У Вас есть братья и сестры?
Ich habe einen Bruder (eine Schwester).	У меня есть брат (сестра).
Haben Sie Kinder?	У Вас есть дети?
Ich habe keine Kinder.	У меня нет детей.
Ich habe einen Sohn (eine Tochter, zwei Söhne, zwei Töchter).	У меня есть сын (дочка, два сына, две дочки).
Wie alt ist Ihr Sohn (Ihre Tochter)?	Сколько лет Вашему сыну (дочке)?
Mein Sohn (Tochter) ist acht Jahre alt.	Моему сыну (дочке) 8 лет.
Hast du eine Oma / Großmutter?	У тебя есть бабушка?
Hast du einen Opa / Großvater?	У тебя есть дедушка?
Ich habe eine Oma und einen Opa / Großeltern.	У меня есть бабушка и дедушка.
Meine Großeltern haben viele Enkelkinder – drei Enkel und vier Enkelinnen.	У моих дедушки и бабушки много внуков – три внука и четыре внучки.
Arbeiten sie noch?	Они еще работают?
Ja, sie arbeiten.	Да, они работают.
Nein, sie sind Rentner.	Нет, они пенсионеры.
Sie bekommen eine gute Rente.	Они получают хорошую пенсию.
Wir haben heute Besuch.	У нас сегодня гости.
Wer kommt zu uns?	Кто к нам придет?

Heute kommt meine Tante.
Heute kommt mein Onkel.
Er hat viele Nichten und Neffen.

Verstehen Sie einander gut?
Ja, wir verstehen einander sehr gut.

Und wer ist das?
Das ist mein Cousin.
Das ist meine Kusine.
Das ist mein Schwiegervater.

Das ist meine Schwiegermutter.

Das ist mein Schwager.
Das ist meine Schwägerin.
Das ist meine Verlobung.
Das ist meine Hochzeit.
Wie heißt die Braut?
Wie heißt der Bräutigam?

Сегодня придет моя тетья.
Сегодня придет мой дядя.
У него много племянников и племянниц.
Вы хорошо ладите друг с другом?
Да, мы понимаем друг друга очень хорошо.
А это кто?
Это мой кузен.
Это моя кузина.
Это мой свёкор (для женщины) /
тесть (для мужчины).
Это моя свекровь (для женщины) /
теща (для мужчины).
Это мой шурин.
Это моя невестка.
Это моя помолвка.
Это моя свадьба.
Как зовут невесту?
Как зовут жениха?

2. Lesen Sie und übersetzen Sie folgende Dialoge. Spielen Sie diese Dialoge vor.

Dialog 1

Marta: Guten Tag.

Frau Stolz: Guten Tag. Ich heiße Frau Stolz. Und wie ist Ihr Name?

M: Ich heiße Marta.

F.St: Seien Sie so nett und sagen Sie bitte Ihren Namen noch einmal!

M: Mein Name ist Marta.

F.St: Ich freue mich sehr, Sie kennen zu lernen. Damit Sie bei uns arbeiten können, müssen Sie einen Fragebogen ausfüllen. Sind Sie einverstanden?

M: Ja, das ist kein Problem.

F.St: Ok. Wie alt sind Sie?

M: Ich bin 45 Jahre alt.

F.St: Sind Sie verheiratet?

M: Ja, ich bin verheiratet.

F.St: Wie ist der Name Ihres Mannes?

M: Er heißt Robert.

F. S: Wie lange sind Sie verheiratet?

M: Ich bin schon seit zwanzig Jahren verheiratet.

F. St: Haben Sie noch Eltern?

M: Ja, zum Glück habe ich Vater und Mutter.

F. St: Arbeiten sie noch?

M: Nein, sie sind Rentner. Aber die beiden waren früher Ärzte, deswegen bekommen sie eine gute Rente.

F. St: Haben Sie Geschwister?

M: Ich habe einen Bruder und noch vier Nichten und Neffen.

F. St: Haben Sie selbst Kinder?

M: Ja, ich habe einen Sohn und zwei Töchter.

F. St: Wie alt sind sie?

M: Der Junge heißt Max und ist 20. Er studiert an der medizinischen Universität, hat eine Frau und einen kleinen Sohn.

F. St: Oh, Sie sind schon eine junge Oma! Gratuliere!

M: Ja, danke. Ich bin sehr stolz darauf. Ich bin wirklich eine sehr glückliche Frau, Mutter und Oma.

F. St: Super. Aber Sie haben noch zwei Töchter, oder?

M: Ja. Die ältere heißt Inga, ist 17 und besucht die zehnte Klasse des Gymnasiums. Die jüngere heißt Katarina, ist 7 und lernt in der Grundschule.

F. St: Verstehen Sie einander gut?

M: Ja, wir verstehen einander sehr gut.

F. St: Wer hilft Ihnen bei der Erziehung der Kinder?

M: Entschuldigung, was meinen Sie?

F. St: Also, wenn Sie und Ihr Mann zum Beispiel arbeiten, kann jemand mit den Kindern bleiben?

M: Ja, für Katarina haben wir ein Kindermädchen. Aber außerdem verbringen ihre Geschwister und Großeltern mit ihr die Zeit mit Vergnügen.

F. St: Gut. Ihr Privatleben lassen wir schon.

M: Ja, das ist gut.

F. St: Ehrlich gesagt verstehe ich selbst nicht, wofür unser Chef das alles braucht.

M: Er will vielleicht möglichst viel über seine Arbeiter wissen.

F. St: Kann sein. Machen wir weiter. Was sind Sie von Beruf?

M: Ich bin Ärztin.

F. St: Haben Sie Hochschulbildung?

M: Ja, ich habe medizinische Universität absolviert.

F. St: Wo haben Sie gearbeitet?

M: Ich arbeitete in einem Krankenhaus als Kinderärztin.

F. St: In einem staatlichen oder privaten Krankenhaus?

M: Zuerst in einem staatlichen, dann in einem privaten.

F. St: Und wie lange?

M: Seit 19 Jahren.

F. St: Danke, Sie haben alle Fragen beantwortet. Morgen rufen wir Sie an und sagen, ob Sie die Arbeitsstelle bekommen.

M: Danke. Bis morgen.

F. St: Auf Wiedersehen.

Dialog 2. Familie Hesse

Hans: Guten Tag, Peter!

Peter: Guten Tag, Hans!

H: Ist euer Baby jetzt da?

P: Ja, endlich.

H: Habt ihr einen Jungen oder ein Mädchen?

P: Wir haben einen Jungen und ein Mädchen!

H: Ich gratuliere euch! Ich wünsche euren Kindern alles Gute! Wie geht es deiner Frau?

P: Grüße sie bitte von mir! Wie alt sind eure Kinder jetzt?

H: Sie sind jetzt 14 Tage alt. Hier habe ich ein Foto von ihnen.

P: Beide sind sehr niedlich! Sie sehen dir ähnlich, Hans. Welches Kind ist das Mädchen?

H: Links – das ist ein Mädchen, und rechts – das ist ein Junge.

P: Sehr freundliche Babys.

H: Es sind doch meine Kinder.

Dialog 3.

Tante Elsa besucht Karin und Hans. Sie steht vor zwei Kinderbettchen.

Tante Elsa: Wie niedlich! Die kleinen Händchen! Beide sehen dir sehr ähnlich, Hans!

Hans: Ja, du hast recht, Tante Elsa!

T.E: Hier ist mein Geschenk für euch: eine Kinderbadewanne. Hoffentlich habt ihr noch keine Badewanne!

Karin: Wir haben schon eine, aber das macht nichts. Wir haben doch zwei Kinder!

H: Und jetzt haben wir auch zwei Badewannen. Vielen Dank, Tante Elsa!

Es klingelt.

Hans: Wer besucht uns jetzt?

Karin: Das ist vielleicht schon unsere Oma!

Hans öffnet die Tür.

Oma: Guten Tag, meine lieben Kinder! Ich gratuliere euch!

K: Oma, du kommst schon heute? Das ist schön!

Oma: Ja, ich möchte doch endlich die Babys sehen.

K: Komm, Oma, dort sind die Bettchen!

O: Wie niedlich! Beide sehen dir ähnlich, Karin!

H: Wirklich, Oma? Tante Elsa sagt, sie sehen mir ähnlich.

O: In diesem Paket ist mein Geschenk: eine Kinderbadewanne.

Alle: Noch eine Kinderbadewanne!

Dialog 4. Zu Besuch

Sabina: Guten Tag, Nina! Ich habe dich lange nicht gesehen. Wie geht es der Kleinen? Sie war doch so lange krank.

Nina: Danke, ganz gut. Sie ist jetzt mit Oleg im Freibad.

S: Wunderbar. Kannst du also das Studium wiederaufnehmen?

N: Ja, ab nächster Woche, wenn alles gut geht. Aber ich weiß nicht, ob ich alles schaffe.

S: Und dein Mann?

N: Er hat auch nicht viel Zeit. Oleg muss neben dem Studium Geld verdienen.

S: Ich wünsche dir, dass alles gut geht.

N: Danke. Übrigens, übermorgen ziehen wir in eine Einzimmerwohnung, und wir machen eine kleine Feier. Ich möchte dich gerne einladen.

S: Danke, ich komme unbedingt. Auf Wiedersehen.

N: Bis bald.

SPRECHÜBUNGEN

Äußern Sie Ihre Meinungen zu folgenden Situationen.

a) Die Rolle der normalen, sorgen- und liebevollen Familienverhältnisse für jeden Menschen.

b) Die Elternliebe.

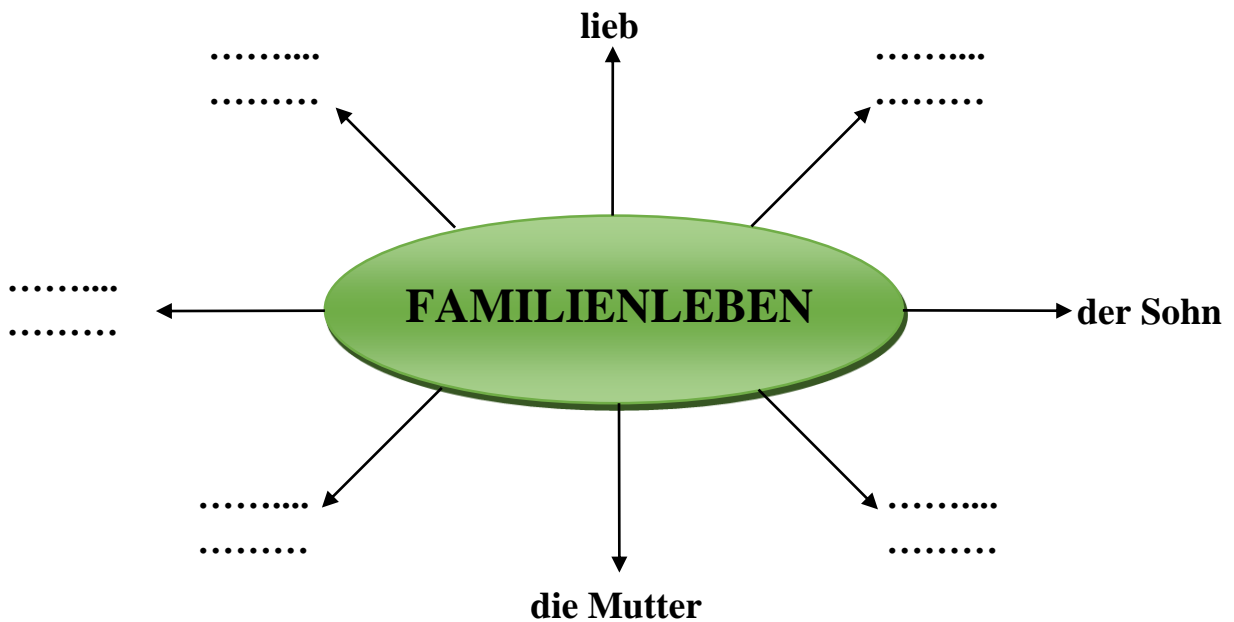
c) Die Beziehungen der Geschwister zueinander.

d) Was ist Ihrer Meinung nach gefährlicher: Kinder von allen Gefahren abzusichern oder es ...

e) Stellen Sie sich die Situation vor, in der die Frau voll beschäftigt ist und der Mann sich um die Kinder und den Haushalt kümmert. Welche Schwierigkeiten und Probleme können Ihrer Ansicht nach für die einzelnen Familienmitglieder auftreten?

SCHLUSSÜBUNGEN ZUM THEMA

Aufgabe I. Womit assoziieren Sie das Wort „Familienleben“?



Aufgabe II. Ergänzen Sie die nachstehenden Wörter mit fehlenden Buchstaben.

- | | | |
|-----------------|----------------------|---------------|
| Br...der | Schw...egerm...tter | T...nte |
| Co...sin | Schi...gers...hn | Ta...fp...te |
| Co...s...ne | Schw...egert...chter | T...ufp...tin |
| Elt...rn | Schi...gerv...ter | T...cht...r |
| ...nk...l | S...hn | V...ter |
| Enk...lin | Sti...fmu...ter | |
| Enk...lk...nder | St...efv...ter | |

Aufgabe III. Nennen Sie die Person.

- Die Mutter des Vaters?
- Die Tochter der Tochter?
- Der Sohn der Tante?
- Die Frau des Bruders?
- Der Sohn der Schwester?
- Der Bruder und die Schwester?
- Der Mann der Tochter?
- Die Schwester der Mutter?

Aufgabe IV. Bilden Sie von den untenstehenden Substantiven die entsprechenden Verben.

Abschied	<i>sich verabschieden</i>	Treffen	.....
Begrüßung	.....	Trost	.....
Besuch	.....	Überraschung	.....
Einladung	.....	Unterhaltung	.....
Empfang	.....	Verabredung	.....
Feier	.....	Vergnügen	.....
Kuss	.....	Wunsch	.....

Aufgabe V. Bilden Sie Substantive mit Suffixen „-schaft“, „-keit“, „-heit“ oder „-ung“.

Bekannt	<i>Bekanntschaft</i>	Freund	.....	Leiden	.....
Beleidig	.....	Freundlich	.....	Überrasch	.....
Entscheid	.....	Herzlich	.....	Veracht	.....
Erwart	.....	Höflich	.....	Verantwort	.....
Erzieh	.....	Kind	.....	Verlegen	.....

Aufgabe VI. Ergänzen Sie den nachfolgenden Text mit den in der Tabelle angegebenen Substantiven.

(a) Aller Heiligen (b) Heiligabend (c) Karneval (d) Karsamstag (e) Nationalfeiertag (f) Ostern (g) Rosenmontag (h) Silvester (i) Weihnachten

1. ist der wichtigste Feiertag für die Christen. Das Fest fällt auf ersten Sonntag nach dem Frühlingsvollmond. Am werden die Osternpreise in geschmückten Körbchen in die Kirche gebracht und geweiht. Sie werden dann am Ostersonntag zum Frühstück gegessen. Beim Osterfrühstück wird es auch gewünscht. Bei vielen Familien werden Schokoladeneier und -hasen versteckt, die dann von den Kindern am Ostersonntag früh gesucht.

2. Am Ende des Winters feiert man Es wird auf den Straßen gefeiert, getanzt, gespielt und gesungen. Die Menschen tragen Masken und Kostüme. Am gibt es einen Festzug.

3. ist das schönste Fest im Jahr. Am schmückt man den Weihnachtsbaum und bereitet das Festessen vor. Am Abend, d.h. mit dem Aufgehen des ersten Sternes, trifft sich die ganze Familie am Tisch und teilt sich die Oblate. Zum Essen gibt es Fastenspeisen, die in entsprechender Reihenfolge serviert werden. Es gibt auch Geschenke.

4. Am ersten November gibt es An diesem Tag gedenkt man der Toten. Man geht auf den Friedhof und zündet die Kerzen an.

5. feiert man am letzten Dezember entweder auf einem Ball oder mit Freunden. Um Mitternacht gibt es Feuerwerk, viel Sekt und Wünsche. Dann wird es getanzt, gegessen, getrunken bis zum Morgen.

6. Der 11. November ist der polnische Das ist ein politischer Feiertag. Wir feiern die Wiedererlangung der Unabhängigkeit. Im ganzen Land gibt es Feste und Treffen mit politischen Persönlichkeiten.

Aufgabe VII. Ordnen Sie die in der Tabelle angegebenen Substantiven entsprechender Kategorie zu.

Advent • Adventskranz • Aschermittwoch • Fasching • Fastenzeit • Festzug • Heiliger Abend • Karfreitag • Kostüme • Masken • Otterhase • Palmsonntag • Rosenmontag • Weihnachtsbaum • Weihnachtslied • Weihnachtsmann

Weihnachten	Ostern	Karneval

Aufgabe VIII. Finden Sie die Wörter, die mit dem Wort „Tod“ verbunden sind.

Beerdigungsterbentotbeerdigentraurigbegräbnisbegrabenbestattungsunternehmerverwitwetbeileidfriedhoftrauernumkommenverstorbenkranzvererbenschweigsamsargkerzestamentweinensichverabschiedenbetenniederlegentotetröstentrauerfeiertröstgrab
 Beerdigung /sterben /

Aufgabe IX. Beschreiben Sie die Geschichte von der Bekanntschaft bis zur Scheidung. Gebrauchen Sie die in der Tabelle angegebenen Wörter und Redewendungen.

sich per Chat kennen lernen • flirten • sich offline treffen • jmdm. gefallen • sich verlieben • sich küssen • sich mehrmals treffen • in die Disco gehen • sich verloben • sich lieben • heiraten • ein Kind gebären/bekommen • fremd gehen • sich streiten • sich trennen • sich scheiden lassen • wieder zu chatten beginnen

Aufgabe X. Beantworten Sie die Fragen, gebrauchen Sie dabei die in der Tabelle angegebenen Wörtern.

zu Hause • beim Karneval • auf einer Party • auf dem Friedhof • in der Kirche • im Standesamt • zum Geburtstag • zu Weihnachten • zu Ostern

1. Wo werden die Toten begraben?
Die Toten werden auf dem Friedhof begraben.
2. Wo werden die Kinder getauft?

3. Wo wird die Ehe geschlossen?

4. Wo werden die Familienfeste meistens gefeiert?

5. Wann werden Masken und Kostüme getragen?

6. Wann wird getrunken, gegessen und getanzt?

7. Wann wird „Hoch soll er leben“ gesungen?

8. Wann werden Weihnachtslieder gesungen?

9. Wann werden Schokoladeneier gesucht?

Aufgabe XI. Erzählen Sie über die bevorstehende Party, gebrauchen Sie die in der Tabelle angegebenen Wörter und Redewendungen.

die Freunde einladen • das Essen und die Getränke besorgen •
 zum Geburts-tag gratulieren • auf eine Party gehen • Geschenke geben •
 plaudern • lachen • tanzen • diskutieren • sich mit den Freunden treffen •
 Witze erzählen • bester Laune sein

Aufgabe XII. Was passt nicht in die Reihe?

1. _____
 a) Donnerstag b) Freitag c) März d) Sonnabend
2. _____
 a) Jänner b) Januar c) Dezember d) Frühling
3. _____
 a) Winter b) November c) Herbst d) Sommer
4. _____
 a) morgens b) Morgen c) mittags d) vormittags
5. _____
 a) nachmittags b) vorgestern c) heute d) übermorgen

Aufgabe XIII. Finden Sie für das Wort links ein entsprechendes Wort rechts.

- a)**
- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. Tennis | a) lesen |
| 2. Comics | b) machen |
| 3. im Internet | c) gehen |
| 4. im Park Picknick | d) mailen |
| 5. in die Disco | e) spielen |
| 6. Blog | f) surfen |
| 7. den Freunden | g) hören |
| 8. Musik | d) schreiben |
- b)**
- | | |
|----------------------|--------------|
| 1. Sport | a) bummeln |
| 2. sich mit Freunden | b) besuchen |
| 3. Inlineskate | c) treiben |
| 4. durch die Stadt | d) treffen |
| 5. Kreuzworträtsel | e) laufen |
| 6. Mountainbike | f) anschauen |
| 7. sich den DVD-Film | g) fahren |
| 8. eine Ausstellung | d) lösen |

Aufgabe XIV. Finden Sie für jeden Buchstaben passende Verben, Redewendungen, die zu dem Thema „Freizeitgestaltung“ gehören.

- A– *sich ausruhen, Ausflug machen*
- B– *baden, zu Besuch kommen*
- C–
- D–
- E–
- F–
- G–

H–	Hockey spielen, häkeln.....
I–	.....
J–	.....
K–	.....
L–	.....
M–	.....
Q–	ein Quiz machen.....
P–	.....
R–	.....
S–	.....
T–	.....
U–	.....
V–	Volleyball spielen, eine kulturelle Veranstaltung besuchen
W–	.....
Z–	.....

Aufgabe XV. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie diesen Text mit einer entsprechenden Variante unter A, B oder C.

Mein Sonntag

Der Tag, an dem die Arbeit ruht - das ist nach altem christlichen Brauch der Sonntag. Eigentlich ist Thomas kein ausgesprochener Frühaufsteher. „Der Sonntag ist der einzige Tag in der Woche, an dem man entspannen kann“, sagt er. „(1) ... Samstag hat man zwar auch frei, aber meistens noch etwas zu erledigen.“ Dass er trotzdem am Sonntag oft früh aufsteht, hat verschiedene Gründe. Um 8.30 Uhr klingelt der (2) ..., wenn er mit seinen Eltern (3) ... gehen will. Das ist ziemlich ungewöhnlich für Jugendliche, weiß Thomas. In seiner Klasse gibt es niemanden sonst, der es macht „Meine Eltern kommen aus Polen. Da ist es ganz normal, dass man mit der Familie am Sonntag in die Kirche geht“, sagt er. Thomas schätzt an der Kirche vor allem die Gemeinschaft der Gläubigen.

Im Sommer steht Thomas oft noch früher (4) ..., nämlich um 7 Uhr. Als Tennisspieler nimmt er an Turnieren teil. „(5) ... kann ich dann am nächsten Wochenende“, sagt er. Hat er keinen Sport, macht er nach der Kirche Hausarbeiten oder lernt für Klausuren. Um 14 Uhr kommt das (6) ... auf den Tisch. „Wir essen am Sonntag immer sehr deftig. Mit Kraut und Knödeln, das kocht meine Mutter nach Rezepten aus ihrer Heimat“, erzählt er. Am Nachmittag (7) ... Thomas dann seine Ruhe: Er sitzt vor dem Fernseher oder macht Computerspiele. Mit Freunden verabredet er sich an diesem Tag nur ungern. Auch den Abend verbringt er am liebsten mit seiner Familie zu Hause.

Jenny wacht am Sonntag ziemlich spät auf. „So gegen 11 Uhr“, schätzt sie. Sonntag ist eben ein Tag, an dem man richtig ausschlafen kann. Meistens steht dann schon das Frühstück auf dem Tisch. Am Sonntag (8) ... die Familie zusammen, mit Croissants und heißer Schokolade. Das ist anders als an einem normalen Wochentag. „In der Woche esse ich morgens hauptsächlich gesunde Sachen, Obst und Müsli: beispielsweise. Am Sonntag mag ich es lieber süß“, so Jenny. Nach dem Frühstück bleibt die Familie noch lange am Tisch sitzen, um Zeitung zu lesen. Dazu ist in der Woche kaum Zeit „Wir haben extra viele Sonntagszeitungen abonniert“, erzählt die Schülerin.

A	B	C
Im	Am	In
Wecker	Uhr	Stunde

ins Kino	zur Kirche	ins Theater
auf	aus	ein
Schlaf	Ausschlafen	Einschlafen
Frühstück	Mittagessen	Abendbrot
erlebt	erfreut sich	genießt
frühstückt	genießt	verbringt

Aufgabe XVI. Übersetzen Sie ins Deutsche.

A.

1. У них дружная семья.
2. Нас в семье шестеро: родители, бабушка, две сестры моложе меня и я.
3. Он был пятым ребёнком многодетной крестьянской семьи.
4. На его иждивении многочисленная семья.
5. Она рано осиротела, и дальняя родственница взяла её в свою семью.
6. Она не жалеет себя, она всю себя отдаёт семье.
7. Вы можете взять на экскурсию членов своих семей.
8. У каждого члена семьи в доме свои обязанности, старшие дети заботятся о маленьких.
9. Воспитание в семье не менее важно, чем школьное воспитание.
10. Что такое, по-твоему, семейное счастье?
11. Она овдовела в 27 лет и через два года вновь вышла замуж. Её второй муж относится к пасынку как к родному сыну.
12. Она боготворит своего сына.
13. В доме отдыха он познакомился со студенткой театрального института, влюбился по уши, сделал ей предложение и получил отказ.
14. Когда у тебя свадьба?
15. Ты пригласишь меня на свадьбу?
16. Молодожёны отправляются в свадебное путешествие. Они хотят провести свой медовый месяц на юге.
17. В прошлом году моя сестра вышла замуж, а сейчас у них ожидается прибавление семейства. Мой шурин очень хочет дочку и собирается назвать её в честь матери Мариной. А свёкор сестры мечтает о внуке.
18. Мы пожелали им, чтобы они любили и уважали друг друга.
19. Плохо, когда между супругами большая разница в возрасте. У них вряд ли возможны общие интересы, взаимопонимание.
20. Ну а жена относится с пониманием к твоему хобби?
21. Мои бабушка с дедушкой недавно отпраздновали свою золотую свадьбу. Все эти 50 лет они прожили в полном согласии. Они всегда заботились друг о друге и берегли друг друга.

Б.

1. Моё доверие к тебе безгранично.
2. Взаимное доверие необходимо для прочного брака.
3. Он состоял в родстве со знаменитым в то время поэтом.
4. Какие у тебя отношения с родителями мужа?
5. У нас уже давно напряжённые отношения.
6. Когда дети ссорились, мать всегда говорила: «Кто умнее, тот уступит». Каждый хотел быть умнее, и ссора кончалась.
7. Почему ты вымещаешь своё раздражение на мне?

8. Он скрыл свою досаду, но надолго затаил обиду на нас.
9. Я не знал, что ты такой злопамятный.
10. Она великолепно ладит со своей мачехой.
11. Они держат своих детей в большой строгости.
12. Моя мама не знала своего отца. Она родилась в ноябре 1941 года, после того как он уже погиб.
13. Дядя моего отца был литературоведом. Поскольку у него не было своих детей, он оставил свою библиотеку мне.
14. Он вылитый отец и во всём подражает ему.
15. Старший сын уже работает, у него своя семья, второй сын – студент. В семье подрастают ещё двое близнецов.
16. Какой же ты непослушный, невоспитанный ребёнок!
17. У Кати недавно родилась сестрёнка. Это такой очаровательный младенец!
18. У них двое маленьких детей, четырёхлетняя дочурка ходит в детский сад, а грудной младенец – на бабушкиных руках (о грудном ребёнке заботится бабушка).
19. Их первенец был сын, продолжатель рода.
20. Я не могу поверить, что она мать двоих детей, она сама выглядит как девочка.
21. Они заменили осиротевшему ребёнку родителей.
22. Ты слишком снисходителен, детей надо приучать к строгости.

THEMA 1.2. STUDENTENLEBEN

TECHNISCHE UNIVERSITÄT BREST

THEMENBEZOGENER WORTSCHATZ

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen.

a)

1. sich bewerben (a, o) (um einen Studienplatz) – участвовать в конкурсе при поступлении в высшее учебное заведение
2. immatrikulieren = als Student an einer Uni / Hochschule aufnehmen – зачислять
3. die Lehranstalt, die Universität, die Hochschule, die Fakultät – учебное заведение, университет, высшее учебное заведение, факультет
4. einen Studentenausweis, ein Studienbesuch bekommen – получать студенческий билет, зачетную книжку
5. studieren an + Dat. an der Uni, an der Fakultät für ... – учиться в ..., в университете, на факультете, etw. + Akk. – изучать что-либо (различные предметы)
6. das Stipendium (-s, -en); Leistungsstipendium erhalten, bekommen – стипендия; получать повышенную стипендию
7. der Kommilitone (-n, -n) – товарищ (по учебе в высшем учебном заведении)
8. viel zu tun haben – иметь много дел
9. dauern (-te, -t); sich gliedern (in Semester) – длиться; делиться на семестры
10. das Studienjahr (-e); im ersten Studienjahr stehen, sein – учебный год, курс; быть на каком-либо курсе
11. das Semester (-s, -); im 1. Semester stehen – семестр; учиться в 1 семестре
12. das Dekanat, der Dekan – декан, деканат
13. die Lehrkräfte einer Hochschule: der Hochschullehrer, der obere Hochschullehrer,

der Dozent, der Professor, der Lehrkörper – преподавательский состав, преподаватель высшего учебного заведения, старший преподаватель, доцент, профессор

14. Lehrveranstaltungen: Vorlesungen, Seminare, praktischer Unterricht, Übung im Labor, Praktikum – учебные занятия (в вузе, техникуме): лекции, семинары, практические занятия, занятие в лаборатории, практика

15. eine Vorlesung halten, die Seminare abhalten – читать лекцию, вести семинары

16. am Ende jedes Semesters: der Prüfungsabschnitt, die Session, die Vorprüfungen und Prüfungen ablegen – в конце каждого семестра: экзаменационная сессия, сессия, сдавать зачеты и экзамены

17. der Absolvent (-en, -en); das Diplom (-e) – выпускник; диплом

18. an allen Seminaren teilnehmen, schriftliche Klausuren, Tests mit Erfolg machen, Referate vortragen – участвовать во всех семинарах, письменные работы, сдавать с успехом тесты, делать устные доклады

19. fachbezogenes Praktikum ableisten (in Betrieben ...) – проходить практику по специальности

20. das höchste beschlussfassende Organ jeder Universität – der Rat der Uni – высший законодательный орган каждого университета – совет университета

21. der Rektor, der Prorektor, der Professor, der Leiter des Lehrstuhls, der Dekan der Fakultät – ректор, проректор, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета

22. eine wissenschaftliche Arbeit schreiben – писать научную работу

23. das Staatsexamen machen, bestehen; im Examen durchfallen – сдавать гос. экзамен; провалиться на экзамене

24. den Magistergrad (Doktorgrad) bekommen – получить степень магистра (доктора)

25. die Promotion (besteht aus Dissertation und Disputation = Verteidigung) – получение степени доктора наук, защита докторской диссертации

26. an der Uni promovieren (über Akk.) – получать ученую степень

27. allgemeine bildende Fächer, das Hauptfach – общеобразовательные предметы, основной предмет

28. der Betreuer, eine Dissertation betreuen, gutachten – научный руководитель, руководитель диссертации, дать отзыв (заключение) на диссертацию

29. unterrichten (-te, -t), der Unterricht – преподавать, занятия

30. leichtfallen (ie, a) Ant. schwerfallen; z.B. Deutsch fällt mir schwer – даваться легко (тяжело); например: немецкий дается мне тяжело

31. der Unterrichtsraum (-s, -räume), der Seminarraum, der Hörsaal (-s, -säle) – аудитория для практических занятий, лекционный зал

32. die Seminargruppe (-, -n) – студенческая группа

33. im Studentenwohnheim wohnen, ein Zimmer mieten, zur Miete wohnen – жить в студенческом общежитии, снимать комнату

34. verfügen über Akk. = zur Verfügung haben – обладать чем-либо, иметь в наличии

35. die Sporthalle, das Schwimmbad (-bäder) – спортивный зал, бассейн

36. die Mensa (-en) – студенческая столовая

37. wissenschaftliche Kenntnisse, theoretische Fähigkeiten, geistig kulturelle Bildung – научные знания, теоретические способности, культурно-духовное образование

38. sich vorbereiten auf (Akk.); die Vorbereitung – готовиться к чему-либо; подготовка

b)

1. der Bürger (-)	1. гражданин
2. das Recht (-e)	2. право
3. die Bildung (-en)	3. образование
4. die Verfassung (-en)	4. конституция
5. kostenlos	5. бесплатный
6. erhalten (ie, a)	6. получать, сохранять
7. leistungsstark	7. хорошо успевающий
8. die Prüfungen ablegen (te, t)	8. сдавать экзамены
9. das Direktstudium (-studien)	9. дневное обучение
10. das Fernstudium	10. заочное обучение
11. bestimmt	11. определенный
12. den Abschluss bilden (te, t)	12. завершать
13. Notizen machen (te, t)	13. записывать, конспектировать
14. den Lehrstoff erarbeiten (te, t)	14. прорабатывать учебный материал
15. Vorlesungen halten (ie, a)	15. читать лекции
16. erfahren	16. опытный
17. gründen (te, t)	17. основывать
18. das Bauwesen (-)	18. строительное дело
19. umbenennen (a, a)	19. переименовывать
20. die Wasserversorgung (-en)	20. водоснабжение
21. der Industrie- und Gesellschaftsbau	21. промышленное и гражданское строи- тельство
22. die Fachrichtung (-en)	22. специальность
23. das Erzeugnis (-se)	23. изделие
24. die Tätigkeit (-en)	24. деятельность
25. der Markt (-"e)	25. рынок
26. die Ware (-n)	26. товар
27. das Werkzeug (-e)	27. инструмент
28. die Werkzeugmaschine (-n)	28. металлорежущий / обработ. станок
29. die Rechenmaschine (-n)	29. электронно-вычислительная машина
30. das Netz (-e)	30. сеть
31. der Lehrstuhl (-stühle)	31. кафедра
32. die Rechentechnik	32. вычислительная техника
33. die angewandte Mathematik	33. прикладная математика
34. die Festigkeitslehre	34. теория сопротивления материалов
35. der Hörsaal (-säle)	35. аудитория
36. der Seminarraum (-räume)	36. аудитория для практических занятий
37. eingerichtet	37. оборудованный
38. j-m zur Verfügung stehen (-a, -a)	38. находиться в чьем-либо распоряжении
39. die Werkstätte (-n)	39. мастерская
40. die Ausrüstung (-en)	40. оснащение, оборудование
41. entsprechen (a, o)	41. отвечать, соответствовать
42. die Anstalt (-en)	42. учреждение, заведение
43. die Aula (-s)	43. актовый зал
44. der Erfrischungsraum (-"e)	44. буфет, кафетерий
45. reichhaltig	45. богатый, содержательный
46. der Bestand (-"e)	46. запас, фонд

47. der Band (die Bände)	47. том
48. die Lehrkraft(-kräfte)	48. педагог, преподаватель
49. die Ausbildung (-en)	49. обучение, подготовка
50. die Erziehung(-en)	50. воспитание
51. der Fachmann (die Fachleute)	51. специалист
52. verfügen über (Akk.) (te, t)	52. располагать чем-либо
53. bequem	53. удобный
54. die Mensa	54. столовая
55. die Freizeitgestaltung	55. мероприятия по проведению свободного времени
56. die Sportbetätigung	56. спортивная деятельность
57. die Erholung (-en)	57. отдых
58. die Möglichkeit (-en)	58. возможность
59. der Gütermarkt (-"e)	59. рынок товаров
60. der Dienstleistungsmarkt (-"e)	60. рынок услуг
61. die Buchführung	61. бухгалтерский учет
62. die Buchprüfung	62. аудит
63. die Weltwirtschaft	63. мировая экономика
64. die Weltwirtschaftsbeziehungen	64. экономические отношения

PHONETISCHE VORÜBUNGEN

Aufgabe I. Lesen Sie phonetisch richtig die folgenden Substantive. Beachten Sie die Aussprache des Suffixes *-ung* und *-ik*.

- a) Vorprüfung, Veranstaltung, Verfassung, Fachrichtung, Ausrüstung, Heranbildung, Freizeitgestaltung, Buchführung, Sportbetätigung.
- b) Rechentechnik, Mathematik, Musik, Grammatik, Physik, Republik, Elektrotechnik.

Aufgabe II. Beachten Sie die Aussprache folgender Wörter und Wortverbindungen.

Das Frühjahrssemester, die Fakultät für Wasserversorgung und Hydromelioration, die Produktion der Bauerzeugnisse und Konstruktionen, kommerzielle Tätigkeit auf dem Güter- und Dienstleistungsmarkt, die Rechenmaschinen, Systeme, Komplexe und Netze, der Lehrstuhl für Physik, Chemie, Festigkeitslehre, die Kanzlei, die Buchhalterei.

Aufgabe III. Lesen Sie folgende Sätze mit fallender Melodie.

1. Die Bürger der Republik Belarus haben das Recht auf Bildung.
2. An den Hochschulen gibt es Direkt-, Abend- und Fernstudium.
3. Am 9. Mai 1963 war der Beschluss angenommen, eine Hochschule für Bauwesen in der Republik Belarus zu gründen.
4. Der Bau der Hochschule begann im Jahre 1965.
5. Zu den polytechnischen Hochschulen gehören die Hochschulen, die Abteilungen für verschiedene technische Fachrichtungen haben müssen.
6. Auf dem hohen Niveau arbeiteten die Baufakultät und Fakultät für Wasserversorgung und Hydromelioration, die eine große Aufmerksamkeit der Erweiterung der Fachrichtungen, der Stärkung der materiell-technischen Basis, der Einrichtung von Forschungslabor, der Ausbildung von hoch qualifizierten Wissenschaftlern schenkten.

7. Seit 1989 beginnt die zweite Etappe in der Entwicklung der Hochschule.
8. Seit dem 1. Juni 2000 heißt unsere Hochschule die Brester staatliche technische Universität.

ÜBUNGEN ZUM WORTGEBRAUCH

a) *lernen* – *studieren*

Глагол *lernen* переводится на русский язык словами «учить, учиться». В значении учить этот глагол не содержит смысловый оттенок «глубина изучения», например: Er lernt Deutsch, Englisch, Französisch.

Для обозначения занятий в школе всегда используется глагол *lernen*: Er lernt noch in der Schule. Глагол *lernen* может обозначать приобретение каких-либо навыков и умений, например: Das Kind lernte schnell lesen.

Глагол *studieren* означает углубленное изучение, например: Ich studiere Philologie. Этот глагол имеет еще значение «учиться в высшем учебном заведении», например: Ich studiere an der Universität.

Aufgabe I. Übersetzen Sie die nachfolgenden Sätze ins Russische.

1. Mein Sohn lernt das Gedicht auswendig.
2. Ich lerne nur eine Fremdsprache.
3. Mein Freund lernt Französisch.
4. Ich will nicht Englisch, sondern Deutsch lernen.
5. Dieser Hörer will Schreibmaschine schreiben lernen.
6. Meine Tochter lernt tanzen.
7. Mein Kleiner lernt noch in der Schule.
8. Lernen Sie die Vokabeln zu jeder Lektion?
9. Zuerst lernte ich Management.
10. Ich habe im Leben gelernt, vorsichtig zu sein.
11. In den letzten Jahren habe ich viel gelernt.
12. Sie lernt gerade, wie man einen Computer bedient.

Aufgabe II. Erfüllen Sie die folgende Aufgabe nach dem Muster.

Muster: – Ich lerne Italienisch. Und du?

– Ich lerne Englisch.

1. Ich lerne Französisch. Und du?
2. Meine Schwester lernt noch in der Schule? Und deine Schwester?
3. Ich studiere an der Hochschule. Und du?
4. Sie Studiert Medizin. Und er?
5. Ich lerne die Vokabeln zu jeder Lektion. Und du?
6. Ich studiere gern das Fach Weltwirtschaft. Und du?
7. Ich lerne nur eine Fremdsprache. Und du?
8. Ich studiere in Brest. Und du?
9. Jeden Tag lerne ich die grammatischen Regeln. Und du?
10. Ich lerne das Gedicht von Goethe auswendig. Und du?

Aufgabe III. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was kann man lernen?
2. Wo kann man lernen?
3. Was kann man studieren?
4. Wo kann man studieren?

Aufgabe IV. Korrigieren Sie die nachfolgenden Sätze.

1. Ich studiere in einer Oberschule.
2. Ich studiere ein Gedicht auswendig.
3. Er lernt an einer Universität.
4. Sie studiert Deutsch.
5. Wir lernen dieses Problem seit einem Jahr.
6. Ihr lernt Schach spielen.
7. Ich studiere diese Frage seit einem Monat.
8. Sie studieren tanzen.
9. Mein Sohn lernt gut.
10. Man kann nie genug lernen.
11. Das lernt sich leicht.
12. Ich studiere, Deutsch zu sprechen.

Aufgabe V. Übersetzen Sie die nachfolgenden Sätze ins Russische.

1. Seit dem 1. September studiere ich an der Technischen Universität.
2. An dieser Hochschule studiert man Bauwesen.
3. Meine Schwester studiert an der philosophischen Fakultät der Minsker-Universität. Sie studiert Logistik.
4. Ich muss noch drei Jahre studieren.
5. Seit einem Monat studiere ich.
6. Ich habe das Protokoll gründlich studiert.
7. Wir studieren auch Fachliteratur.
8. Dieses Problem studiert er schon seit einem Jahr.
9. Mein kleiner Bruder möchte an der Technische Universität studieren.
10. Sie studiert jetzt im 4. Semester.
11. Der Polizist studiert den Ausweis.
12. Ich studiere die Speisekarte.

Aufgabe VI. Wählen Sie zwischen lernen und studieren.

1. Ich ... an der Humboldt-Universität.
2. Sie ... an der juristischen Fakultät.
3. Seit zwei Monaten ... ich Jura.
4. Meine jüngere Schwester ... noch in der 2. Klasse.
5. Er ... ein Gedicht von Goethe auswendig.
6. An dieser Hochschule ... man 4 Jahre.
7. Ich ... fotografieren.
8. Wir ... Deutsch.
9. Die Hörer ... die Vokabeln.
10. Ich ... Auto fahren.
11. Der Gelehrte ... dieses Problem seit einigen Jahren.
12. Man kann bei uns auch Computer bedienen

13. An welcher Hochschule ... du?
14. Er ... Jura an der Universität Bonn.
15. Ich möchte zuerst den Fahrplan

b) *lehren – unterrichten*

Глагол *lehren* означает «учить, обучать, преподавать». Этот глагол может сочетаться не только с дополнением, но и с инфинитивом другого глагола: Ich lehre ihn das Fotografieren. Ich lehre ihn fotografieren.

Глагол *unterrichten* имеет следующие значения:

1) обучать, преподавать, например:

Ich unterrichte (ihn) in Deutsch. Sie unterrichtet in verschiedenen Gruppen.

2) информировать, инструктировать, например:

Er hat uns sofort über die Sache / von dem Vorgang unterrichtet.

Aufgabe VII. Übersetzen Sie die nachfolgenden Sätze ins Russische.

1. Meine Frau lehrt in einer Oberschule.
2. Mein Bruder lehrt an einer Hochschule.
3. Seine Mutter lehrt in den oberen Klassen.
4. Dozentin K. lehrt Deutsch.
5. Unser Freund lehrte uns Computer bedienen.
6. Wer hat dich das gelehrt?
7. Er hat uns gelehrt, kritisch zu sein.
8. Die Geschichte lehrt, dass nichts Bestand hat.

Aufgabe VIII. Übersetzen Sie die nachfolgenden Sätze ins Russische?

1. Dieser Lehrer unterrichtet die Schüler gut.
2. Ich unterrichtete die Studenten in Deutsch.
3. Ihr Mann unterrichtet schon seit einigen Jahren.
4. Jeder Lektor unterrichtet in verschiedenen Gruppen.
5. Der Zeuge unterrichtete den Kriminalisten über den Vorfall.
6. Ich muss dich noch über den Sachverhalt unterrichten.
7. Erst durch seinen Brief wurde ich von diesem Ereignis unterrichtet.
8. Ich bin darüber schlecht (gut) unterrichtet.
9. Sind Sie bereits darüber / davon unterrichtet?
10. Soweit ich unterrichtet bin, ist alles in Ordnung.

Aufgabe IX. Wählen Sie die richtige Variante.

1. Sie (unterrichtet, lehrt) an der Hochschule.
2. Er hat ihn über seine Abreise rechtzeitig (unterrichtet, gelehrt).
3. Man hat mich über diesen Vorfall genau (unterrichtet, gelehrt).
4. Sie (lehrt, unterrichtet) uns Deutsch zu sprechen.
5. Hast du ihn von diesem Ereignis / über dieses Ereignis schon (gelehrt, unterrichtet)?

c) *verfügen über Akk.* – *располагать чем-либо, кем-либо*

Aufgabe X. Übersetzen Sie die nachfolgenden Sätze ins Russische.

1. Ich verfüge über überzeugende Beweise.
2. Leider verfüge ich über meine Zeit nicht.
3. Dieser Lehrer verfügt über gute Kenntnisse und reiche Erfahrungen.
4. Verfügen Sie über mich.
5. Du kannst über meinen Wagen verfügen.
6. Wir verfügen schon über einige Indizien.
7. Dieser Mensch verfügt über gute Beziehungen.
8. Leider verfügen wir über keine genauen Angaben.
9. Er verfügt über ein großes Vermögen.

Aufgabe XI. Äußern Sie Ihr Bedauern.

Muster: – Fällt Ihnen Deutsch leicht?
– Nein, diese Fremdsprache fällt mir leider schwer.

1. Besuchst du den Unterricht regelmäßig?
2. Arbeitest du an der Sprache viel?
3. Sprichst du Deutsch?
4. Hast du die Prüfung schon bestanden?
5. Kannst du schon deutsche Zeitungen lesen?
6. Kannst du mir diese Regel erklären?
7. Kannst du mich morgen anrufen?

d) sich vorbereiten auf Akk. – готовиться к чему-либо

Aufgabe XII. Gebrauchen Sie in den nachfolgenden Sätzen das Verb *sich vorbereiten*.

Muster: Im Juni finden die Prüfungen statt (die Studenten).
Die Studenten bereiten sich auf die Prüfungen vor.

1. Im August finden die Zulassungsprüfungen statt (die Studienbewerber).
2. In der nächsten Woche findet der Gerichtsprozess statt (der Richter).
3. Am Mittwoch findet ein Vortrag über das Thema „Ausländer in Deutschland“ (der Professor).
4. In einem Monat findet der Kongress der Wissenschaftler statt (die Teilnehmer).
5. Im nächsten Jahr finden die Olympischen Sommerspiele statt (die Sportler).
6. Im 2. Semester legen die Studenten drei Examen ab (sie).

Aufgabe XIII. Beachten Sie die Bedeutung der nachfolgenden Verben.

1) sich bewerben / erwerben

sich bewerben (bewarb sich, hat sich beworben)

1. Sie hat sich für ein Studium beworben.
2. Er bewirbt sich um einen Studienplatz; einen Posten; einen Ferienplatz; jemandes Freundschaft, jemandes Gunst.

erwerben (erwarb, hat erworben)

1. etw. durch seine Arbeit, eigene Tätigkeit verdienen: sein Geld, sein Brot erwerben.
2. sich (Dat.) etw. durch Lernen aneignen: Sie hat sich gute Kenntnisse auf diesem Gebiet erworben.
3. etw. durch Verhandlungen oder Kauf erlangen: Sie haben ein Grundstück, ein Landhaus, ein wertvolles Bild erworben.

2) aufnehmen / annehmen

aufnehmen (nahm auf, hat aufgenommen)

1. jemanden, etw. hochnehmen: Er nahm das Kind auf. Sie nahm den Telefonhörer auf.
2. jemanden irgendwo beherbergen: Wir werden sie *in* unserem Haus aufnehmen. Sie nahm die Touristen für zwei Wochen in ihrer Wohnung auf.
3. jemanden, etw. in etw. (Akk.) aufnehmen: Er wurde als Mitglied in diese Organisation aufgenommen. Er nahm seinen Schwiegersohn als Teilhaber in sein Geschäft auf. Man hat seine Rezension in eine Zeitung aufgenommen.
4. etw. fassen: Dieses Schiff nimmt viel auf.
5. etw. geistig voll erfassen: Er war müde und konnte nichts mehr aufnehmen.
6. in bestimmter Weise auf etw. reagieren: eine Nacht freudig, skeptisch, schweigend, mit Vorsicht, mit Angst, mit gemischten Gefühlen aufnehmen.
7. etw. beginnen: Er wird ein Studium aufnehmen. Wann nimmt er seine Arbeit auf? Man muss mit ihm Kontakt aufnehmen. Wann nimmt er seine Arbeit auf? Man muss mit ihm Kontakt aufnehmen.
8. etw. fotografieren, aufzeichnen: eine Gruppe aufnehmen, ein musikalisches Werk auf ein Tonband aufnehmen.

annehmen (nahm an, hat angenommen)

1. ein Geschenk annehmen. Das kann ich doch nicht annehmen!
2. etw. akzeptieren, etw. billigen: Wir nehmen diesen Vorschlag an. Die Resolution wurde einstimmig angenommen.
3. jemanden aufnehmen: Er bestand die Prüfungen und wurde an der Universität angenommen.
4. etw. vermuten: Er hatte angenommen, dass sie verreist war.
5. etw. voraussetzen: Nehmen wir an, dass er zum ersten Mal nach Moskau gekommen ist.

3) ablehnen (lehnte ab, hat abgelehnt)

1. etw. nicht annehmen: Er lehnte das Geschenk dankend ab. Sie lehnte die Einladung ab.
2. etw. nicht akzeptieren, missbilligen: Sie haben diesen Plan, diesen Vorschlag, diesen Gesetzentwurf abgelehnt. Seine Bitte wurde abgelehnt.
3. jemanden, etw. nicht anerkennen: Dieser Maler wurde von der offiziellen Kunstkritik abgelehnt. Dieser Abiturient wurde abgelehnt, weil seine Leistungen nicht gut genug waren.

4) absolvieren (absolvierte, hat absolviert)

1. eine Schule, Hochschule bis zum Abschluss durchlaufen, erfolgreich beenden: Sie hat eine medizinische Hochschule absolviert.
2. ableisten: seinen Armeedienst absolvieren, sein Praktikum absolvieren (geh.)

5) die Leistung (-, -en)

1. das Resultat einer körperlichen oder geistigen Arbeit: Er hat hervorragende Leistungen erzielt. Er ist für seine großen sportlichen Leistungen ausgezeichnet worden. Er will seine Leistungen erhöhen, verbessern. Sie wollen gleichen Lohn für gleiche Leistung erhalten.

6) bestehen (bestand, hat bestanden)

1. vorhanden sein, existieren: Diese Lehranstalt besteht schon lange. Man feiert das 100-jährige Bestehen dieser Hochschule.
2. Diese Seminargruppe besteht aus zehn Studenten.
3. Worin besteht Ihre Aufgabe?
4. Die Prüfung erfolgreich, spielend, mit Glanz bestehen.

7) auffordern (forderte auf, hat aufgefordert)

1. jemanden zu etw. (Dat.) bitten, einladen: Er forderte uns zur Mitarbeit auf. Sie forderte uns zum Schweigen auf. Er fordert uns auf, einzutreten. Ein junger Mann forderte sie zum

Tanz auf.

8) zählen (zählte, hat gezählt)

1. die Zahlen der Reihe nach nennen: Das Kind kann schon bis zehn zählen.
2. Sie zählte ihre Koffer noch einmal. Sie zählte die Tage bis zu den Ferien.
3. zu etw. jemandem gehören: Er zählt zu unseren besten Freunden. Sie zählt fast schon zur Familie.
4. jemanden, etw. zu jemandem, etw. rechnen: Man zählt ihn zu den bedeutendsten Historikern des 18. Jahrhunderts.

AUFGABEN ZUR WORTBILDUNG UND WORTBEDEUTUNG

Aufgabe I. Bestimmen Sie das Genus der folgenden Substantive. Deklinieren Sie diese im Singular und im Plural, wenn sie einen Plural haben.

Student, Prozent, Talent; Kenntnis, Zeugnis, Ergebnis, Verzeichnis; Numerus, Kasus, Tempus, Kursus; Diplom, Ökonom; Studium, Auditorium; Akademie, Genie, Knie; Struktur, Abitur.

Aufgabe II. Nennen Sie die Pluralform folgender Substantive.

Das Direktstudium, das Semester, die Diplomarbeit, der Abschluss, die Mensa, der Seminarraum, der Hörsaal, der Gütermarkt, der Fachmann, die Aula, das Examen, die Zensur, das Praktikum, das Fach, der Bestand, der Professor, der Erfolg, die Basis, das Territorium, das Bauerzeugnis, die Konstruktion, das Transportmittel, die Fakultät, das Netzwerk, der Lehrstuhl, das Studentenwohnheim, die Ausrüstung, der Prozess.

Aufgabe III. Bestimmen Sie die Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive.

Muster: Das Lehrfach (lehren, das Fach)

Die Wasserversorgung, die Fachrichtung, das Direktstudium; das Fernstudium, das Frühjahrssemester, der Lehrstoff, die Freizeitgestaltung, die Sportbetätigung, die Festigkeitslehre, die Rechentechnik, der Lehrstuhl, der Erfrischungsraum, der Hörsaal, der Seminarraum, die Lehrabteilung, die Werkzeugmaschine, der Buchbestand, die Lehrkraft, der Landwirtschaftsbau, die Immobilienkompetenz, die Maschinenbauproduktion.

Aufgabe IV. Nennen Sie die Verben, von denen folgende Substantive gebildet sind. Übersetzen Sie sie ins Russische.

Die Bildung, die Verfassung, die Prüfung, die Versorgung, die Richtung, die Vorlesung, die Umbenennung, der Beschluss, das Erzeugnis, die Produktion, die Tätigkeit, die Verfügung, die Ausrüstung, die Wissenschaft, die Anforderung, die Festigkeit, die Gestaltung, die Ausbildung, die Erziehung, der Zusammenhang, der Studentenaustausch, die Informationsverarbeitung.

Aufgabe V. Nennen Sie Substantive von denen folgende Verben gebildet sind.

Gründen, finanzieren, erhalten, abschließen, prüfen, versorgen, gestalten, räumen. führen, öffnen, ermöglichen, erreichen, sich beschäftigen, bestimmen, erleichtern, berechtigen.

Aufgabe VI. Nennen Sie weitere Substantive mit den kursiv gedruckten Stämmen.

1. *Spezialschule, Sonderschule, ...*
2. *Anfängerkurs, Intensivkurs, ...*
3. *Aufnahmeprüfung, ...*
4. *Studienplatz, ...*

Aufgabe VII. Merken Sie sich die gebräuchlichsten Fremdwortsuffixe der Feminina. Führen Sie weitere Beispiele an.

- ie*: Akademie, ...; Historie, ...;
- ik*: Physik, ...; Logik;
- (*t*)*ur*: Kultur, ...;
- (*t*)*ion*: Lektion, Union, ...;
- (*i*)*tät*: Universität, Fakultät, ...

Aufgabe VIII. Nennen Sie Synonyme zu folgenden Wörtern.

Bekommen, die Note, unterschiedlich, die Produktion, die Ökonomie, ebenfalls,
beenden, das Examen, beginnen, die Bildung.

auch, die Ausbildung, die Wirtschaft, anfangen, die Prüfung, abschließen, die Herstellung, erhalten, die Zensur, verschieden.

ARBEIT AM WORTSCHATZ

Aufgabe I. Lesen Sie die Wörter und Wendungen des themenbezogenen Wortschatzes und prägen Sie sich diejenigen ein, die neu für Sie waren.

Aufgabe II. Sagen Sie es anders, verwenden Sie dabei Wörter und Wendungen aus dem „Themenbezogenen Wortschatz“ und aus dem „Wortgebrauch“.

Eine Lehranstalt *gründen*; eine Fakultät *schließen*; sich eine Fakultät wählen; die feierliche Immatrikulation; er wurde *aus der Liste der Studentengestrichen*; er hat die Hochschulreife *erlangt*; sie *machte* ihr Abitur; der Lehrgang; man *richtete* einen Kurs für Anfänger *ein*; er hat einen Kurs für Fortgeschrittene *besucht*; es gibt verschiedene *Vorbereitungskurse*; die *Hörer* besuchen diese Vorlesungen gern; die *nötigen* Bewerbungsunterlagen; das ist *ihr Bewerbungsgesuch*; hier fehlt *der Gesundheitsbogen*; die *Lichtbilder* sind fertig; er *nahm* 1999 ein Hochschulstudium *auf*; alle *Studierenden* versammeln sich in der Aula; er wurde nicht *angenommen*; er ist *Student* in Leipzig; sie *studiert Philologie*; sie ist *Abendstudentin*; er *absolviert ein Fernstudium*; ein Lehrer mit Hochschulabschluss; viele *Akademiker* unterrichten in den Schulen; er *verdient* selbst sein Brot; durch seine Tätigkeit hat er ein hohes Ansehen *verdient*; viele Berliner *beherbergen* in ihren Wohnungen Festivalgäste; sie *reagierte* ziemlich skeptisch *auf* meinen Vorschlag; er will uns *fotografieren*; er *will* meine Bitte nicht *erfüllen*; in dieser Fabrik wird moderne Technik *verwendet*; alle sprachen über diese *Errungenschaft*; gleicher Lohn für gleiche *Arbeit*.

Aufgabe III. Ergänzen Sie die fehlenden Verben.

Sein Abitur ...; einen Kurs ...; sich zu einem Kurs ...; sich um einen Studienplatz ...; jemanden zum Studium ...; das Studium ...; alle Prüfungen erfolgreich ...; hoch qualifizierte Fachleute ...

Aufgabe IV. Bilden Sie Satzbeispiele mit den Wortgruppen der Aufgabe 3.

Aufgabe V. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Substantive im entsprechenden Kasus.

Sich ... (ein Studium) bewerben; ... (die ältesten Universitäten) zählen; sich ... (ein Studienplatz) ... (die Universität) bewerben; ... (die erforderlichen Bewerbungsunterlagen) gehören; jemanden ... (die Prüfungen) zulassen; ... (eine Hochschule, eine Universität, eine Fachschule) studieren; jemanden ... (Studium) delegieren; die Fakultät ... (Journalistik); jemanden ... (weitere Studien) auffordern.

GRAMMATISCHE VORÜBUNGEN

Aufgabe I. Bestimmen Sie die Wortfolge.

1. Seit September sind wir Studenten.
2. Fröhlich muss ich in die Hochschule.
3. Er studiert zwei Fremdsprachen.
4. Im Hörsaal hören die Studenten Vorlesungen.
5. Im Seminarraum 4 haben wir Unterricht.
6. Alle arbeiten im Sprachlabor.
7. Das Studium fällt mir schwer.
8. Viele Studenten arbeiten nach dem Unterricht im Lesesaal.

Aufgabe II. Ändern Sie die Wortfolge.

1. Der Studienraum 419 liegt oben.
2. Unten ist die Garderobe.
3. Rechts ist die Aula.
4. Das Fenster ist vorn.
5. Wir haben heute 3 Doppelstunden.
6. Seit Oktober studieren wir die zweite Fremdsprache.
7. Im ersten Semester studieren wir viele Fächer.
8. Am Abend arbeiten die Studenten im Lesesaal und bereiten sich zum Unterricht vor.

Aufgabe III. Bilden Sie Fragen ohne Fragewort und mit Fragewort.

1. Olga ist Studentin.
2. Im Hörsaal hören die Studenten Vorlesungen.
3. Oleg studiert zwei Fremdsprachen.
4. Peter wohnt im Studentenwohnheim.
5. Er arbeitet im Lesesaal.
6. Wir besuchen gern die Vorlesungen dieses Professors.
7. Heute haben die Studenten ein Seminar in Mikroökonomik.
8. Sie studieren gern.
9. Nicht alle Studenten unserer Gruppe bekommen ein Stipendium.

Aufgabe IV. Setzen Sie den richtigen Artikel ein.

1. Ich brauche noch (das Lehrbuch, der Kugelschreiber, das Wörterbuch).
2. Das sind ... Studienräume. ... Studienräume sind groß.
3. Peter ist ... Student.

4. Unsere Universität ist ... Neubau.
5. Haben Sie noch ... Fragen?
6. Seit wann studieren sie ... Wirtschaft?
7. In dieser Arbeit gibt es ... Fehler. ... Fehler ist grob.
8. Ist Herr Böhmer ... Aspirant oder schon ... Lektor?
9. Diese Bücher sind ... Lehrbücher.
10. Kannst du mir noch ein paar ... gute Lehrbücher in Deutsch empfehlen?
11. Ist ... Studium schwer oder leicht?
12. Ist ... Raum 503 ... Studienraum?
13. Seit wann ist Peter ... Student?
14. In unserer Universität gibt es ... Sportclub und zwei ... Sportplätze.

DIE BRESTER STAATLICHE TECHNISCHE UNIVERSITÄT

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes vertraut. Informieren Sie sich über die Geschichte der TU Brest.

Die Bürger der Republik Belarus haben das Recht auf Bildung. Dieses Recht garantiert ihnen die Verfassung der Republik. In unserer Republik gibt es sowohl staatliche, als auch nichtstaatliche Universitäten und Hochschulen. Die nichtstaatlichen Hochschulen arbeiten auf der kommerziellen Grundlage. Früher war das Studium an den staatlichen Hochschulen kostenlos. Derzeit müssen viele Studenten für ihr Studium Studiengebühren zahlen.

An den Hochschulen gibt es Direkt-, Abend- und Fernstudium. Das Direktstudium dauert an den Hochschulen 4-5 Jahre, die Fernstudenten studieren 4,5-5,5 Jahre. In jedem Studienjahr legen die Studenten nach dem Herbst- und Frühjahrssemester Prüfungen für bestimmte Fächer ab. Die Diplomarbeit bildet den Abschluss des Studiums.

An den Hochschulen gibt es verschiedene Studienformen: Vorlesungen, Seminare, Praktika, Konsultationen und Laborarbeiten. Die Studenten hören Vorlesungen und machen Notizen. Im Selbststudium erarbeiten sie den Lehrstoff und bereiten sich auf Seminare vor. Die Vorlesungen halten erfahrene Professoren, Lehrbeauftragte, Lehrkräfte usw.

Ich studiere an der TU Brest. Die Geschichte unserer Universität ist in drei Entwicklungsetappen zu teilen. Das ist die Gründung der Hochschule für Bauwesen, die Umbenennung der Hochschule in die polytechnische Hochschule und, endlich, die TU Brest.

Die **erste** Etappe begann am 9. Mai 1963, als der Beschluss angenommen wurde, eine Hochschule für Bauwesen in der Republik Belarus zu gründen. Der Bau der Hochschule war schnell, weil es im Gebiet Brest an Fachleuten im Bereich des Baues, der Architektur und Wasserversorgung mangelte. In jener Zeit war im Gebiet Brest nur eine pädagogische Hochschule von A.S. Puschkin.

Der Bau der Hochschule begann im Jahre 1965. Und am 1. April 1966 wurde die Hochschule für Bauwesen eröffnet. Seit dieser Zeit begann eine große Arbeit – die Formierung des Bestands der Pädagogen. Man bereitete die Hochschule auf die Aufnahme der ersten Studenten vor. Im Jahre 1966 wurde die erste Aufnahme der Studenten in fünf Fachrichtungen gemacht: „Architektur“ (77 Studenten), „Industrie- und Gesellschaftsbau“ (75 Studenten), „Landwirtschaftsbau“ (75 Studenten), „Stadtbau“ (50 Studenten), „Technologie der Reinigung der Natur- und Abwässer“ (50 Studenten). Insgesamt wurden 327 Studenten zum Direktstudium, 101 Studenten zum Abendstudium aufgenommen. Die Hochschule zählte damals 32 Lehrkräfte.

Die Erfolge der Universität erhielten ein hohes Ansehen und am 1. August 1989 wurde die Hochschule für Bauwesen in die polytechnische Hochschule umbenannt.

Seit 1989 begann die zweite Etappe in der Entwicklung der Hochschule. In diesem Jahr arbeitete man an der Erscheinung der neuen ökonomischen Fachrichtungen und am Bau des Gebäudes für Wirtschaftsfakultät. Das Rektorat achtete auf die Entwicklung der sozial-häuslichen Basis.

Die Hochschule begann Kontakte mit den ausländischen Hochschulen anzuknüpfen. In diesem Zusammenhang wurde der Vertrag über den Studentenaustausch für das Studium und Praktikum abgeschlossen. Derzeit hat unsere Hochschule viele Verträge über die Zusammenarbeit mit Russland, mit der Ukraine, mit Polen, Deutschland, Frankreich, China, Südkorea und anderen Ländern abgeschlossen. Seit dem 1. Juni 2000 heißt unsere Hochschule die Staatliche Technische Universität.

Derzeit hat die Universität folgende Fakultäten: die Fakultät für Architektur und Bauwesen, die Fakultät für Ingenieurwesen und Ökologie, die Fakultät für elektronische Informationssysteme, die Wirtschaftsfakultät und die Fakultät für Maschinenbau.

In der Uni bildet man in 30 Fachrichtungen aus. **Die Fakultät für Bauwesen und Architektur** bildet junge Fachleute in folgenden Fachrichtungen aus: „Architektur“, „Architekturdesign“, „Immobilienkompetenz und Management“, „Landwirtschaftsbau und Anordnung des Territoriums“, „Produktion der Bauerzeugnisse und Konstruktionen“, „Industrie- und Gesellschaftsbau“ und „Autobahnen“. Die Bau fakultät ist eine der ältesten Fakultäten der Universität, an der über 1300 Studenten ausgebildet werden. Die Fakultät gehört der Internationalen Vereinigung der Bau fakultäten an. Im Rahmen dieser Vereinigung werden neue Bildungsverfahren in der Ausbildung der Bauspezialisten eingeführt. Die Studenten dieser Fakultät lernen Gebäude entwerfen, Baubetrieb organisieren, Straßen und Flugplätze bauen und Immobilien begutachten. An der Bau fakultät kann man auch als Architekt ausgebildet werden.

Die Fakultät für Ingenieurwesen und Ökologie bildet Studenten in folgenden Fachrichtungen aus: „Wasserversorgung, Abwässer und Schutz der Wasserressourcen“, „Land- und Wasserwirtschaft“, „Umwelttechnik“. Die Fakultät verfügt über Laboratorien und Studienräume, die mit hochmodernen technischen Unterrichtsmitteln, mit Computertechnik, mit verschiedenen Geräten und Apparaturen ausgestattet sind. Die Studierenden erlernen Umweltprobleme, Grundlagen für sichere Lebensführung, neue effektive Technologien der Roh- und Abwasserreinigung.

Die Wirtschaftsfakultät bildet die Fachleute in folgenden Fachrichtungen aus: „Marketing“, „E-Marketing“, „E-Business-Ökonomie“, „Finanzen und Kredit“, „Wirtschaft und Betriebsführung“, „Wirtschaft und Organisation der Produktion“, „Buchführung, Analyse und Buchprüfung“, „Logistik“ und „Zollwesen“. An der Fakultät werden Fachkräfte für verschiedene Wirtschaftsbereiche ausgebildet. Mit vielen Unternehmen und Organisationen der Stadt sind wirtschaftliche Partnerbeziehungen aufgebaut. Diese Beziehungen ermöglichen Lehrveranstaltungen außer Haus abzuhalten, reale Semester- und Diplomarbeiten zu machen, Berufspraktikum effektiv abzuleisten.

Die Fakultät für Maschinenbau bildet die Studenten in folgenden Fachrichtungen aus: „Technologie des Maschinenbaus“, „Technologische Ausrüstung technischer Produktion“, „Nutzung der Transportmittel“ und „Automatisierung der technologischen Prozesse in der Maschinenbauproduktion“, „Maschinen und Apparate für Nahrungsmittelproduktion“, „3-D Technologien“. Die Fakultät bildet hochqualifizierte geforderte Ingenieure der Anwendungsausrichtung aus: Techniker, Konstrukteure, Mechaniker, Fachkräfte für Industrielle Automatisierung, Automatisierung des Kraftfahrzeugtransportes, der Nahrungsindustrie und sonstiger Zweige der Volkswirtschaft.

Die Fakultät für elektronische Informationssysteme bildet die jungen Fachleute in folgenden Fachrichtungen aus: „Computer, EDV-Systeme und Netzwerke“, „Automatisierte Systeme der Informationsverarbeitung“, „Industrieelektronik“, „künstliche Intelligenz“, „Software der Informationstechnologie“ und „programmierbare Mobilsysteme“. Die Studenten dieser Fakultät können sich aktiv mit den wissenschaftlichen Forschungen beschäftigen. Die Fakultät arbeitet mit führenden Hochschulen in der Republik Belarus und im nahen und fernen Ausland eng zusammen. Die an der Fakultät durchführenden Wissenschafts- und Forschungsarbeiten finden Weltanerkennung.

An unserer Universität gibt es viele Lehrstühle. Darunter sind: Lehrstuhl für Physik, Chemie, höhere Mathematik, darstellende Geometrie, Festigkeitslehre, Technologie der Bauproduktion und Baustoffkunde, Baukonstruktionen, Elektronik und Elektrotechnik usw. An der Wirtschaftsfakultät gibt es folgende Lehrstühle: Lehrstuhl für Management, für Informatik und angewandte Mathematik, für Weltwirtschaft, Marketing und Investitionen, für Weltwirtschaftstheorie und Logistik, für Buchführung, Analyse und Buchprüfung und Lehrstuhl für linguistische Disziplinen und interkulturelle Kommunikation.

Unsere Universität besteht aus sieben Gebäuden. Das Hauptgebäude ist ein vierstöckiges Haus. Im Erdgeschoss befinden sich die Garderobe, der Sportsaal, die Bibliothek und der Lesesaal. Im ersten Stock gibt es folgende Büros: das Rektorat, die Lehrabteilung, die Kanzlei, die Buchhaltung, die Aula und andere mehr. Die TU Brest hat eine reichhaltige Bibliothek, deren Buchbestand etwa 500000 Bände der Literatur aus verschiedenen Gebieten der Wissenschaft und Technik zählt. Es gibt 3 Lesesäle. Die technische Universität hat viele Hörsäle, Seminarräume und Computerräume. Den Studenten stehen Laboratorien und Werkstätten zur Verfügung.

Unsere Universität bietet große Möglichkeiten für ein erlebnisreiches Leben, das auf lange Zeit im Gedächtnis haften kann. Für kreative Selbstentwicklung der Studenten, für Entwicklung ihrer Fertigkeiten und Fähigkeiten und der Individualität sind alle Bedingungen geschaffen. In der Freizeit können die Studenten Gesang ausüben, musizieren, Tanzkunst lernen. Und die Leistungsschau der Laienkunst „Sterne der Technischen Staatsuniversität Brest“ ermöglicht immer mehr Talente von Studienanfängern ans Licht zu bringen. Der Studentenklub vereinigt dreizehn Künstlergruppen, die sich aktiv an städtischen, regionalen und republikanischen Veranstaltungen beteiligen. Es herrscht hier eine besondere Atmosphäre. An der Universität sind alle Bedingungen für Schutz und Verbesserung der Gesundheit der Studenten geschaffen. Der Sport- und Wellnesskomplex der Universität verfügt über zwei Sporthallen, eine Schwerathletikhalle und eine Halle für Box- und Geräteturnen. Der Sportklub der Universität vereinigt 19 Sportgruppen für über 300 Studenten. Unsere Studenten beteiligen sich jährlich an offenen Meisterschaften und Pokalwettspielen und platzieren sich in Karate, Kraftdreikampf, Boxsport, Armwrestling. Die gut eingerichtete Mensa in Verbindung mit 2 Studentencafes verpflegt die Studenten und die Mitarbeiter der Uni mit abwechslungsreichem Essen zum günstigen Preis. Nicht weit von der Universität befinden sich 4 Studentenwohnheime mit ausgestatteten Studienräumen, Fitnesshallen und Erholungsräumen.

Alles oben Gesagte bedeutet, dass die Studenten alle Möglichkeiten für Studium, Sport und Erholung haben. Sicherlich kommt unsere Universität in der Entwicklung heran, ständig werden internationale strategische Partnerschaften entwickelt, innovative Bildungstechnologien eingeführt. Das Ziel unserer Universität heute ist Zukunftsorientierung. Unser großes kollegiales Team orientiert sich auf die aufsichtsreiche Zukunft.

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Finden Sie im Text folgende Wörter und Wortverbindungen.

Право на образование, хорошо успевающие студенты, бесплатное обучение, сдавать экзамены по определенным предметам, слушать лекции, прорабатывать учебный материал, читать лекции, промышленное и гражданское строительство, строительный институт, металлорежущие станки и инструменты, находиться в чьем-либо распоряжении, кафедра вычислительной техники и прикладной математики, на первом этаже, на втором этаже, учебная часть, возможность для учебы, занятий спортом и отдыха, всесторонне развитые специалисты, литература из различных областей науки и техники.

Aufgabe III. Ergänzen Sie die Sätze mit den Wörtern aus dem Text.

1. Die Bürger der Republik Belarus haben
2. Das Direktstudium an der TU Brest Jahre.
3. In jedem Studienjahr legen die Studenten nach dem ... Prüfungen für bestimmte Fächer ab.
4. ... erarbeiten die Studenten den Lehrstoff.
5. Unsere Universität ... am 1. April 1966 ... und ... früher die Hochschule für Bauwesen.
6. Seit dem 1. Juni 2000 heißt die polytechnische Hochschule
7. Unsere Universität hat ... Fakultäten:
8. Unsere Universität bildet junge Fachleute in 30 Fachrichtungen aus:
9. Im Erdgeschoss befinden sich die Garderobe,
10. Unsere Universität ... über 2 Sporthallen, Sportplätze und einen Sportclub.
11. Im ersten Stock liegen folgende Büros:
12. Die Studenten haben alle Möglichkeiten für Studium,

Aufgabe IV. Bilden Sie Sätze aus den folgenden Wörtern.

1. Das Recht auf, die Bürger, haben, die Republik Belarus, die Bildung.
2. Derzeit, viele Studenten, müssen, zahlen, das Studium, für, Studiengebühre.
3. Hören, Notizen, die Studenten, und, machen, Vorlesungen.
4. Die Vorlesungen, erfahren, und, die Lehrkräfte, Professoren, halten.
5. Studieren an, ich, die TU Brest.
6. In, ist zu teilen, die TU Brest, drei Entwicklungsetappen, die Geschichte.
7. Im Jahre 1965, beginnen, die Hochschule, der Bau, man, mit. (Präteritum)
8. Die Hochschule für Bauwesen, seit, öffnen, werden, der 1. April 1966. (Präteritum Passiv)
9. Machen, in, werden, im Jahre 1966, fünf Fachrichtungen, die Studenten, die erste Aufnahme. (Präteritum Passiv)
10. In, umbenennen, werden, an, die Hochschule für Bauwesen, der 1. August 1989, die polytechnische Hochschule. (Präteritum Passiv)
11. Anknüpfen, die Hochschule, beginnen, die ausländischen Hochschulen, mit, Kontakte (Präteritum).
12. Sich vorbereiten auf, die Studenten, das Seminar, in, das Selbststudium.
13. Zur Verfügung stehen, die Laboratorien, die Werkstätten, die Studenten, modern.
14. Bestehen aus, die Universität, unser, das Gebäude, acht.

Aufgabe V. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Was garantiert den Bürgern der Republik Belarus das Recht auf Bildung?
2. Wann wurde die Hochschule für Bauwesen in die polytechnische Hochschule umbenannt?
3. Welche Fakultäten gibt es derzeit an der TU Brest?
4. In welchen Fachrichtungen bildet unsere Universität junge Fachleute aus?
5. Welche Lehrstühle hat unsere Universität?
6. In welchen Fachrichtungen bildet die Wirtschaftsfakultät junge Fachleute aus?
7. Wie viele Studentenwohnheime gibt es an unserer Universität?
8. Wofür haben die Studenten alle Möglichkeiten an unserer Universität?

Aufgabe VI. Übersetzen Sie schriftlich die nachstehenden Sätze ins Deutsche.

1. Все граждане Республики Беларусь имеют право на образование.
2. Не все могут получить бесплатное образование. Большинство студентов должны платить за учебу.
3. А ты знаешь, что все студенты после осеннего и весеннего семестра сдают зачеты и экзамены по определенным предметам?
4. В каком году был образован Брестский государственный технический университет?
5. Какие факультеты есть в Вашем университете?
6. Экономический факультет выпускает специалистов по следующим специальностям: логистик-экономист, маркетолог-программист, бухгалтер, менеджер, экономист, экономист-программист, специалист в сфере таможенного дела.
7. В вашей группе много хорошо успевающих студентов?
8. Почему ты не конспектируешь учебный материал?
9. Он учится на дневном или заочном отделении?
10. Какие специальности есть в университете?
11. Каждый день студенты слушают лекции, посещают практические занятия и готовятся к семинарам.
12. Где находится кафедра иностранных языков?
13. Прикладная математика дается мне легко.
14. Аудитория для практических занятий № 419 находится на четвертом этаже.
15. Наш актовый зал выглядит очень современно.
16. В каком году был переименован наш университет?
17. В распоряжении студентов находятся современно оборудованные аудитории и лекционные залы.
18. Педагоги в университете очень опытные.
19. Во время большого перерыва студенты могут что-нибудь поесть в столовой.
20. В библиотеке в распоряжении студентов и преподавателей находится множество томов литературы из различных областей науки и техники.
21. Такие специальности как бухгалтерский учет, анализ и аудит, маркетинг, экономика и управление, логистика, таможенное дело, электронная экономика (профилизация – экономика электронного бизнеса, профилизация – электронный маркетинг).
22. Из скольких зданий состоит университет?
23. Сколько лет продолжается обучение на дневном отделении?
24. Недалеко от университета находятся студенческие общежития.
25. Наш университет выпускает хороших специалистов.

26. В спортивных залах университета у студентов есть возможность заниматься спортом.

27. В 2021 году Брестский государственный технический университет отмечал 55 лет с момента своего образования.

28. За годы своего существования наш университет выпустил много высококвалифицированных специалистов.

Aufgabe VII. Sprechen Sie zum Thema „Die Brester Staatliche Technische Universität“ anhand des Planes und der Fragen der Aufgabe 4 über Ihre Universität.

Geschichte der Universität	Die Gründung, die Umbenennung
Aufbau der Universität	Lehrgebäude, Fakultäten, Fachrichtungen, Anzahl der Studenten
Organisation des Studiums	Semester, Vorlesungen, Seminare, praktische Übungen, Laborübungen, Praktika
Lehrkörper der Universität	Professoren, Dozenten, Hochschullehrer, wissenschaftliche Mitarbeiter
Studienbedingungen	Kabinette, Labors, Hörsäle, Unterrichtsräume, Bibliothek, Lesesaal, Sportsäle, Stadion
Lebensbedingungen	Wohnheim, Mensa, Studentenklub, Sportklub

Aufgabe VIII. Lesen Sie den nachstehenden Dialog und spielen Sie ihn vor.

Mascha: Hallo, Ira. Freut mich, Dich zu sehen. Ich habe gehört, dass Du jetzt an der Uni studierst.

Ira: Ja, ich bin Studentin.

M: Wo studierst Du?

I: Ich studiere an der TU Brest. Ich bin im Direktstudium.

M: Wie viel Jahre dauert das Direktstudium?

I: Es dauert 4 Jahre.

M: Studierst Du an der Universität kostenlos?

I: Nein, ich muss für mein Studium zahlen.

M: Ich habe gehört, dass Ihre Uni früher anders hieß.

I: Ja, früher hieß unsere Hochschule das Institut für Bauwesen und im Jahre 1989 wurde sie in die polytechnische Hochschule unbenannt. Und seit dem Jahre 2000 heißt unsere Hochschule die TU Brest.

M: Welche Studienformen gibt es an der Universität?

I: An unserer Universität gibt es folgende Studienformen: Vorlesungen, Seminare, Praktika, Konsultationen und Laborarbeiten.

M: Fällt Dir das Studium leicht? Gefällt Dir das Studium?

I: Nein, das Studium fällt mir nicht leicht, aber ich gebe mir Mühe. Trotzdem gefällt mir das Studium, weil die Studenten alle Möglichkeit dafür haben.

M: An welcher Fakultät studierst Du?

I: Ich studiere an der Wirtschaftsfakultät.

M: Und welche Fakultäten gibt es noch an ihrer Uni?

I: Derzeit hat die Universität folgende Fakultäten: die Bau fakultät, die Fakultät für Ingenieurwesen und Ökologie, die Fakultät für elektronische Informationssysteme, die Wirtschaftsfakultät und die Fakultät für Maschinenbau.

M: Wer hält Vorlesungen an der Uni?

I: Die Vorlesungen halten erfahrene Professoren und Lektoren.

M: Wann wirst Du die Prüfungen für bestimmte Fächer ablegen?

I: Ich werde im Januar und im Juni die Prüfungen ablegen.

M: Dann wünsche ich Dir viel Erfolg.

I: Danke!

M: Gern geschehen!

Aufgabe IX. Bereiten Sie eine Präsentation zum Thema „Meine Universität“ vor.

SPRECHÜBUNGEN

Aufgabe X. In der Universität ist fast alles anders als in der Schule.

Viele Studenten fühlen sich unsicher, sie haben Angst und brechen ihr Studium ab. Das muss nicht so sein. Es gibt viele Möglichkeiten, etwas dagegen zu tun. Eine Möglichkeit ist das richtige Lernen. Wenn man richtig lernen will, muss man zuerst herausfinden, was man bisher beim Lernen richtig und was man falsch gemacht hat. Die folgende Tabelle der Selbstbeobachtung kann Ihnen dabei helfen.

Aufgabe XI. Füllen Sie die Tabelle aus und sprechen Sie anschließend über Ihre Lerngewohnheiten.

Selbstbeobachtung	Stimmt	Stimmt nicht
1. Wenn ich für eine Prüfung lerne, arbeite ich manchmal sechs und mehr Stunden hintereinander.		
2. Wenn ich etwas neu gelernt habe, versuche ich, dieses neue Wissen auch anzuwenden.		
3. Bevor ich mich mit einem einzelnen Problem beschäftige, versuche ich, einen Überblick über das ganze Gebiet zu gewinnen.		
4. Ich teile mir meine Arbeitszeit so ein, dass sie auch für Wiederholungen reicht.		
5. Ich diskutiere über den Stoff und die Probleme mit anderen Studenten.		
6. Ich bezweifle, dass Gruppenarbeit gut ist. Deshalb arbeite ich allein.		

Aufgabe XII. Ordnen Sie die Aussagen der Lernpsychologen den Punkten 1-6 in der Übung 1 zu.

Aufgabe XIII. Berichten Sie darüber, ob nach Ihren Erfahrungen die Aussagen der Psychologen stimmen.

a) Wissen muss angewendet werden, damit es besser behalten wird. Es ist viel leichter, neue Probleme zu lösen, wenn man vorher andere ähnliche Probleme bearbeitet hat.

b) Diskussionen geben Anregungen und zeigen, ob man Probleme verstanden hat.

c) Es hängt vom Stoff ab, wie lange man ohne Unterbrechung lernen sollte. Jedenfalls

ist es besser, den Stoff nicht auf einmal zu lernen, sondern ihn auf mehrere Teile zu verteilen.

d) Die Arbeit ist leichter, wenn sie auf mehrere Personen aufgeteilt ist. Gruppen finden mehr Lösungen und erkennen schneller falsche Lösungen.

e) Ein Stoff muss mehrmals wiederholt werden, damit man ihn wirklich behält. Im Durchschnitt vergisst man innerhalb von 24 Stunden 60-70% des neuen Stoffes.

f) Einzelprobleme, die man in einem großen Zusammenhang sieht, versteht und behält man besser.

Aufgabe XIV. Beschreiben Sie Ihr Studium an der TU Brest.

THEMA 1.3. WIRTSCHAFTSFAKULTÄT DER TU BREST

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachfolgenden Text vertraut.

DIE WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT DER TU BREST

Die wirtschaftswissenschaftliche Fakultät wurde im Februar 1995 gegründet. Bis vor kurzem fehlten in der westlichen Region der Republik Belarus die Strukturen der höchsten Wirtschaftsbildung. Die unvermeidliche Entwicklung der Marktwirtschaft, die einzigartige geopolitische Lage der Region hat das heftige Anwachsen des Bedürfnisses nach den Fachkräften in den neuen Sphären der Tätigkeit - Ökonom, Manager, Fachkräfte auf dem Marketing und so weiter herbeigerufen.

Die junge Fakultät hat sich in Forschung und Lehre etabliert und ist heute ein wichtiger Bestandteil der Universität Brest. In der Forschung setzt sich die Universität mit aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fragestellungen auseinander. Den Studierenden werden die relevanten Kompetenzen für das Verständnis und die Analyse dieser Fragestellungen vermittelt. Das Ziel ist es, Fachleute sowie Expertinnen und Experten auszubilden, die mit zukunftsorientierten Lösungen in einer sich stark verändernden Arbeitswelt den Unterschied ausmachen.

Laut DUDEN versteht man unter dem Begriff „die Fakultät“ die organisatorische Grundeinheit der Hochschule. Sie ist die nächste Verwaltungsebene unterhalb der gesamtuniversitären Ebene. Der Fakultätsrat besteht aus Vertretern aller Mitgliedergruppen der Universität an einer Fakultät: aus Hochschullehrern, akademischen Mitarbeitern, Studierenden und sonstigen Mitarbeiter. Vom Fakultätsrat werden Kommissionen eingesetzt, um Entscheidungen vorzubereiten. Den Vorsitz führt der Dekan oder ein Kommissionsmitglied, das vom Dekan bestimmt wurde. Die Kommissionen sind meist im gleichen Verhältnis wie der Fakultätsrat zusammengesetzt. Wichtige Ausnahme ist die Studienkommission.

Neben den Lehrstühlen und Instituten sind die fakultätsübergreifenden Abteilungen - Dekanat, Studienbüro, die Campus-Bibliothek und das Fakultätsrechenzentrum - zentrale Einrichtungen unserer Fakultät. Das Dekanat ist das Herzstück der Fakultät. An dieser Schnittstelle laufen die fakultätsübergreifenden und organisatorischen Fäden zusammen. Zentrales Gremium der Fakultät ist ferner der Fakultätsrat, welcher in der Vorlesungszeit einmal monatlich zusammenkommt. Das Studienbüro berät in Fragen der Studienterminplanung. Die Campus-Bibliothek Wirtschaftswissenschaften ist ein Teil der Universitätsbibliothek von der TU Brest. Der Bibliotheksbestand der Wirtschaftswissenschaften umfasst circa 100.000 Werke sowie ein umfangreiches Angebot an Zeitschriften in gedruckter und elektronischer Form, e-Books und wirtschaftswissenschaftlichen Datenbanken.

Das vielfältige Studium in Wirtschaftswissenschaften vermittelt sowohl umfangreiches Grundlagenwissen in Volkswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre und empirischen

Methoden als auch Fachwissen aus hochaktuellen Themenbereichen wie Digitalisierung. Als kleine Fakultät wird hierzulande ein persönliches Umfeld geboten, in dem Studierende in direktem Kontakt zu Lehrbeauftragten und Dozierenden stehen. Dies ermöglicht eine gezielte Förderung und bietet Raum zum Üben und Entdecken sowie für ein gutes Maß an Eigeninitiative.

Die Fakultät pflegt intensive Kontakte zu regionalen und internationalen Beratungsunternehmen, Handels- und Industrieunternehmen. Praxisvorträge oder -seminare finden regelmäßig statt und eröffnen den Berufseinstieg.

Das Studienprogramm ist generalistisch ausgerichtet und vermittelt die Kernelemente der Wirtschaftswissenschaft und die wesentlichen Konzepte der Unternehmensführung. Hohe Interaktion und persönliches Feedback ermöglichen schnelle Lernfortschritte. Die Studierenden werden so befähigt, komplexe Zusammenhänge zu analysieren sowie eigenständig Lösungen für betriebswirtschaftliche Probleme zu entwickeln. Neben dem betriebswirtschaftlichen Wissen werden auch die volkswirtschaftlichen, statistisch-mathematischen und juristischen Grundlagen erarbeitet.

Der Abschluss Bachelor of Science vermittelt den Absolventen die wirtschaftswissenschaftlichen Fachkenntnisse und Schlüsselqualifikationen, die für einen erfolgreichen Übergang ins Berufsleben oder die Aufnahme eines Masterstudiengangs notwendig sind.

Heutzutage werden an der ökonomischen Fakultät 1000 Studenten ausgebildet. Unter denen sind 700 Studierende im Direktstudium und 300 Studierende sind im Fernstudium. An der Fakultät sind hundert hochqualifizierte Lehrkräfte tätig, 4 Doktoren der Wissenschaft, 30 Kandidaten der Wissenschaft und Dozenten. Mehr als 20 junge Lehrkräfte werden, jährlich in der Aspirantur ausgebildet.

Jährlich veranstaltet die Fakultät internationale wissenschaftlich-praktische Konferenzen für die Probleme der Wirtschaft, nach denen Ergebnisse die Sammlungen der wissenschaftlichen Arbeiten verlegt werden.

An der Fakultät bildet man in folgenden Fachrichtungen aus: „Marketing“, „E-Marketing“, „E-Business-Ökonomie“, „Finanzen und Kredit“, „Wirtschaft und Betriebsführung“, „Wirtschaft und Organisation“, „Buchführung, Analyse und Buchprüfung“, „Logistik“ und „Zollwesen“.

Die Studenten mit Schwerpunkt "Marketing" und „E-Marketing“ bildet man in den Disziplinen, die mit den Problemen der Marktwirtschaft verbunden sind, die kommerzielle Tätigkeit und die Außenwirtschaft studieren. Die Absolventen mit diesem Schwerpunkt verstehen, den Markt zu untersuchen, besitzen die Fragen der Preisbildung, Computerkenntnisse und Geschäftsdeutsch. Sie sind für die Arbeit in den Diensten des Marketings, des Vertriebs, der Werbung, des Handels, für die Schaffung und Bedienung von Web-Seiten und Online-Shops vorbereitet.

Die Absolventen mit Schwerpunkt " Buchführung. Analyse und Buchprüfung " sind zur Organisation und Buchführung, der Verwaltung der Aufwände in den Unternehmen aller Eigentumsformen vorbereitet, sie verfügen über tiefe Kenntnisse im Finanz- und Bankgeschäft, und kennen sich in den Fragen der Besteuerung.

Die Absolventen mit Schwerpunkt „E-Business-Ökonomie“ sind für die Verwirklichung der Außenwirtschaft der Unternehmen, für die Verwaltung, die Planung und die Organisation der wirtschaftlichen Tätigkeit des Unternehmens, für die Verbesserung der IT-Strukturen des Unternehmens, für die Geschäftsplanung, für die Durchführung der wirtschaftlichen Berechnungen vorbereitet. Sie bekommen eine gute Vorbereitung in den juristischen Disziplinen. Die Fachkräfte mit solchem Wissen sind auch im Stande, in den gemeinsamen, ausländischen Unternehmen zu arbeiten.

Die Studenten mit Schwerpunkt "Finanzen und Kredit" werden in den Disziplinen ausgebildet, die mit finanziell-wirtschaftlicher Tätigkeit verbunden sind, z.B. in Finanzmanagement, Verwaltungsberücksichtigung. Sie können die Arbeiten nach der finanziellen-Kreditplanung, der Verwirklichung der Berechnungen mit dem Budget, den Banken, den Lieferanten verwirklichen, finanziell-wirtschaftlich Tätigkeit der Unternehmen analysieren.

Die Studenten mit Schwerpunkt "Wirtschaft und Betriebsführung" studieren die Disziplinen, die mit der wirtschaftlichen Tätigkeit des Unternehmens verbunden sind. Dazu gehören solche Tätigkeiten wie die Organisation der Produktion, die Verwaltung der Unterabteilungen, Motivation und Ausbildung des Personals. Die Absolventen sind für die planmäßige Produktions- und planwirtschaftliche Tätigkeit auf dem Gebiet der Wirtschaft und der Verwaltung des Unternehmens vorbereitet.

Die Absolventen mit Schwerpunkt "Wirtschaft und Organisation der Produktion" können in den Ämtern als Ökonom in den Projekt- und Bauorganisationen, in den budgetvertragsmäßigen und Produktionsabteilungen arbeiten.

Die Studenten mit Schwerpunkt „Logistik“ sind für das Warenflussmanagement, für den Aufbau der Lieferketten in einem Logistikunternehmen, für die Arbeit in einer Logistik- oder Marketingabteilung und für Logistik im Unternehmen vorbereitet.

An der Wirtschaftsfakultät gibt es folgende Lehrstühle: Lehrstuhl für Management, für Informatik und angewandte Mathematik, für Weltwirtschaft, Marketing und Investitionen, für Weltwirtschaftstheorie und Logistik, für Buchführung, Analyse und Buchprüfung und Lehrstuhl für linguistische Disziplinen und interkulturelle Kommunikation.

Zollwesen ist eine Spezialität für diejenigen, die sich für den internationalen Handel und die Zollregulierung interessieren. Die Studierenden erlernen die Zollgesetzgebung, die Grundlagen der Zollabfertigung, die Regeln für die Klassifizierung von Waren und beherrschen auch die Fähigkeiten, mit Zolldokumenten zu arbeiten. Außerdem beherrschen die Studenten dieser Fachrichtungen zwei Fremdsprachen: entweder Englisch und Deutsch, oder Deutsch und Französisch.

Die Ausbildung an der Wirtschaftsfakultät der TU Brest ist nicht nur das Erwerben von Wissen, sondern die Bildung einer Persönlichkeit, die der Gesellschaft zugutekommen kann. Die Fakultät bietet ein hohes Bildungsniveau, eine praktische Lernorientierung und die Möglichkeit, eine erfolgreiche Karriere in einer dynamischen Welt der Wirtschaft aufzubauen.

Aufgabe II. Stellen Sie schriftlich 5 Fragen zum Text.

Aufgabe III. Berichten Sie kurz über die Wirtschaftsfakultät der Brester staatlichen technischen Universität.

Aufgabe IV. Bereiten Sie die Präsentation zum Thema „Die Wirtschaftsfakultät der Brester Staatlichen Technischen Universität“.

WIRTSCHAFTSTHEMEN

THEMA 2.1. GRUNDLAGEN DER WIRTSCHAFT

Lehrmaterial aus dem Buch von Mojsejtschuk „Deutsch für Wirtschaftsstudenten“

Lektion 1

Текст „Unsere Bedürfnisse“ c. 9 -10

Текст „Bedürfnisse ändern sich“ c. 15-16

упр. 1-6, c. 12-15

Тест № 1 c. 16-17

Lektion 3

Текст „Was heißt „Wirtschaften?““ c. 26-27

Текст „Das ökonomische Prinzip in der Wirtschaft und im Familienhaushalt“ c. 27-29

упр. 1-6, c. 30-32

Тест № 3 c. 34

Lektion 4

Текст „Von Bedürfnissen zur Nachfrage“ c. 58-59

Текст „Güterarten“ c. 59-61

упр. 1-13, c. 52-57 (Grammatikübungen)

упр. 1-11, c. 63-66 (Wortschatzübungen)

упр. 1-4, c. 66-67 (Übungen zur Konversation)

WIRTSCHAFT: GRUNDFRAGEN

TEIL A. LEHRTEXT

A1. Sehen Sie das Bild an. Beantworten Sie die Fragen.



1. Was ist Bedürfnis?
2. Welche Gruppen von Bedürfnissen gibt es?
3. Nennen Sie zu jeder Gruppe andere Bedürfnisse.

A2. Lesen Sie den Text. Ordnen Sie die Titel den Paragraphen zu.

Wirtschaft: Wirtschaftliche Grundfragen

- Wie produziert man?
- Für wen produziert man?
- Welche Güter produziert man?
- Wozu produziert man?

A. _____

Der Mensch hat viele Bedürfnisse. Er braucht Essen, Wohnung und medizinische Hilfe. Diese Bedürfnisse heißen primär (physiologisch). Neben diesen primären Bedürfnissen gibt es auch Bedürfnisse nach Unterhaltung oder Bildung. Sie heißen sekundär.

Für Befriedigung seiner Bedürfnisse braucht ein Mensch Güter. Die Güter sind knapp oder begrenzt. Das ist das Hauptproblem der Wirtschaft. Um dieses Problem zu lösen, muss eine Gesellschaft drei wirtschaftliche Grundfragen beantworten: Welche Güter produziert man? Wie produziert man? Für wen produziert man?

B. _____

Ein Gut ist jedes Mittel, das menschliche Bedürfnisse befriedigt. Güter sind sowie materielle Gegenstände (Lebensmittel, Kleidung), als auch Dienstleistungen (Theaterbesuch, Telefonverbindung).

Es gibt zwei Arten von Gütern: freie und knappe Güter. Freie Güter sind unbegrenzt, d.h. (das heißt) jeder kann sie unbegrenzt benutzen. Aber freie Güter werden seltener: auch die Güter saubere Luft und frisches Wasser werden heute zu knappen Gütern.

Zur Güterproduktion braucht man Ressourcen. Sie heißen Produktionsfaktoren. Die Produktionsfaktoren sind begrenzt. Daher muss man entscheiden, welche und wie viel Güter zu produzieren.

C. _____

Ein Gut kann man unterschiedlich produzieren. Die Produktion verändert sich im Laufe der industriellen Entwicklung. Zum Beispiel war die Produktion eines Autos früher arbeitsintensiv, d. h. (das heißt) man brauchte viele Arbeiter. Heute benutzt man oft Industrieroboter und damit der Faktor Kapital (die Produktion ist kapitalintensiv).

D. _____

Eine weitere wichtige Frage ist „Welche Menschen konsumieren die Güter?“

Hier unterscheidet man zwischen privaten und öffentlichen Gütern. Öffentliche Güter benutzen die Menschen zusammen (zum Beispiel, eine Brücke oder ein Kraftwerk). Bei privaten Gütern gibt es das Problem der Konkurrenz: wenn ein Mensch eine Banane isst, dann können die anderen sie nicht mehr essen.

A3. Richtig oder falsch?

1. Essen, Schlaf und Wohnung sind primäre Bedürfnisse.
2. Ausbildung und Freundschaft sind sekundäre Bedürfnisse.
3. Güter sind materielle Objekte.
4. Es gibt Güter, die unbegrenzt sind.
5. Ressourcen braucht man zur Produktion der Güter.
6. Ein Gut produziert man immer gleichermaßen.
7. Alle Menschen benutzen öffentliche Güter zusammen.

A4. Was bedeuten die Fachwörter? Ordnen Sie zu.

<i>Das Bedürfnis</i>	Güter, die nicht materiell sind
<i>Das Gut</i>	Herstellung von Gütern

<i>Die Dienstleistung</i>	Ressourcen zur Güterproduktion
<i>Knappe Güter</i>	etwas, was man zum Leben braucht
<i>Die Produktion</i>	Güter für ein Kollektiv
<i>Der Produktionsfaktor</i>	Güter für eine individuelle Person
<i>Private Güter</i>	Begrenzte Güter
<i>Öffentliche Güter</i>	etwas, was man besitzt

A5. Beantworten Sie die Fragen.

1. Welche Bedürfnisse hat der Mensch? Nennen Sie Beispiele.
2. Was braucht der Mensch zur Befriedigung seiner Bedürfnisse?
3. Was ist das Hauptproblem der Wirtschaft?
4. Wie löst man dieses Problem?
5. Wodurch unterscheiden sich Güter und Dienstleistungen? Nennen Sie Beispiele.
6. Wodurch unterscheiden sich freie und knappe Güter? Nennen sie Beispiele.
7. Was braucht man zur Güterproduktion?
8. Wodurch unterscheiden sich öffentliche und private Güter? Nennen Sie Beispiele.

A6. Fassen Sie den Text kurz zusammen. Ergänzen Sie folgende Wörter.

Bedürfnisse, Produktionsfaktoren, privat, knapp, produziert, öffentlich, Dienstleistungen, Güter.

Der Mensch hat ..., die er befriedigen will. Dafür braucht er Das Hauptproblem besteht darin, dass Güter ... sind. Deshalb entscheidet man, was und für wen man Güter sind materiell, nicht materielle Güter heißen Zur Güterproduktion benutzt man Ressourcen, die ... heißen. Man produziert nicht immer gleicherweise, die Produktion entwickelt sich. Die Güter benutzen die Menschen zusammen, sie heißen dann Güter für eine individuelle Person heißen

A7. Erzählen Sie über die Hauptaufgaben der Wirtschaft.

TEIL B. ÜBERSETZUNGSTRAINING

B1. Übersetzen Sie ins Russische. Wählen Sie 5 Wortverbindungen und bilden Sie Sätze damit.

Die Bedürfnisse befriedigen; primäre Bedürfnisse; sekundäre Bedürfnisse; Güter brauchen; Güter produzieren; knappe Güter; Güter konsumieren; ein Problem lösen; Güter benutzen; knappe Ressourcen; industrielle Entwicklung; bei der Produktion benutzen; arbeitsintensive Produktion; zwischen privaten und öffentlichen Gütern unterscheiden.

B2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Потреблять товары; удовлетворять потребности; нуждаться в жилье и пищи; различать индивидуальные и коллективные потребности; решать проблему; вторичные потребности; товары и услуги; потребитель; культурное развитие; испытывать чувство недостатка; организовать производство; факторы производства; совместно использовать.

B3. Übersetzen Sie ins Russische.

1. Der Mensch versucht immer seine Bedürfnisse zu befriedigen.
2. Bedürfnisse sind die Gründe für wirtschaftliches Handeln.

3. Der amerikanische Psychologe Maslow unterscheidet zwischen primären und sekundären Bedürfnissen.
4. Der Mensch braucht Güter zur Bedürfnisbefriedigung.
5. Güter, die unbegrenzt sind, nennt man freie Güter.
6. Nichtmaterielle Güter nennt man Dienstleistungen.
7. Für die Produktion von Gütern braucht man Produktionsfaktoren.
8. Zu Produktionsfaktoren gehören Arbeit, Kapital, Wissen und Boden.
9. Einige Güter benutzen die Menschen zusammen, deshalb heißen sie öffentliche Güter.
10. Bei den privaten Gütern entsteht die Konkurrenz.

B4. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Для удовлетворения потребностей человеку нужны товары.
2. Почти все товары ограничены.
3. Ограниченность товаров – главная проблема экономики.
4. Нематериальные товары называются услугами.
5. Для производства товаров нужны ресурсы.
6. К факторам производства относятся работа, капитал и земля.
7. Различают товары для общественного и частного пользования.
8. Общественные товары люди используют сообща.
9. В процессе промышленного развития производство меняется.

TEIL C. VERTIEFUNGSAUFGABEN

C1. Lesen Sie den Text.

Bedürfnisse und Bedarf

Jeder kennt das Dilemma: Man will ein neues Buch, ein neues T-Shirt oder eine Karte für ein Konzert: Alle Menschen haben Wünsche, doch es ist unmöglich, alle Wünsche gleichzeitig zu erfüllen.	kennen – знать der Wunsch – желание unmöglich – невозможно gleichzeitig – одновременно erfüllen – выполнять, исполнять
In der Ökonomik nennt man solche Wünsche Bedürfnisse . Sie zeigen, dass wir bestimmte Güter (CDs, T-Shirts, Bücher) oder Dienstleistungen (Konzerte, Urlaub) brauchen.	zeigen – показывать bestimmt – определенный
Manchmal haben wir Absicht, ein Gut oder eine Dienstleistung zu kaufen und so Bedürfnis zu befriedigen. In diesem Absicht sprechen Ökonomen von einem Bedarf .	manchmal – иногда, время от времени Absicht haben – иметь намерение in diesem Fall – в этом случае der Bedarf – потребность, спрос
Ein Beispiel: Sie möchten reisen (= Bedürfnis nach Urlaub), aber haben kein Geld. Sie beginnen zu sparen und endlich haben Sie die nötige Summe. Das Bedürfnis wird zum Bedarf. Dann gehen Sie ins Reisebüro und fragen nach einem Reiseziel. So ist der Bedarf der Ausgangspunkt der Nachfrage .	der Urlaub – отпуск sparen – экономить nötig – необходимый das Reisebüro – туристическое бюро die Reise – поездка, тур der Ausgangspunkt – исходный пункт

Die Nachfrage nach Gütern oder Dienstleistungen ist für die Volkswirtschaft, viele Unternehmen und auch den Staat von großer Bedeutung. Die Unternehmen produzieren neue Produkte entsprechend unseren Bedürfnissen. Die Unternehmen versuchen auch, mit neuen Produkten neue Bedürfnisse bei uns zu wecken. Die Technik des iPhones ist nicht neu, hatte aber vor einigen Jahren noch keine Nachfrage.	die Volkswirtschaft – экономика, народное хозяйство das Unternehmen – предприятие der Staat – государство von Bedeutung sein – иметь значение entsprechend – в соответствии с versuchen – пытаться wecken – пробуждать, возбуждать vor einigen Jahren – несколько лет назад
---	--

C2. Richtig oder falsch?

1. Wünsche der Menschen, etwas zu kaufen, nennt man Bedürfnisse.
2. Es ist möglich, alle Wünsche gleichzeitig zu erfüllen.
3. Um Bedürfnisse zu befriedigen, kaufen die Menschen Güter oder Dienstleistungen.
4. Bedürfnis nennt man anders Bedarf.
5. Bedarf ist eine Grundlage der Nachfrage.
6. Die Nachfrage ist ein Motor der Volkswirtschaft.
7. Unsere Bedürfnisse verändern sich nicht.

Diskussion: Persönliche Bedürfnisse.

C3.

a) Welche Bedürfnisse haben Sie? Kreuzen Sie an.

- ein neues T-Shirt;
- eine schicke Villa;
- eine Flasche Milch;
- eine Reise nach Thailand;
- ein interessantes Buch;
- ein großes Sofa;
- einen schnellen Prozessor;
- einen modernen Smartphone;

b) Ergänzen sie die Liste mit weiteren Beispielen.

c) Welche Bedürfnisse können Sie befriedigen, d.h. Sie haben genug Geld, sie zu kaufen? Unterstreichen Sie.

d) Welche dieser Bedarfe haben Sie kürzlich nachgefragt? Kreisen Sie ein.

e) Berechnen Sie: Wie viel Prozent Ihrer Bedürfnisse haben Sie tatsächlich nachgefragt?

C4. Partnerarbeit. Vergleichen Sie Ihre Antworten mit den Antworten Ihres Partners. Sind Ihre Bedürfnisse, Bedarfe und Nachfragen ähnlich oder unterschiedlich? Berichten Sie.

Wir beide haben Bedürfnis/Bedarf/Nachfrage nach.... und nach ...

Ich habe Bedürfnis/Bedarf nach..., aber mein Partner ...

Ich habe vor kurzem ... nachgefragt. Mein Partner dagegen hat ... nachgefragt.

C5. Schreiben Sie die Definitionen für die folgenden Fachwörter:

Bedürfnis, Bedarf, Nachfrage, Güter, Dienstleistungen.

KONTROLLARBEIT ZUM THEMA „BEDÜRFNISSE“

Aufgabe I. Nennen Sie den Artikel und die Pluralform der nachstehenden Substantive. Übersetzen Sie diese Substantive ins Russische.

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. Bedarf | 10. Wertschätzung |
| 2. Geldmittel | 11. Nachfrage |
| 3. Güterangebot | 12. Unterschied |
| 4. Verlangen | 13. Besitz |
| 5. Mangel | 14. Markt |
| 6. Bedürfnis | 15. Dasein |
| 7. Einkommen | 16. Kaufkraft |
| 8. Fähigkeit | 17. Menge |
| 9. Sicherheit | 18. Gesellschaft |

Aufgabe II. Was passt zusammen. Ordnen Sie zu.

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| 1. aus Mangel | a) spielen |
| 2. an Bedeutung | b) entstehen |
| 3. zur Verfügung | c) streben |
| 4. in Gang | d) knüpfen |
| 5. Sicherung des Daseins | e) stehen |
| 6. eine entscheidende Rolle | f) befriedigen |
| 7. von bestimmten Bedingungen | g) halten |
| 8. Bedürfnisse | h) gewinnen |
| 9. Kontakte | i) abhängen |
| 10. nach persönlichem Erfolg | j) verlangen |

Aufgabe III. Übersetzen Sie die nachstehenden Sätze ins Russische.

1. Im Laufe des Lebens ändern sich die Bedürfnisse der Menschen.
2. Zu den sozialen Bedürfnissen gehören das Streben nach Macht, Prestige und sozialem Ansehen.
3. In diesem Fall geht es um die Herstellung zwischenmenschlicher Beziehungen.
4. Gemeinsam ist allen Bedürfnissen, dass sie aus einem Mangel entstehen.
5. Nicht alle Menschen können sich die teuersten Sachen leisten.
6. Die Bedürfnisse eines Menschen sind von laufenden Änderungen abhängig und werden von verschiedenen Faktoren beeinflusst.

Aufgabe IV. Ersetzen Sie die fettgedruckten Wörter durch die Synonyme.

Geld, lebenswichtig, elementar, definieren,
gesellschaftliche Wertschätzung, Ernährung

1. Die tägliche **Nahrung** und die Kleidung gehören zu den **körperlichen** Bedürfnissen.
2. Solche **lebensnotwendigen** Wünsche nennt man in der Wirtschaftssprache Bedürfnisse.
3. Daraus folgt Streben nach Prestige, Macht und **sozialem Ansehen**.
4. Ein Bedürfnis, das mit der Verfügung über **Mittel** verbunden ist, wird zur Nachfrage.
5. Diese Bedürfnisse **bezeichnet** man als Kulturbedürfnisse.

Aufgabe V. Beantworten Sie die Fragen.

1. Gibt es eine feste Grenze zwischen Kultur- und Luxusbedürfnissen?
2. Worum geht es bei den sozialen Bedürfnissen?
3. Welche Rolle spielen Bedürfnisse im Wirtschaftsprozess?
4. Warum muss man die Bedürfnisse nach ihrer Dringlichkeit befriedigen?

Aufgabe VI. Übersetzen Sie ins Deutsche!

1. Культурные потребности делают нашу жизнь красивее и приятнее.
2. Индивидуальные потребности человек может и должен удовлетворять самостоятельно.
3. Со временем потребности меняются. При этом большую роль играют воспитание, образование, профессия, круг друзей, технический прогресс.
4. Не все люди могут позволить себе дорогие вещи.

THEMA 2.2. GÜTER

Lehrmaterial aus dem Buch von Mojsejtschuk „Deutsch für Wirtschaftsstudenten“

Lektion 2

- Текст „Güterarten“ с. 18-19
Текст „Dienstleistungen“ с. 19-20
Текст „Weitere Güterarten“ с. 20
упр. 1-8, с. 21-23
Тест № 2 с. 24-25

Lektion 4

- Текст „Von Bedürfnissen zur Nachfrage“ с. 58-59
Текст „Güterarten“ с. 59-61
упр. 1-13, с. 52-57 (Grammatikübungen)
упр. 1-11, с. 63-66 (Wortschatzübungen)
упр. 1-4, с. 66-67 (Übungen zur Konversation)

THEMA 2.3. WIRTSCHAFTSTÄTIGKEIT. WIRTSCHAFTLICHES HANDELN

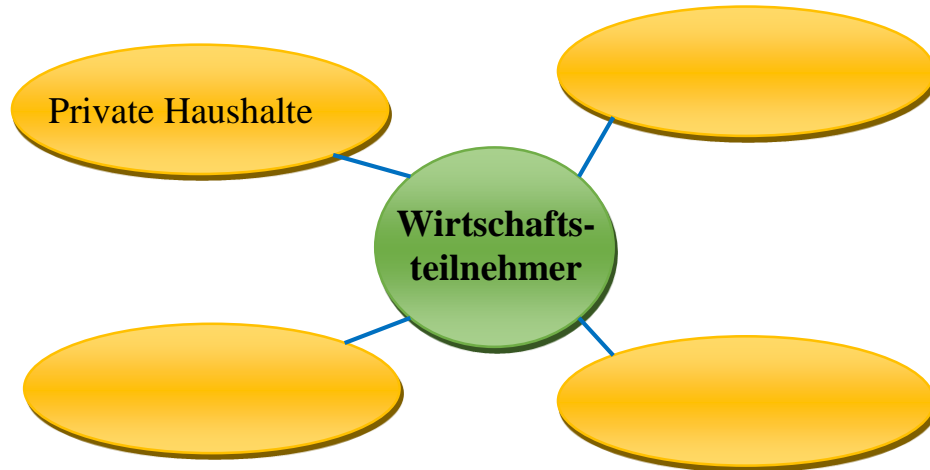
Lehrmaterial aus dem Buch von Mojsejtschuk „Deutsch für Wirtschaftsstudenten“

Lektion 3

- Текст „Was heißt Wirtschaften?“ с. 26-27
Текст „Das ökonomische Prinzip in der Wirtschaft und im Familienhaushalt“ с. 27-29
упр. 1-6, с. 30-32
Тест № 3 с. 34

TEIL A. LEHRTEXT

A1. Ergänzen Sie das Assoziogramm.



A2. Lesen Sie den Text. Vergleichen Sie Ihre Ideen mit den Informationen aus dem Text.

<p><i>Wirtschaftssubjekte</i> Die privaten Haushalte stellen den Unternehmen Produktionsfaktoren zur Verfügung: Arbeit, Boden und Kapital. Besonders wichtig ist die menschliche Arbeitskraft, die für die Produktion von Gütern und Dienstleistungen in Unternehmen notwendig ist. Die produzierten Güter und Dienstleistungen werden dann den privaten Haushalten zum Kauf angeboten.</p>	<p>die Wirtschaftssubjekte – субъекты экономики der Haushalt – хозяйство zur Verfügung stellen – предоставлять в распоряжение die Arbeitskraft – рабочая сила notwendig – необходимый zum Kauf – на продажу</p>
<p>Um Güter kaufen zu können, brauchen die Menschen Geld. Das erhalten sie in Form von Einkommen, das die Unternehmen ihnen als Lohn oder Miete bezahlen. Ihre Einkommen verwenden die Menschen zur Bedürfnisbefriedigung, d.h. sie kaufen die hergestellten Produkte oder sparen Geld, um sie später nachzufragen. Mit den erzielten Einnahmen können die Unternehmen neue Güter produzieren. Solcherweise entsteht ein wirtschaftlicher Kreislauf. Der Staat nimmt eine Sonderstellung am Wirtschaftshandeln ein. Er erzielt Einnahmen aus der Besteuerung von Gütern. Diese Einnahmen werden für unterschiedliche Zwecke verwendet, zum Beispiel für</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investitionsgüter (Schulen, Straßen usw.); • Konsumgüter (die Bezahlung, die Sonderstellung von Arbeitskräften wie Lehrer, Polizei); 	<p>erhalten – получать das Einkommen – доход der Lohn – зарплата die Miete – арендная плата bezahlen – выплачивать, оплачивать verwenden – использовать, применять herstellen – производить sparen – экономить später – позже erzielen – получать die Einnahme – доход, выручка solcherweise – таким образом entstehen – возникать der Kreislauf – круговорот einnehmen – занимать die Sonderstellung – особое положение die Besteuerung – налогообложение der Zweck – цель die Investitionsgüter – средства производства die Bezahlung – оплата</p>

- Unterstützungszahlungen an private Haushalte (Arbeitslosengeld), Unterstützungszahlungen an Unternehmen (Subventionen).

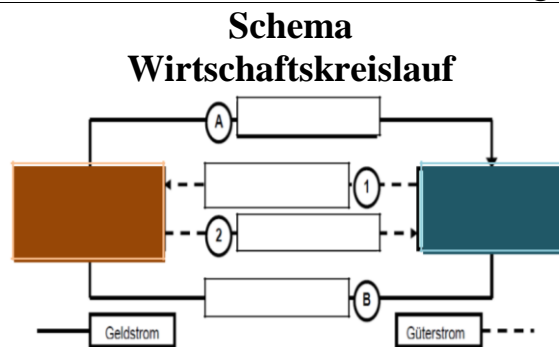
A3. Ordnen Sie die passenden Unterschriften auf dem Schema an.

Private Haushalte, Einkommen, Unternehmen, Konsumgüter, Konsumausgaben

Beschreiben Sie das Diagramm.

Gebrauchen Sie folgende Stichwörter:

Zur Verfügung stellen, notwendig sein, zum Kauf angeboten werden, erhalten, als Lohn oder Miete bezahlen, zur Bedürfnisbefriedigung verwenden.



TEIL B. WIRTSCHAFTSPRINZIPIEN

B1. Lesen Sie den Text.

Ökonomisches Prinzip

Die menschlichen Bedürfnisse sind unbegrenzt. Insbesondere Werbeaktionen versuchen die potenziellen Käufer von der Notwendigkeit des Produktes, das heißt vom Bedürfnis nach diesem Gut zu überzeugen. Selbst, wenn das gelungen ist, kann der Mensch das Produkt nicht kaufen, weil er kein Geld hat. Wenn ein Bedürfnis befriedigt ist, so kann das andere unbefriedigt bleiben. Folglich müssen Entscheidungen getroffen werden, wie die knappen Mittel verwendet werden, welches Bedürfnis muss dringender befriedigt sein. Der Mensch muss mit knappen Mitteln wirtschaften.

insbesondere – особенно
 die Werbeaktion – рекламная акция
 die Notwendigkeit – необходимость
 überzeugen von – убедить в
 gelingen (gelang, gelungen) – удаваться
 bleiben – оставаться
 folglich – следовательно
 eine Entscheidung treffen – принимать решение
 dringend – срочно
 wirtschaften – вести хозяйственную деятельность

Maximalprinzip

Wer nach dem Maximalprinzip handelt, versucht man mit gegebenen Mitteln einen größtmöglichen Erfolg zu erzielen. Das Einkommen einer Familie wird so verwendet, dass möglichst viele Bedürfnisse befriedigt werden können.

handeln – действовать
 gegebene Mittel – имеющиеся в наличии средства
 größtmöglich – максимально возможный
 der Erfolg – успех
 möglichst viele – зд.: максимально количество

Minimalprinzip

Wenn es ein konkretes Ziel gibt, versucht man dieses Ziel mit einem möglichst geringen Mitteleinsatz zu erreichen. Dieses Prinzip findet

der Mitteleinsatz – применение средств
 erreichen – достигать
 Anwendung finden – находить применение

insbesondere bei der Güterproduktion Anwendung, das heißt ein Gut soll mit möglichst geringen Kosten hergestellt werden.	die Kosten – расходы, затраты herstellen – производить
--	---

B2. Richtig oder falsch? Korrigieren Sie die falschen Aussagen.

1. Der Geldstrom besteht aus den Produktionsfaktoren und Konsumgütern.
2. Der Staat erzielt seine Einnahmen ausschließlich aus der Besteuerung von Gütern und Dienstleistungen.
3. Knappheit der Mittel und Unbegrenztheit der Bedürfnisse erfordern es zu wirtschaften.
4. Beim Minimalprinzip ist das Ziel bekannt.

B3. Ergänzen Sie den Text zum Maximal- und Minimalprinzip.

Wer nach dem _____ handelt, versucht ein gegebenes Ziel mit einem möglichst _____ Mitteleinsatz zu erreichen.

Wenn der Mitteleinsatz bekannt ist, versucht man nach dem _____ einen _____ Erfolg zu erreichen.

Insbesondere bei der Güterproduktion findet das _____ Anwendung.

B4. Lesen Sie den Text.

Wirtschaftsprinzipien der Unternehmen

<p>Erwerbswirtschaftliches Prinzip Ein Unternehmen, das nach diesem Prinzip wirtschaftet, ist an Gewinnen interessiert. Kapital wird in den Bereichen investiert, die am perspektivsten erscheinen. Allerdings bergen sie auch ein höheres Risiko, so dass eine Kapitalanlage in den Sparten erfolgt, eine Gewinnmaximierung in Aussicht stellt.</p>	<p>der Bereich – область, отрасль erscheinen – казаться allerdings – однако bergen – скрывать das Risiko – риск die Anlage – приложение die Sparte – отрасль erfolgen – осуществляться in Aussicht stellen – обещать, прогнозировать</p>
<p>Gemeinwirtschaftliches Prinzip Unternehmen, die nach diesem Prinzip handeln, haben das Ziel, ihre Kosten zu decken oder/und die Bevölkerung mit Waren und Dienstleistungen bestmöglich zu versorgen. In der Regel handelt es sich um öffentliche oder um öffentlich kontrollierte Unternehmen. Die Gründe können vielfältig sein, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schutz der Verbraucher aufgrund mangelnder Konkurrenz; • Es findet sich kein privater Anbieter, da es keine Gewinnerwartungen gibt; • Gesetzliche Vorschriften. 	<p>Kosten decken – покрывать расходы die Bevölkerung – население bestmöglich – наилучшим образом versorgen – обеспечивать in der Regel – как правило es handelt sich um – речь идет о der Grund – основание, причина vielfältig – разнообразный der Schutz – защита der Verbraucher – потребитель Aufgrund mangelnder Konkurrenz – в связи с недостаточной конкурентностью die Gewinnerwartungen – перспективы получения прибыли gesetzlich – законодательный die Vorschrift – предписание</p>

DAS 2. SEMESTER

WIRTSCHAFTSTHEMEN

THEMA 2.4. GELD

Lehrbuch von Mojsejtschjuk.

Lektion 5

Текст „Hauptfunktionen des Geldes“ c. 48-49

Текст „Weitere Geldfunktionen“ c. 49-50

Текст „Geldwert“ c. 50-51

Текст „Erkrankungen des Geldes“ c. 53-55

Текст „Inflationsformen“, „Heilmittel“ der Inflation“ c. 55-56

Текст „Arten und Aufgaben der Geldinstituten“ c. 59-60

упр. 5-7, c. 57-58

упр. 8-9, c. 58

Тест № 5 c. 60-61

THEMA 2.5. WIRTSCHAFTSKREISLAUF

Lehrbuch von Mojsejtschjuk.

Lektion 3

Текст „Geld und Güter im Wirtschaftskreislauf“ c. 62-63

Текст „Das Grundmodell des Wirtschaftskreislaufes“ c. 63-64

Текст „Das erweiterte Kreislaufmodell“ c. 64-65

Текст „Noch etwas zum Wirtschaftskreislauf“ c. 68-69

упр. 1-2, c. 66-67

упр. 3-4, c. 67-68

Тест № 6 c. 70-71

THEMA 2.6. PRODUKTIONSFAKTOREN

Lehrbuch von Mojsejtschjuk.

Lektion 4

Текст „Produktionsfaktoren: Natur, Arbeit, Kapital“ c. 35-36

Текст „Produktionsfaktor Natur“ c. 36

Текст „Arbeit als Produktionsfaktor“ c. 37

Текст „Produktionsfaktor Kapital“ c. 39-40

Текст „Arbeitsteilung“ c. 44-45

упр. 1-2, c. 37

упр. 3-5, c. 38

упр. 7, c. 41

упр. 8-11, c. 42-43

Тест № 4 c. 46-47

Lehrbuch von Mojsejtschjuk.

Lektion 4

Текст „Was ist Markt?“ с. 91-92

Текст „Marktarten“ с. 92-94

Текст „Marktformen“ с. 94-97

Текст „Preisbildung“ с. 101-103

Текст „Preise und Kosten“ с. 103-104

Текст „Preisbildung bei vollständiger Konkurrenz“ с. 107-110

Текст „Preisbildung bei eingeschränkter Konkurrenz“ с. 110-111

упр. 1, с. 98

упр. 6-7, с. 105-106

упр. 8-9, с. 106-107

Тест № 8 с. 112-113

SELBSTSTÄNDIGE ARBEIT

DAS 1. SEMESTER

ALLTAGSTHEMEN

THEMA 1.1. FAMILIE

AUFGABEN ZUM THEMENBEZOGENEN WORTSCHATZ UND ZUM WORTGEBRAUCH

1. Lesen Sie die Wörter und Wendungen des „Themenbezogenen Wortschatzes“ und prägen Sie sich diejenigen ein, die neu für Sie waren.

2. Prägen Sie sich die im „Wortgebrauch“ angegebenen Wörter und Wendungen ein.

3. Sagen Sie es anders! Verwenden Sie dabei Wörter und Wendungen aus dem „Themenbezogenen Wortschatz“ und aus dem „Wortgebrauch“.

1. Am Sonntag besuchen wir unsere Großmutter.
2. Darf ich Ihnen meinen **Cousin** vorstellen?
3. **Die Schwester meines Vaters** lebt in Minsk.
4. Sie verträgt sich gut mit **den Eltern ihres Mannes**.
5. Sie **erwartet** ein Kind.
6. **Der Bruder seines Großvaters** war ein bedeutender Sprachforscher.
7. Er hat jahrelang **um dieses Mädchen geworben**.
8. **Sein Heiratsantrag** wurde abgelehnt.
9. **Ihr Halbbruder** ist **nicht verheiratet**.
10. Sie wollen bald **eine Ehe schließen**.
11. Alle bewunderten **die Braut und den Bräutigam**.
12. Sie wurde **nach ihrer Großmutter Helene** genannt.
13. Wo wollt ihr **euren Honigmonat** verbringen?
14. Sie hat **ein Baby** bekommen.
15. Er ist **ein fürsorglicher Ehemann**.
16. Sie will ihm **diese Beleidigung** nicht verzeihen.
17. Sie **zanken sich** nie.
18. Sie hatte **ein fein geschnittenes Gesicht**.
19. **Ein liebevoller Blick** traf sie.
20. Die Familie lebt **in guten Verhältnissen**.
21. Ich **lasse es ihm nicht durchgehen**.

4. Ergänzen Sie die fehlenden Verben.

Freude und Leide miteinander ..., sich Sorgen um das Kind ..., sich beleidigt ..., sich bis über die beiden Ohren ..., die Kinder streng ..., sich um die gesunde Entwicklung der Kinder ..., sich wegen einer Kleinigkeit ..., den Ärger an den Familienangehörigen ..., einen Familienzuwachs ..., einem Mädchen den Hof ..., dem jungen Mann einen Korb ...

ein elternloses Kind ..., die Kinder wie Gleichberechtigte ..., sich gegenseitig ..., den Familienkonflikten ..., ein Kind in die Ehe ..., dem verwaisten Kind die Eltern ..., dem Vater die Beleidigung ..., sich mit Menschen ..., das Haus um 7 Uhr ..., die Familie mit Lebensmitteln...

5. Setzen Sie die passenden Präpositionen ein. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Wörter und Wendungen im entsprechenden Kasus.

1. Meine Großeltern lebten ihr ganzes Leben lang ... (Eintracht).
2. Die Mutter macht sich Sorgen ... (das wilde Kind).
3. Wenn sich die Geschwister stritten, stand der Junge immer ... (seine jüngere Schwester).
4. Er nimmt nie Rücksicht ... (sein jüngerer Bruder).
5. Jugendliche streiten oft ... (Musik).
6. Du sollst dich mehr ... (deine Gesundheit) kümmern.
7. Das Mädchen wurde ... (die Tante) Ingrid genannt.
8. Hermann warb fast vier Jahre ... (Emmi), sie wollte aber nicht ... (Leipzig) heiraten.
9. Die älteste Tochter sorgt ... (die Kleinen)
10. Die Eltern sind ... (seine Leistungen) in der Schule besorgt.
11. Er versorgt uns ... (gute Bücher).

6. Nennen Sie passende Objekte zu den Verben. Bilden Sie kurze Sätze mit diesen Wortgruppen.

... gründen, ... heiraten, um ... werben, ... in die Ehe mitbringen, ... verlassen, dem Kind ... ersetzen, ... adoptieren, ... erwarten, nach ... taufen, ... liebevoll behandeln, mit ... verwandt sein, ... führen, in ... leben, ... zerstören, ... vertrauen, ... an ... auslassen, ... nachtragen, ... verbergen, ... beleidigen, ... vorbeugen, ... schlichten, auf ... Rücksicht nehmen, ... schonen, ... zu ... erziehen, sich um ... bemühen, für ... sorgen, ... verwöhnen, sich um ... kümmern, sich Sorgen um ... machen, über ... streiten, sich um ... streiten, ... besorgen, ... mit ... versorgen

7. Nennen Sie passende Attribute zu den Substantiven.

eine ... Familie, eine ... Ehe, ein ... Vater, ein ... Kind, die ... Hochzeit, das ... Vertrauen, die ... Liebe, die ... Schwester, ein ... Familienleben, ... Verständigung, ... Eintracht, die ... Entwicklung, die ... Sorge

8. Formen Sie die Sätze so um, dass sie das Gegenteil aussagen.

1. Ihr Bruder ist ledig.
2. Dieses Ehepaar lebt in Eintracht.
3. Sie führen einen getrennten Haushalt.
4. Sie ist eine sorglose Mutter.
5. Er ist ein naher Verwandter von mir.
6. Sie hat seinen Heiratsantrag angenommen.
7. Es ist sein leiblicher Bruder.
8. Gerd ist ein folgsames Kind.
9. Sie behandelt ihre Kinder grob.
10. Er ist nachsichtiger Vater.
11. Sie bleibt im Elternhaus.

12. Er sah unbekümmert aus.
13. Seine Schwester hat ihm diese Worte bald verziehen.
14. Die Ehefrau besorgt den Haushalt allein.

9. Lösen Sie das Rätsel.

In einer Familie gibt es einen Großvater, eine Großmutter, einen Schwiegervater, eine Schwiegermutter, einen Schwiegersohn, drei Töchter, vier Söhne, zwei Väter, zwei Mütter, drei Enkel, zwei Enkelinnen, vier Brüder, drei Schwestern, zwei Schwager, zwei Ehemänner, zwei Ehefrauen, einen Onkel, drei Neffen und zwei Nichten – zusammen vierzig Personen. Oder nicht?

10. Erklären Sie die folgenden Begriffe durch Umschreibungen bzw. Synonyme.

die Familie, der Familienangehörige, die Eheleute, der Schwiegersohn, die Namensgebung, das Elternhaus, die Urgroßmutter, die Großtante, der Vetter, die Nichte, die Stiefmutter, die Verwandtschaft, der Halbbruder, der Schwager, das Familienoberhaupt, die Flitterwochen, der Junggeselle, der Erstling, das Baby, ein Kind adoptieren, sich gut vertragen, seinen Ärger verbergen, um etwas besorgt sein, gut versorgt sein, es jemandem gründlich / schön besorgen

11. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Он чудесный ребенок.
2. Ее бабушка живет недалеко от Бреста.
3. Где преподает твоя тетя?
4. У нас сегодня визит.
5. Кто ведет домашние хозяйство?
6. Ты умеешь вязать?
7. Ты согласен, что погода сегодня хорошая и все семья может поехать за город.
8. Тебе нравится мой подарок.
9. У моей сестры хороший голос.
10. Хотя моя бабушка старая, но она очень бодрая.
11. Когда у твоего сына день рождения?
12. Каждый раз, когда я приезжаю в этот город, я посещаю семью моего друга.
13. Твоя дочь уже здорова?
14. Наши дети очень счастливы.
15. По вечерам вся семья смотрит телевизор.
16. Его внучка хорошо вяжет.
17. Она переводчик по профессии.
18. На каком инструменте играет твой племянник?
19. Ваша дочь замужем?
20. Она играет на скрипке или на пианино?
21. Они здесь по служебным делам.
22. Отец почти спит.
23. Кого Вы ждете? Мы ждем гостей.
24. Его двоюродная сестра очень забавная.
25. Ты непременно должен познакомиться с моей мамой.
26. Я знаю, что твоя жена очень хороший человек.
27. По вечерам все члены семьи гуляют.

GRAMMATISCHE ÜBUNGEN

SUBSTANTIV

1. Nennen Sie das Geschlecht, den Deklinationstyp und, wo möglich, die Pluralform der Substantive.

Mann, Weib, Schwester, Braut, Bräutigam, Junggeselle, Jungfer, Gatte, Gemahl, Lebensgefährte, Vetter, Kind, Sohn, Baby, Familienmitglied, Enkel, Neffe, Nichte, Herz, Hochzeit, Ärger, Eintracht, Konflikt, Rücksicht, Sorge, Verständnis, Geschmack

2. Suchen Sie unter den folgenden Substantiven Singularia- und Pluraliatantum.

Familie, Ehe, Eltern, Gebrüder, Vertrauen, Verwandtschaft, Volk, Beleidigung, Benehmen, Zwillinge, Brille, Achtung, Erziehung, Holz, Interesse, Geschwister, Lebensmittel, Flitterwochen, Glück, Weihnachten, Personalien, Familienleben, Memoiren, Ärger, Kindheit, Ferien, Alter, Realien, Brautleute, Liebe

ADJEKTIV

1. Deklinieren Sie die Wortgruppen.

der liebevoll... Vater, eine treu... Lebensgefährtin, sein minderjährig... Sohn, die silbern... Hochzeit, ein glücklich... Familienleben, gut... Verhältnisse, das artig... Kind, ein entfernt... Verwandte, gegenseitig... Vertrauen, seine erwachsen... Tochter, groß... Ärger, zärtlich... Liebe.

2. Übersetzen Sie die Wortgruppen ins Deutsche und deklinieren Sie diese.

мой родственник, его знакомая, этот подросток, каждый новорождённый, какой-то взрослый, один пленец.

3. Übersetzen Sie ins Deutsche. Beachten Sie substantivierte Adjektive.

1. Подростки не всегда находят понимание со стороны взрослых.
2. Родственник жены пригласил нас на свою серебряную свадьбу.
3. «Мой старший учится в университете», – с гордостью сказала женщина.
4. Все влюблённые одинаковы.
5. Всё хорошее у меня от матери.
6. Он занят чем-то важным.
7. Можешь ли ты мне сказать что-нибудь новое?
8. Все желали новобрачным счастья.
9. Ты, наверно, не можешь отличить существенное от несущественного.
10. «В наш класс приходит новичок», – сказала учительница.

4. Bilden Sie die Steigerungsstufen der Adjektive.

groß, streng, zart, gut, schwach, heiß, gehorsam, nah, großartig, schlank, hoch, genau, arm, leise, laut, blond, grob, rund, dunkel.

5. Beantworten Sie die Fragen.

Muster: Ist deine Mutter so streng wie dein Vater? – Nein, der Vater ist strenger als die Mutter.

1. Ist die Spree so lang wie die Wolga?

2. Ist Leipzig so groß wie Berlin?
3. Hat dein Bruder auch eine so gute Wohnung wie du?
4. Ist sein Bruder auch ein wildes Tier?
5. Trägt sie das Haar so kurz wie du?
6. Ist dein Onkel auch so jung wie deine Tante?
7. Ist Rolf so ein fauler Schüler wie du?
8. Ist Susi auch so zart wie ihre Schwester?
9. Ist Heinz so stark wie sein Bruder?
10. Ist sie so hübsch wie ihre Mutter?

6. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Из моих родственников эта двоюродная сестра мне ближе всех.
2. Родители живут в меньшей комнате, а дочь с зятем и ребёнком в большей.
3. Я никогда не видел более беспечных родителей.
4. Это – самая счастливая семья среди моих знакомых.
5. Наши родители жили в более скромных условиях.
6. Ты должен больше помогать маме по хозяйству.
7. Я никогда не видел более богатой коллекции марок.
8. Мой старший брат – врач, второй – служит в армии. Брат, моложе меня, учится в школе, а самый младший ребёнок, сестрёнка, только пойдёт в школу.

VERB

1. Bilden Sie die Grundformen und die Formen des Imperativs der folgenden Verben.

helfen, halten, vertrauen, achten, sich vertragen, verbergen, verzeihen, sich streiten, raten, nachgeben, sorgen.

2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Советы молодожёнам

Люби своего спутника больше, чем себя.

Будь внимательным и чутким к другому. Заботься о нём и жалеяй его так же, как тебе хочется, чтобы заботились о тебе и жалели тебя.

Будь снисходительным, не требуй слишком многого.

Справедливо делите обязанности по дому.

Советуйтесь друг с другом, решайте всё сообща.

Относись с пониманием к интересам другого, уважай его вкусы и увлечения, даже если они не совпадают с твоими.

Уважай родителей своего супруга.

Будь искренним, не утаивай ничего, не обманывай. Доверяйте друг другу.

Если у тебя плохое настроение, не вымещай досаду на другом.

Будь терпеливым, сохраняя спокойствие.

Не ссорьтесь из-за пустяков.

Уступай в ссоре.

Если другой невзначай обидел тебя, не помни обиды. Щедро дари другому радость.

Если каждый из вас будет следовать этим советам, то в вашей семье всегда будут мир и согласие.

3. Bilden Sie die Partizipien von den folgenden Verben. Gebrauchen Sie als Attribute diejenigen, die zu den unten angegebenen Substantiven passen.

heranwachsen, erziehen, sorgen, adoptieren, lieben, schonen, verbergen, sich kümmern, einladen, taufen, teilen;
die Eltern, das Kind, die Frau, der Freund, der Kummer, die Behandlung.

THEMA 1.2. STUDENTENLEBEN

HOCHSCHULAUSBILDUNG

Merken Sie sich folgende Wörter und Redewendungen zum Thema Bildungssystem in Deutschland und Belarus.

1. die Verwaltung – управление
2. das Unternehmen – предпринимательство, предприятие
3. bestehen auf (Akk.) – настаивать на чем-то
in (Dat.) – состоять в чем-либо
aus (Dat.) – состоять из чего-либо
(Akk.) – сдавать, выдержать (экзамены)
4. das Kulturministerium – министерство культуры и образования
5. ordentliches Lehrfach – обязательный учебный предмет
6. die Fachoberschule – специальное профессиональное учебное заведение, окончание которого даст возможность поступить в технический вуз
7. der Dienstleistungssektor – сфера обслуживания
8. im kaufmännischen Bereich – в области коммерции
9. die Präsidialverfassung – президентская конституция
10. die allgemeine Beurteilung – общая оценка успеваемости
11. das Handwerk – ремесло
12. der mittlere Bildungsabschluss – законченное среднее образование
13. die Sicht (-en) – надзор, контроль
14. ausbilden vt (-te, -t) – дать образование, обучить, готовить, формировать
15. die Vermeidung (-en) – избежание, уклонение от чего-либо
16. sich beteiligen = teilnehmen an Dat. – участвовать, принимать участие в чем-либо
17. vermitteln vt (-te, -t) – посредничать, способствовать чему-либо
18. die Aufnahmeprüfung (-en) – приемный экзамен студентов
19. anerkannt – признанный
20. unterstützen vt (-te, -t) – поддерживать
21. die Zulassung (-en) – письменное разрешение для учебы в вузе, допуск
22. die Klausur (-en) – письменная экзаменационная работа

AUFGABEN ZUR WORTBILDUNG UND WORTBEDEUTUNG

Übung 1. Bilden Sie aus den folgenden Verben Substantive mit Suffix -ung.

Muster: orientieren (ориентировать) – die Orientierung (ориентация)
begrenzen (ограничивать) –
bilden (образовывать) –
münden (впадать) –
verbinden (соединять) –

schwanken (колебаться) –
schätzen (оценивать) –
nutzen (использовать) –
bestehen (существовать) –
entwickeln (развивать) –
verwandeln (превращаться) –
ernennen (назначать) –
verschwinden (исчезать) –
beleben (оживлять) –
errichten (сооружать) –
vorbereiten (готовить) –
gründen (основывать) –
schaffen (создавать) –
entlassen (увольнять) –
wirken (действовать) –
erhalten (получать) –
bestimmen (определять) –
öffnen (открывать) –
führen (вести) –
erreichen (достигать) –
darstellen (представлять) –
sich beschäftigen (заниматься) –
erleichtern (облегчать) –
berechtigen (давать право) –
gründen (основывать) –
finanzieren (финансировать) –

Übung 2. Nennen Sie die Verben, von denen die folgenden Substantive gebildet sind.

Muster: die Beurteilung (оценка) – beurteilen (оценивать)
die Ausbildung (обучение) –
die Verfügung (распоряжение) –
die Einrichtung (учреждение) –
die Regierung (правительство) –
die Verwaltung (управление) –
die Prüfung (экзамен) –
die Verbreitung (распространение) –
die Gestaltung (организация) –
die Veranstaltung (мероприятие) –
die Förderung (поддержка) –
die Forschung (исследование) –
die Richtung (направление) –
die Leistung (достижение) –
die Vertiefung (углубление) –
die Betreuung (руководство) –
die Einladung (приглашение) –

Übung 3. Finden Sie Antonyme.

Kompliziert, ausländisch, allgemeine Schulbildung, verschieden, erfolgreich, staatlich, selbst, gründlich, schwer, richtig, schlecht, konkret, einfach, inländisch, privat, leicht, gleich, falsch, erfolglos, gut, keine Schulbildung, gemeinsam, ungenau, oberflächlich.

Übung 4. Finden Sie Antonyme zu den folgenden Verben.

Sich gliedern, beginnen, beenden, einführen, einen Einfluss nehmen, entstehen, keinen Einfluss machen, sich vereinigen, abschaffen, abschließen, auflösen, anfangen.

Übung 5. Finden Sie Synonyme.

Beruhigen, besuchen, enden, teilnehmen, ausbilden, den Unterricht erteilen, die Zensur, unterrichten, die Prüfung bestehen, zerfallen, die Prüfung ablegen, die Note, lehren, zu Besuch gehen, auseinandergehen, beenden, dabei sein, den Unterricht geben, basieren.

Übung 6. Nennen Sie die Bestandteile folgender zusammengesetzter Substantive.

Das Bildungssystem, die Basisbildung, die Erziehungsform, die Berufsschule, die Zulassungsbeschränkung, der Studiengang, die Lehrveranstaltung, die Berufsfachschule, der Wahlpflichtkurs, das Probehalbjahr.

Übung 7. Bestimmen Sie das Geschlecht der folgenden Substantive.

Priorität, Bildung, Humanismus, Musik, Zeugnis, Sprache, Schritt, Leben, Toleranz, Kind, Arbeit, Studium, Beschränkung, Absolvent, Ökonom, Abitur.

ARBEIT AM WORTSCHATZ

Übung 1. Suchen Sie die richtige Variante für die russischen Redewendungen.

1. начинать профессиональное обучение	1. mit sechs Jahren
2. успешное окончание основной школы	2. in den meisten Bundesländern
3. в возрасте шести лет	3. nach den ersten beiden Schuljahren
4. в большинстве федеральных земель	4. mit der Berufsausbildung beginnen
5. по окончании первых двух классов	5. der erfolgreiche Abschluss der Hauptschule
6. реформируемая верхняя ступень	6. eine Fremdsprache lernen
7. представлять собой систему курсов	7. zwischen der Hauptschule und höherer Schule
8. вести к законченному среднему образованию	8. von der fünften bis zur zehnten Klasse
9. учить иностранный язык	9. zu einem mittleren Bildungsabschluss führen
10. между старшей ступенью народной школы (5-8 кл.) и (полной) средней общеобразовательной школой	10. die jetzt reformierte Oberstufe
11. с пятого по десятый класс	11. in Kurssystem darstellen
12. учиться в школе до получения аттестата зрелости	12. besonders interessieren
13. продолжительное время	13. das Abschlusszeugnis der Gymnasien
14. представлять особый интерес	14. einen Studienplatz nach Wunsch erhalten
15. свидетельство об окончании гимназии	15. seit längerem
16. предоставлять в распоряжение бесплатно	16. die Schule bis zum Abitur besuchen
17. получить место в вузе по желанию	17. kostenlos zur Verfügung stellen

Übung 2. Finden Sie die Synonyme zu den gestrichenen Wörtern.

1. Morgen *bekommen* wir unser Stipendium.
2. In russischen Schulen ist die Vier eine gute *Note*.
3. Der Lehrer spricht von *unterschiedlichen* Problemen *der Produktion*.
4. Was *ist* eine Hochschule?
5. Mich interessieren viele Bereiche *der Ökonomie*, Finanzpolitik finde ich *ebenfalls* sehr interessant.
6. Vor zwei Jahren habe ich die Mittelschule *beendet*.
7. Wie hast du gestern *das Examen* bestanden?
erhalten, die Zensur, verschieden, darstellen, die Wirtschaft, abschließen, die Prüfung, die Industrie, auch.

Übung 3. Finden Sie in jeder Spalte ein Wort, das für alle Wörter ein gemeinsamer Begriff ist.

1. die Wissenschaft, Biologie, Mathematik, Sprachwissenschaft, Physik;
2. die Prüfung, das Fach, die Zensur, das Seminar, das Studium;
3. die Zeit, das Jahrhundert, der Zeitraum, der Monat, der Tag;
4. das Seminar, die Studentengruppe, die Hochschule, der Rektor, die Prüfung;
5. der Sport, das Studentenleben, das Studium, das Stipendium, das Praktikum;
6. die Prüfung, die Karte, die Antwort, die Zensur, die Frage, das Studienbuch;
7. das Lehrbuch, das Abitur, der Schüler, die Schule, die Klasse, das Lehrfach;
8. Frankreich, Deutschland, Europa, Dänemark, Österreich, die Schweiz;
9. die Sprache, Russisch, Englisch, Französisch, Italienisch, Deutsch;
10. die Grundschule, die Hauptschule, die Gesamtschule, das Gymnasium, der Schultyp.

Übung 4. Finden Sie rechts ein Adjektiv, mit dem alle Substantive links gebraucht werden können.

a) das System, die Bildung, die Entscheidung, die Regel, das Prinzip, das Recht, das Modell, die Struktur, der Plan, die Reform, die Entwicklung	allgemein, offen, groß, gleich
b) das Studium, die Lehrmittel, die Schule, die Lehrbücher, der Schulbesuch, die Bibliothek, die Sporthalle, die Weiterbildung, die Berufsausbildung, die Bildung	erfolgreich, kostenlos, verschieden, offen
c) die Bildung, das Fach, das Programm, die Vorbereitung, die Zeitschrift, die Bibliothek, die Theorie, der Bereich, der Lesesaal, das System, die Information	wissenschaftlich, kostenlos, allgemein, einheitlich

Übung 5. Vollenden Sie sinngemäß die Sätze links mit den rechts angegebenen Varianten. Übersetzen Sie die gebildeten Sätze ins Russische.

1. Mit sechs Jahren ...	1. ist kostenlos.
2. Nach der zweiten Klasse besuchen sie zunächst eine Orientierungsstufe, ...	2. kommen die Kinder in die Grundschule.
3. Der erfolgreiche Abschluss der Hauptschule ...	3. in der die Kinder und ihre Eltern die Entscheidung für einen bestimmten Schultyp treffen können.
4. Die Realschule umfasst in der Regel	4. öffnet den Weg in Handwerk und Industrie.

sechs Jahre und führt ...	5. Schüler mit den Fächern, die sie besonders interessieren.
5. In den Kursen beschäftigen sich die ...	6. zu einem mittleren Bildungsabschluss.
6. Das Abschlusszeugnis der Gymnasien...	7. berechtigt zum Studium an wissenschaftlichen Hochschulen.
7. Der Besuch aller öffentlichen Schulen ...	

GRAMMATISCHE VORÜBUNGEN

Übung 1. Lesen und übersetzen Sie ins Russische die folgenden Sätze.

1. Man liest Deutsch.
2. Man spricht Englisch.
3. Man beginnt mit einer Reform.
4. Man versteht die Frage nicht.
5. Man wohnt in einem Studentenwohnheim.
6. Man schließt das Studium ab.
7. Man geht zum Unterricht.
8. Man unterrichtet verschiedene Fächer.
9. Man erreicht gute Leistungen.
10. Man studiert an einer Hochschule.
11. Man wählt eine Fremdsprache.

Übung 2. Lesen und übersetzen Sie ins Russische die folgenden Sätze.

1. Mit sechs Jahren kommt man in Deutschland in die Grundschule.
2. In der Hauptschule lernt man eine Fremdsprache.
3. In den meisten Bundesländern erhält man nach den ersten beiden Klassen noch keine Zensuren.
4. Nach der vierten Klasse besucht man zunächst eine Orientierungsstufe.
5. Man nimmt an der Konferenz teil.
6. Man beschäftigt sich viel mit der Wirtschaft.
7. In den Hochschulen hat man Vorlesungen und Seminare.
8. Man legt Vor-, Zwischen- und Abschlussprüfungen ab.
9. Nach dem Abschluss einer Hochschule findet man kaum einen garantierten Arbeitsplatz.

Übung 3. Gebrauchen Sie in den folgenden Sätzen statt des persönlichen Pronomens *wir* das unpersönliche Pronomen *man*. Übersetzen Sie die Sätze ins Russische.

1. Im Deutschunterricht schreiben wir Übungen, lesen deutsche Texte, antworten auf die Fragen des Lehrers, sprechen Deutsch, übersetzen aus dem Deutschen ins Russische.
2. In der Hochschule hören wir Vorlesungen, arbeiten in Labors, besuchen verschiedene Lehrveranstaltungen, treiben Sport.
3. Für gute Leistungen erhalten wir ein Stipendium.
4. In den Ferien erholen wir uns in Erholungsheimen und Sanatorien.
5. Wir bereiten uns auf die Vorlesungen und Seminare vor.
6. Im Winter laufen wir Schlittschuh, Ski und gehen spazieren.
7. Im Sommer fahren wir ins Grüne, baden im Fluss, liegen in der Sonne.
8. Nach der Verfassung haben wir das Recht auf Bildung, Arbeit und Erholung.
9. Für die Volkswirtschaft brauchen wir junge qualifizierte Arbeiter.

Übung 4. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Deutsche.

1. В высшей школе изучают много предметов.
2. На занятиях по немецкому языку начинают с проверки домашнего задания.
3. В лаборатории проводят научные исследования.
4. В библиотеке студентам предоставляют в распоряжение словари и учебники.
5. В январе и июне в высшей школе сдают экзамены.
6. Лекции этого профессора посещают охотно.

ARBEIT AM TEXT

Übung 1. Lesen Sie bitte den Text. Vergleichen Sie die Bildungssysteme in den beiden Staaten und sprechen Sie über Vorteile und Nachteile dieser Systeme.

TEXT 1. BILDUNGSSYSTEM IN DEUTSCHLAND UND BELARUS

Man lernt solange man lebt.

Aller Anfang ist schwer.

Wer lernt, der lebt wahrhaftig.

Drei Dinge fördern das Studieren:

Fragen, Behalten und Repetieren

Sprichwörter.

Das Bildungssystem in der Bundesrepublik Deutschland gliedert sich vom Kindergarten bis zur Universität in fünf verschiedene Abschnitte. Es ist ziemlich kompliziert und nicht einheitlich, weil der Bildungsbereich Aufgabe der Bundesländer ist und nicht zentral geregelt wird.

Die Entwicklung des nationalen Bildungssystems in Belarus beruht auf folgenden Hauptprinzipien: Priorität der allgemeinen Menschenwerte, nationale Kulturbasis, Wissenschaftlichkeit, Orientierung auf das Weltniveau der Bildung, Humanismus, ökologische Ausrichtung, Demokratismus, weltlicher Charakter, Pflicht der Basisbildung (10 Jahre). Das nationale Bildungssystem umfasst die Vorschulbildung und Erziehung, allgemeine Oberschulbildung, außerschulische Bildungs- und Erziehungsformen, Berufsbildung, Fach – und Hochschulbildung.

Die allgemeine Schulpflicht in Deutschland beginnt mit sechs-sieben Jahren. Alle Kinder gehen in die Grundschule, die die Klassen 1 bis 4 umfasst. Bereits in der Grundschule bekommen die Kinder Zeugnisse mit den Noten 1-6:1 ist die beste Note, 6 die schlechteste. Nach diesen vier Jahren gehen die Schüler entweder in die Hauptschule, die Realschule oder das Gymnasium.

Die Schulpflicht in Belarus beginnt auch mit sechs Jahren, vier Jahre besuchen die Schüler die Klassen 1 bis 4. Die Schüler haben ihre Klassenlehrerin, die fast den ganzen Unterricht erteilt. Manche Fächer wie Musik, Sport, Malen, Fremdsprache werden von den anderen Lehrern unterrichtet. Dann gehen alle Kinder in die 6-jährige Basisschule, die auch eine Pflicht ist. Dann sind die Wege verschieden: Lyzeensklassen, Berufsschulen, Lyzeen, Colleges. In der höheren Stufe der allgemeinbildenden Schule wird Profilunterricht eingeführt. Es wurde auch ein neues System der Bewertung von Schülerkenntnissen eingeführt und zur 5-tägigen Unterrichtswoche übergegangen.

Wer die Realschule in Deutschland erfolgreich beendet, erhält das Zeugnis der mittleren Reife. Wer das Gymnasium mit dem Abitur abschließt, kann die Universität oder eine andere Hochschule besuchen. Für das Studium besteht in vielen Fächern eine Zulassungs-

beschränkung. Die Hochschulen in der BRD sind staatliche Einrichtungen der Bundesländer. Der Bund regelt nur die allgemeinen Grundsätze des Hochschulwesens und darf keinen Einfluss auf die Lehrinhalte nehmen. In der Gestaltung ihres Studiums können die Studenten frei wählen. Sie dürfen in vielen Studiengängen über die Wahl von bestimmten Fächern und Lehrveranstaltungen selbst entscheiden.

Die Schulbildung der zweiten und dritten Stufen in Belarus endet mit Abschlussprüfungen. Die Absolventen der Basisschule bekommen ein Zeugnis und die Absolventen der Oberschulen – ein Abiturzeugnis. In der letzten Zeit sind in Belarus viele Gymnasien und Lyzeen entstanden, die ihre Absolventen gründlicher auf die Abschlussprüfungen vorbereiten. Nach den Abschlussprüfungen sollen alle Schüler die zentralisierten Tests abgeben, nach denen Ergebnissen sie auf eine bestimmte Hochschule (je nach der erreichten Punktzahl) gehen dürfen.

Die berufliche Ausbildung in Deutschland findet in einem dualen System statt: Neben einer zwei – bis dreijährigen Lehre in einem Ausbildungsbetrieb besuchen die Auszubildenden (Lehrlinge) eine Berufsschule. Einige Berufe kann man auch an besonderen Berufsfachschulen erlernen. Über den sogenannten zweiten Bildungsweg können Erwachsene während oder nach einer Berufstätigkeit die verschiedenen Schulabschlüsse nachmachen, um ihre berufliche Qualifikation und damit ihre Berufschancen zu verbessern. Daneben veranstaltet das Arbeitsamt Umschulungskurse für Arbeitslose, die in ihrem Beruf keine Stelle finden. Für die Berufsausbildung in Belarus gibt es verschiedene Möglichkeiten: Berufsfachschulen, Colleges, Lyzeen, Betriebskombinate, verschiedene Kurse und Seminare. Es ist schwer zu sagen, welches System besser und welches schlechter ist. Jedes hat seine Nachteile und Vorteile und nur von dem Menschen hängt es ab, ob er alle Möglichkeiten des konkreten Bildungssystems richtig ausnutzen kann.

KOMMENTAR ZUM TEXT

das Schulsystem – система школьного образования; имеются ввиду школы разного типа последовательность перехода из одной школы в другую.

die Grundschule – четырехлетняя школа первой ступени, соответствующая нашей начальной школы.

die Hauptschule – основная школа. Это школа второй ступени общего типа, не дающая права поступления в высшее учебное заведение.

die Realschule – (с 5 по 10 классы) – реальное училище, дает среднее образование и право работы в различных учреждениях и бюро.

das Gymnasium – (с 5 по 10 классы) – школа гуманитарного или естественно-математического профиля, готовит к сдаче экзаменов на аттестат зрелости и право поступления в высшее учебное заведение.

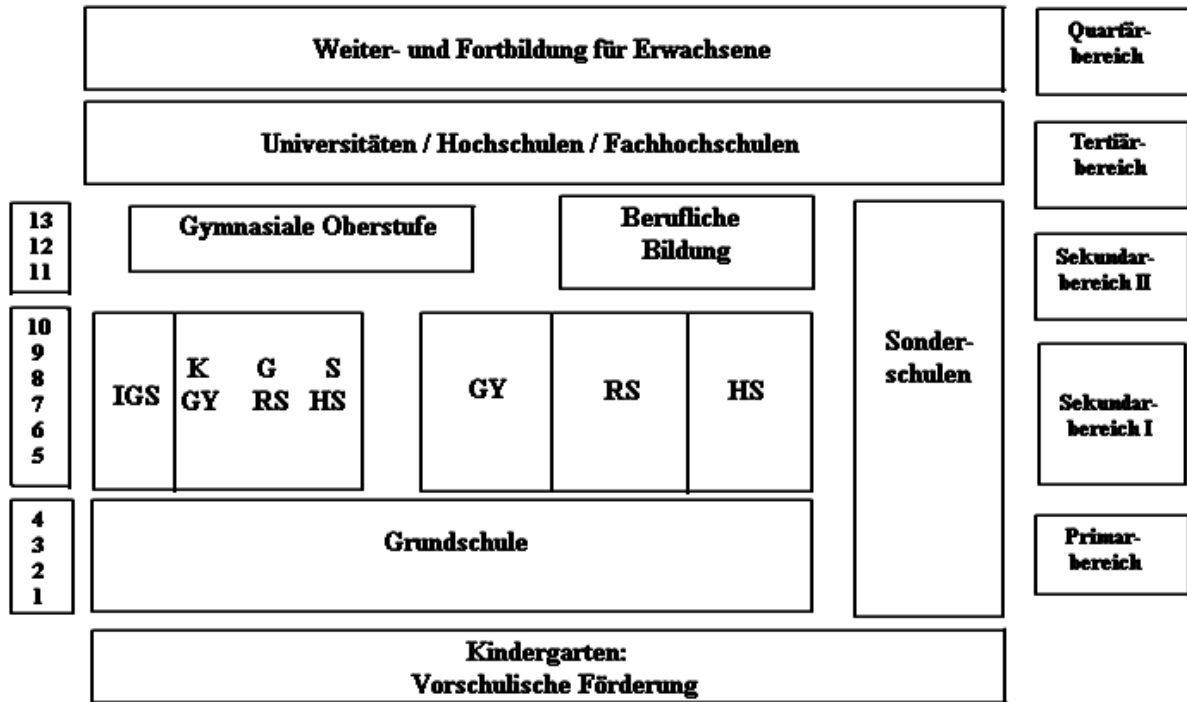
die Gesamtschule – (с 5 по 10-(13) классы) – школа, которая включает в себя все типы школы: основную, реальное училище и гимназию.

die Arbeitslehre – учебный предмет, в рамках которого изучаются основы трудовой подготовки.

das Probehalbjahr oder die Orientierungsstufe (von 6 bis 24 Monate) – полугодие, в течении которого проверяется, правильно ли выбрал ученик профиль обучения.

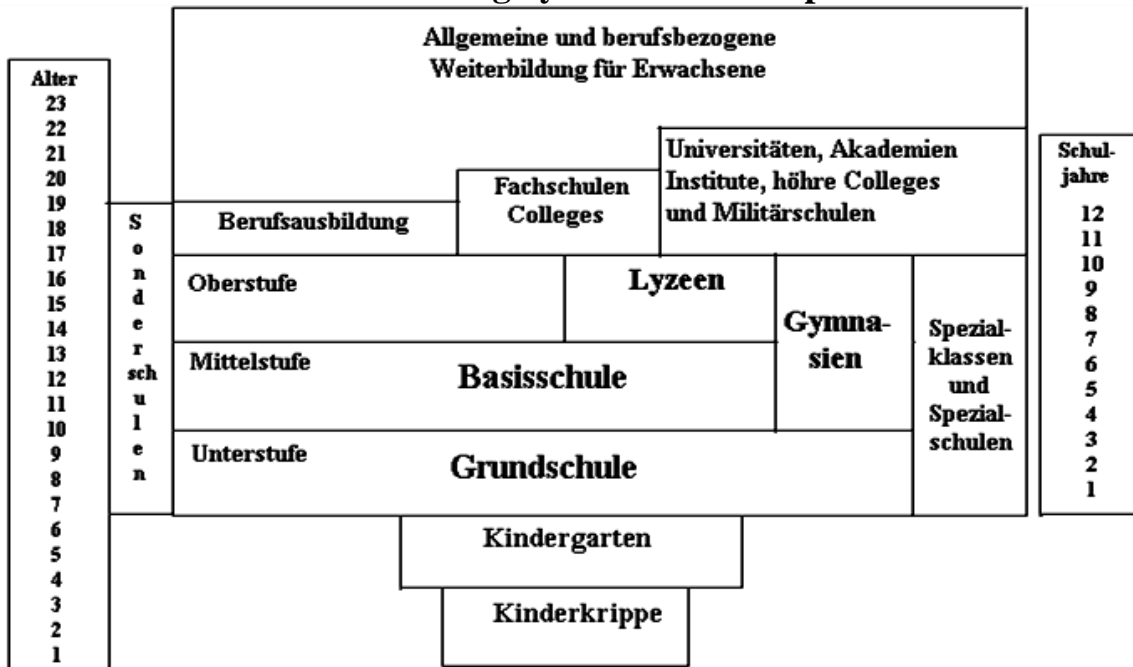
die Wahlpflichtkurse – обязательные предметы, которые выбираются самим учеником.

Aufbau des Bildungssystems in der Bundesrepublik Deutschland



- IGS – Integrierte Gesamtschule
- KGS – Kooperative Gesamtschule
- GY – Gymnasium
- RS – Realschule
- HS – Hauptschule

Aufbau des Bildungssystems in der Republik Belarus



Übung 2. Lesen Sie bitte den nachfolgenden Text. Nennen Sie alle Vorteile, die uns das Studium gibt.

TEXT 2. ÜBER DIE ROLLE DES STUDIUMS

Alle Menschen, die mit der Zeit Schritt halten wollen, müssen studieren. Man sagt sogar, man lernt nie aus. Das ist richtig, weil sich unser Leben sehr schnell ändert, der technische Fortschritt, die neuen Erfindungen und Entdeckungen ändern nicht nur das Leben, sondern auch die Anforderungen, die an einen Menschen gestellt werden. Früher war die Rolle von Fremdsprachen nicht so groß wie heute, denn jetzt sind viele ausländische Firmen auf dem belarussischen Markt vertreten, die mit Belarus zusammenarbeiten. Deswegen werden auch mehrere Kontakte mit Ausländern aufgenommen. Ohne Computerkenntnisse kann man heutzutage kaum auskommen. Nur gute Computernutzer können auf eine gute und interessante Arbeit Anspruch haben. So ist das permanente Lernen sehr wichtig für das Leben, und noch mehr – es ist auch sehr nützlich, weil viele Eigenschaften und Fähigkeiten des Menschen entdeckt und entwickelt werden. Dadurch wird Ausdauer, Zielstrebigkeit, Toleranz trainiert, die Eigenschaften, die unabdingbar sind, um eine gute Karriere aufbauen zu können. Ein voller Terminkalender ist schon für Fünfjährige typisch. Sie machen Sport, Musik, Ballett, besuchen Computer – und Schauspielkurse. Das alles soll helfen, aus diesen Kindern praktisch denkende Individuen zu machen und sie auf das Leben gut vorzubereiten. Das Wichtigste ist, dass das Kind Interesse für das Neue nicht verliert, das es aus dem Umgang mit neuen Bekannten, aus den Büchern und von den Lehrern erfährt. Wenn es sich schon ein Paar Aspekte angeeignet hat, wird es ihm später im Leben viel leichter, alles Mögliche zu erlernen, weil es die Fertigkeit zu studieren schon entwickelt hat. Es ist so, wie mit den Fremdsprachen, wenn man schon zwei Sprachen kennt, lernt man viel leichter die dritte, vierte und so weiter.

Übung 3. Lesen Sie bitte den nachfolgenden Text.

TEXT 3. AUS DER GESCHICHTE DER UNIVERSITÄTEN

Im Laufe des Mittelalters wurden in Europa rund 80 Hochschulen gegründet – darunter z. B. die Universitäten in Bologna im Jahre 1119, in Paris 1202, in Oxford 1214, in Padua 1222, in Neapel 1224, in Prag 1348, in Wien 1365, in Heidelberg 1386, in Köln 1389 und in Freiburg im Breisgau im Jahre 1460. Diese Hochschulen unterstanden alle dem Papst und bildeten internationale, kirchliche Institute, obwohl doch einige Kirchenväter wie Tertullian (f 225 n. Chr.) völlig gegen die Wissenschaften eingestellt waren. So verkündete dieser nämlich Folgendes:

„Wir bedürfen seit Christus Jesus des Forschens nicht länger, noch des Untersuchens, seit wir das Evangelium besitzen. So wir glauben, verlangen wir über den Glauben hinaus nichts mehr. Denn das ist unser oberster Glaubensartikel: dass da nichts sei, was wir über den Glauben hinaus noch zu glauben hätten“.

Gegen Ende des 12. Jahrhunderts wurden die verschiedenen Disziplinen, die an den Universitäten gelehrt wurden, entsprechenden Fakultäten zugeordnet. So gab es neben der Theologiefakultät noch die Juristen-, die Medizin-, die Philosophie- und die Artistenfakultät. Jeder dieser Fachbereiche hatte einen eigenen Dekan und genoss vollkommene Autonomie. Bis zum Ende des 18. Jahrhunderts konnte keine staatliche Macht in ihren Kompetenzbereich eingreifen. Die Universitäten verfügten über eigene Einkünfte, eigene Güter und eigene Gerichtsbarkeit, und als Hochschulangehörige waren die Lehrer wie Studenten von Steuern und vom Kriegsdienst befreit.

Jeder neue Student, oft «Grünschnabel» genannt, musste zuerst einmal die Artistenfakultät besuchen, die aus zwei Ausbildungsabschnitten, dem Trivium und dem Quadrivium, bestand. Eine Aufnahmeprüfung oder ein höherer Schulabgang war nicht vorzuweisen. Ja, man musste nicht einmal irgendeine Schule besucht haben!

Im Trivium wurde man in Grammatik, Rhetorik und Logik unterrichtet. Nach ungefähr drei bis acht Jahren – die Zeit war nicht vorgeschrieben – stand die erste Prüfung bevor. Wenn man diese erfolgreich gemeistert hatte, durfte man sich «Baccalaureus» nennen. Danach wurde man im Quadrivium in den Fächern Arithmetik, Geometrie, Musik und Astronomie unterwiesen. Ungefähr zwei Jahre später konnte man es wagen, sich zur Abschlussprüfung der Artistenfakultät zu melden, um sich schließlich Magister Artium nennen zu dürfen. Erst mit dem Erwerb dieses Titels war man berechtigt, das eigentliche Studium, sei es nun in Theologie, Jura, Philosophie oder Medizin, zu belegen, das im Falle der Medizin nach ungefähr fünf Jahren mit dem Erwerb des Dokortitels abschloss. Letzteres war nicht nur eine Frage des Wissens, sondern auch des Geldbeutels. Auf den 65 obligatorischen Doktorfeiern hatten die angehenden Doktoren sowohl für das Essen und Trinken ihrer Professoren und Kommilitonen zu sorgen als auch die Professoren, bei denen sie geprüft worden waren, und die Hausmeister ihrer Universität neu einzukleiden.

In Köln waren in der ersten Hälfte des 15. Jahrhunderts 7/10 aller Studenten in der Artistenfakultät zu finden, 1/5 saßen in der Juristenfakultät (Stadtträte, Notare und Prokuristen waren seit dem 13. Jahrhundert sehr gefragt!) und 1/10 in den Theologie- und Medizin-Fakultäten.

Das Studium selbst fand zunächst draußen auf den Straßen statt. So wurde in Oxford und in Cambridge im 13. Jahrhundert noch unter Vordächern am Straßenrand unterrichtet, in Paris in den Kreuzgängen der Kathedrale oder in den Straßenecken und in Italien auf freien.

Plätzen oder vor Kirchentüren. Erst allmählich gingen die Lehrer dazu über, Räume für sich und ihre Studenten zu mieten, in denen Letztere auf strohbedecktem Boden Platz nehmen durften. Bänke oder Stühle waren Bequemlichkeiten des Spätmittelalters.

Im 14. Jh. waren die meisten Studenten Kleriker oder Söhne reicher Ratsherren. Die Söhne von Adligen und die Mönche waren dagegen nur schwach vertreten. Im 15./16. Jh. stammten viele Studenten auch aus einfachen Bürgerfamilien. Nach ihren Prüfungen konnten diese in hohe staatliche Positionen aufsteigen. Thomas Wolsey (1530), der Sohn eines Metzgers und Viehhändlers, wurde nach seinem erfolgreichen Theologiestudium in Oxford letztendlich im Jahre 1515 zum Lordkanzler, d. h. zum Leiter der Staatsgeschäfte, von Heinrich von England erhoben. Ebenso stieg Thomas Cromwell (1540), dessen Vater eine kleine Schmiedewerkstatt und ein Tuchwalkereibetrieb, nach seinem Jurastudium zum Geheimsiegelbewahrer, Lordkanzler, Staatssekretär und Generalvikarius Heinrichs VEOL auf. Auch Nicholas Rolin (1461), der aus einer Familie der Mittelklasse stammte und seit 1422 der Kanzler Burgunds war und der bedeutendste politische Lenker seines Reiches wurde, hatte Jura studiert.

Je nach ihrer «örtlichen» Herkunft wurden die Studierenden bestimmten Gruppen zugeordnet. So gab es in Prag, das um 1378 11 100 Studenten besaß, vier gleichberechtigte «Nationen», in die sich die einzelnen Studenten organisierten. Zu der böhmischen Nation gehörten die Böhmen, die Tschechen, die Ungarn und die Südslaven, zu der bayrischen Nation die Schwaben, die Bayern, die Franken, die Hessen, die Rheinländer und die Westfalen, zu der polnischen Nation die Polen und die Deutschen aus den Ostländern und zu der sächsischen Nation die Norddeutschen, die Dänen, die Schweden und die Finnen. Getrennt nach diesen.

Nationen, wohnte und stimmte man unter seinesgleichen ab.

Altersmäßig war an den Universitäten ab 10 Jahren aufwärts alles zu finden. Martin Luthers ältester Sohn Johannes (1575) wurde mit sieben Jahren an der Universität Wittenberg eingeschrieben. Mit 13 Jahren erreichte er sein Baccalaureat. Das Durchschnittsalter lag durch den hohen Anteil an jungen Studierenden bei 12 Jahren. Gemeinsam war allen Studenten nur die Tonsur und die klerikale Kleidung. An ein Gelübde waren sie jedoch nicht gebunden!

Im 14./15. Jh. lebten die Studenten entweder gemeinsam mit ihren Professoren und deren Helfern in Studienhäusern, sogenannten Bursen oder Kollegien, oder bei ihren Eltern, 145 oder sie mieteten sich bei ortsansässigen Einwohnern ein. Für arme, mittellose Studenten gab es zudem Gebührenfreiheit. In Köln gehörten zu Beginn der 70-er Jahre des 15. Jhs. immerhin 16-20 % zu dieser finanziell zu unterstützenden Gruppe. Die Universitäten boten ihren armen Mitgliedern durch zahlreiche Stiftungen freie Unterkunft und Verpflegung.

Die Studiendauer war z.Z. sehr lang. Geistliche Studenten, die im Besitz von Benefizien waren und ihre Einkommen hatten, zwang nichts zur Eile. Nur einige Laien mussten aus finanziellen Gründen ihr Studium schnell durchziehen. Edith Ennen erwähnt z. B. in ihrem Bericht «Stadt und Schule in ihrem wechselseitigen Verhältnis vornehmlich im Mittelalter», dass ein Nürnberger Ratsherr mit dem Namen Johannes Oelhafen im Jahre 1534 in Wittenberg mit seinem Studium begann, 1540 nach Tübingen ging, ab 1541 Studienreisen nach Frankreich und Italien unternahm und sich erst 1546 wieder in Nürnberg niederließ. (Edith Ennen, ebenda, in: Die Stadt des Mittelalters, hrsg. von Carl Haase, Darmstadt 1976).

Johannes Oelhafen konnte sich, was sich auch heute noch viele Studenten wünschen, in aller Muße mit den Wissenschaften beschäftigen!

AUFGABEN NACH DEM TEXT

Aufgabe 1. Welche Assoziationen haben Sie mit dem Wort «die Universität»?

Aufgabe 2. Überlegen Sie sich.

1. Seit wann gibt es Universitäten?
2. Wann und wo wurde die erste Universität gegründet?
3. Lesen Sie den Anfang des Textes. Wer hatte recht mit seinen Vermutungen?

Aufgabe 3. Lesen Sie den 1. Abschnitt noch einmal durch.

Aufgabe 4. Haben Sie den Abschnitt aufmerksam gelesen? Spielen Sie zu zweit. Die ersten Universitäten in Europa.

Sie haben den Anfang des Textes über die ersten Universitäten in Europa gelesen. Notieren Sie die fehlenden Angaben. Fragen Sie Ihren Partner / Ihre Partnerin nach fehlenden Informationen.

<i>Jahr</i>	<i>Stadt</i>	<i>Jahr</i>	<i>Stadt</i>
1119			Bologna
	Paris	1202	
1214			Oxford
	Padua	1222	
1224			Neapel

	Prag	1348	
1365			Wien
	Heidelberg	1386	
1389			Köln
	Freiburg im Breisgau	1460	

Aufgabe 5. Geografisches. Beantworten Sie die Fragen.

1. In welchen Ländern befinden sich diese Städte?

- Bologna
- Oxford
- Freiburg im Breisgau
- Padua
- Heidelberg
- Paris
- Köln
- Prag
- Neapel
- Wien

2. Welche war die erste Universität im teilweise deutschsprachigen Raum des Heiligen Römischen Reiches?

3. Welche Universität auf dem Territorium des heutigen Deutschlands ist am ältesten?

Aufgabe 6. Eine umfangreiche Liste der ältesten Universitäten finden Sie im Internet. In welchen Ländern gab es von Anfang an mehr Universitäten?

Aufgabe 7. Fügen Sie die fehlenden Präpositionen ein.

am • auf • auf • auf • für • im • in • in • in • in • in • in • in • unter • vor

Das Studium selbst fand zunächst draußen _____ den Straßen statt. So wurde _____ Oxford und _____ Cambridge _____ 13. Jh. noch _____ Vordächern _____ Straßenrand unterrichtet, _____ Paris _____ den Kreuzgängen der Kathedrale oder _____ den Straßenecken und _____ Italien _____ freien Plätzen oder _____ Kirchentüren. Erst allmählich gingen die Lehrer dazu über, Räume _____ sich und ihre Studenten zu mieten, _____ denen Letztere _____ strohbedecktem Böden Platz nehmen durften. Bänke oder Stühle waren Bequemlichkeiten des Spätmittelalters.

Aufgabe 8. Beantworten Sie die Fragen zum ganzen Text.

1. Wie viele Universitäten wurden im Laufe des Mittelalters in Europa gegründet?
2. In welchen Städten wurden um die Zeit Universitäten gegründet?
3. Wem unterstanden die ersten Universitäten?
4. Waren es kirchliche oder profane Institutionen?
5. Warum waren einige Kirchenväter gegen die Wissenschaften eingestellt?
6. Wann entstanden Fakultäten?
7. Welche Fakultäten hat es im Mittelalter gegeben?
8. In welchen Fachbereichen gab es einen eigenen Dekan?
9. Wie verstehen Sie den Satz: «Jeder dieser Fachbereiche hatte einen eigenen Dekan und genoss vollkommene Autonomie»?
10. Was zeugt davon, dass die Unis autonom waren?
11. Wie wurden neue Studenten genannt?

12. Wer besuchte die Artistenfakultät?
13. Aus welchen zwei Abschnitten bestand die Ausbildung an der Artistenfakultät?
14. Was bedeuten die Begriffe «Trivium» und «Quadrivium»?
15. Wie viele Aufnahmeprüfungen mussten die angehenden Studenten bestehen?
16. Wer durfte studieren? Wie viele Schulklassen musste man zuvor absolviert haben?
17. Welche Fächer studierte man im Trivium?
18. Wie lange musste man im Trivium studieren?
19. Wer durfte sich «Baccalaureus» nennen?
20. Welche Fächer studierte man im Quadrivium? Und wie lange?
21. Wer durfte sich Magister Artium nennen?
22. Mit dem Erwerb welchen Titels war man berechtigt, das eigentliche Studium zu belegen?
23. Womit schloss das Medizinstudium ab?
24. Den Dokortitel konnten nur besonders begabte und kluge Studenten erwerben. Stimmt das?
25. Wo fand das Studium zunächst statt?
26. Seit wann gibt es Bänke und Stühle an den Unis?
27. Aus welchen sozialen Verhältnissen waren die meisten Studenten im 14. Jh.?
28. Seit wann durften Studenten aus einfachen Bürgerfamilien an den Unis studieren?
29. Was waren die «Nationen»?
30. Was können Sie über das Alter der Studierenden sagen?
31. Was war allen Studenten gemeinsam?
32. Wo wohnten die Studenten?
33. Was war mit mittellosen Studenten?
34. Was können Sie über die Studiendauer sagen?

Aufgabe 9. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Система образования республики Беларусь значительно отличается от системы образования Германии.
2. В Германии в отличие от Беларуси существует шестибальная шкала оценок.
3. Обязательное школьное образование в Беларуси, как и в Германии, начинается с 6 лет.
4. На более высокой ступени общеобразовательной школы вводится профессионально-ориентированное обучение.
5. Высшие учебные заведения Германии являются государственными учреждениями федеральных земель.
6. Гимназии и лицеи, появившиеся в последнее время в Беларуси, дают своим выпускникам возможность хорошо подготовиться к централизованному тестированию.
7. Профессиональное образование в Германии осуществляется на двух уровнях.
8. У каждой системы образования есть свои достоинства и недостатки.
9. Без знания компьютера и владения иностранным языком сегодня вряд ли можно обойтись.
10. Практика показывает, что успех процесса обучения заключается в том, чтобы ребёнок не потерял интерес к новому.
11. Доказано, что тот, кто владеет уже двумя иностранными языками, намного легче учит третий, четвёртый и так далее.
12. Высшие учебные заведения средневековья находились в подчинении Папы.

13. Где-то в конце 12 столетия дисциплины, которые изучали в университетах, были подчинены соответствующим факультетам.

14. До конца 18 столетия ни одна государственная власть не могла вмешиваться в профессиональную деятельность высшего учебного заведения.

15. Общим для всех студентов являлись только тонзура и клеркская одежда.

16. В начале обучение проходило под открытым небом.

17. В 14-15 столетии студенты либо проживали совместно со своими профессорами в общежитии, либо у родителей, либо снимали жильё у местных жителей.

18. Малоимущим студентам университеты бесплатно предлагали питание и проживание.

19. Обучение в средневековье было продолжительным.

20. Известен случай, когда один житель Нюрнберга начал своё обучение в 1534 году, а закончил его в 1546.

SCHLUSSÜBUNGEN ZUM THEMA

Aufgabe 1. Bereiten Sie eine Präsentation zu einem der nachfolgenden Themen vor.

1. Die Entstehungsgeschichte der ersten Universitäten auf dem Territorium unseres Landes.

2. Die ersten Universitäten in Europa.

3. Die ersten Universitäten auf dem Territorium Deutschlands.

4. Hochschulausbildungssystem der Republik Belarus.

5. Hochschulausbildungssystem Deutschlands.

Aufgabe 2. Bereiten Sie ein Rollenspiel zum Thema „Vorteile und Nachteile des Bildungssystems der Republik Belarus und Deutschlands“ vor.

Aufgabe 3. Führen Sie Ihre Vorschläge zur Entwicklung des Bildungssystems der Republik Belarus an.

ZUSÄTZLICHE AUFGABEN ZUM THEMA

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem nachfolgenden Text vertraut.

Heidelberger Universität

Die älteste und angesehenste Universität Deutschlands wurde 1386 geöffnet. Er wurde von Ruprecht der I. von der Genehmigung römischen Vaters Urban der VI. gegründet, um seinem vereinzelt Besitz, Pfalz auf dem Rhein, das Zentrum des Geisteslebens, zu gestatten, die Ausländer heranzuziehen, die kirchlichen Persönlichkeiten und die staatlichen Beamten im eigenen Land großzuziehen.

Die Gründungsurkunden sind vom 1. Oktober 1386 datiert. Am 18. Oktober demselben Jahr hat die kirchliche Messe stattgefunden, die die Wände der Universität öffnete, und am nächsten Tag hat der Unterricht angefangen. Es war auch der silberne Universitätsstempel am selben Tag bekommen, dessen Abdruck ein Logo der Universität ist.

Aber im Jahre 1803 sind die langersehten Veränderungen gekommen. Die Stadt Deutschlands Heidelberg war der Erde Baden untergeordnet, und die Universität ist in "die vom Staat finanzierte Bildungseinrichtung" umgewandelt und ist in die Universität von Ruprecht und Karl (zu Ehren großen Herzogs Badener Karl Fridrich) umbenannt.

Zuerst war die theologische Fakultät, dann juristische und philosophische Fakultät geschaffen. Der erste Rektor war Marsilius der Hintergrund Ingen, und die Professoren sind aus Prag und Paris angekommen. Dann war von den ersten Studenten Heidelbergs die berühmte studentische Hymne Gaudeamus verfasst.

Die altertümliche deutsche Universität Heidelbergs von 30 Jahren des 19. Jahrhunderts bis zum Anfang des Ersten Weltkrieges war auch am meisten die russische Universität Deutschlands. Aus 84 Studenten, die in 1835 aus Russland für «die Abschlüsse der Wissenschaften» ankamen, sind mehr Drittel zu Heidelberg geraten. Und zum Anfang des 20. Jahrhunderts lernten darin mehr Russen, als im ganzen Europa im 19. Jahrhundert.

Im Laufe der Zeit wurde die Zahl der Fakultäten bis zu zwölf ausgedehnt. Es wurden die medizinischen, sprachwissenschaftlichen, Wirtschafts-, chemischen, physik-astronomischen, biologischen, soziologischen Fakultäten, sowie die Fakultät der Mathematik und der Informatik ergänzt; es wurde die Fakultät der Medizin in Mannheim geöffnet. Auf Grund der Universität arbeiteten das biochemische Zentrum, das Zentrum der Informatik, der molekularen Biologie und Südasiens. Die weltweite Berühmtheit hat die Heidelberger Universität der nuklearen Physik von Max Plank, der die gemeinsamen Experimente mit dem Institut in Moskau durchführt.

Heute ist die Universität auf folgende Weise gelegen: naturwissenschaftliche, sportliche und der große Teil der medizinischen Wissenschaften befinden sich in Nauheimer Feld; die Mehrheit Geisteswissenschaften und der Gesellschaftswissenschaften, das Rektorat und die Verwaltung der Universität befinden sich im alten Teil Heidelbergs. Außerdem existieren auch andere Gebäude der Universität im städtischen Teil und seinen nächsten Umgebungen. Das Rektorat und das Museum der Universität befinden sich im Gebäude der alten Universität in Heidelberg.

Heute werden an der Heidelberger Universität mehr als 28 Tausend Menschen, das ist der fünfte Teil der Bevölkerung der Stadt, ausgebildet. 15 % darunter sind Ausländer. Mehr als 2,5 Tausend Studenten sind aus Europa und 890 — aus Asien angekommen. Die Zöglinge der Hochschule sind Bürger aus 128 Ländern. Hier arbeiten mehr als vierhundert Professoren.

Die Universität hat zahlreiche Partnerschaftsbeziehungen national und international. Insbesondere hält es langjährige Kooperationen in Forschung und Lehre mit den folgenden unabhängigen Forschungsinstituten in und um Heidelberg.

Aufgabe 2. Finden Sie im Internet Informationen über die älteste Hochschule in Belarus. Bereiten Sie einen kurzen Vortrag zu diesem Thema vor.

WIRTSCHAFTSTHEMEN

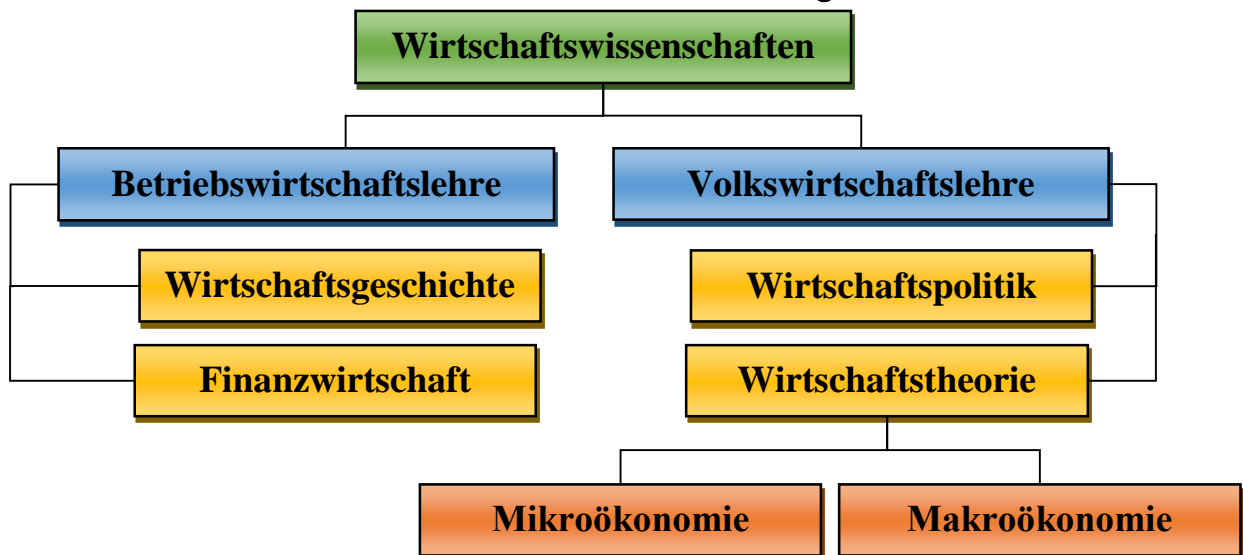
Einführung in die Wirtschaftswissenschaften

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Heute wird es immer mehr Menschen bewusst, wie sehr unser Leben von wirtschaftlichen Prozessen bestimmt wird. Jeder von uns kommt täglich mit wirtschaftlichen Gegebenheiten in Berührung, z.B. beim Einkauf von Waren in einem Einzelhandelsgeschäft, bei der Suche nach einem Arbeitsplatz, bei der Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Ausbildungs- bzw. Arbeitsstelle oder beim abendlichen Theaterbesuch. In diesem Zusammenhang müssen wir uns fragen, wie es eigentlich vorkommt, dass die benötigten Waren in den verschiedenen Geschäften vorhanden sind; woran liegt es, dass die Preise für gleiche Waren unterschiedlich sein können oder warum der eine mehr Geld für seine Arbeitsleistung bekommt als der andere usw.

Unser privates Leben, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft sind immer enger miteinander verknüpft, so dass es für jeden Einzelnen immer wichtiger und notwendiger wird, sich mit wirtschaftlichen Vorgängen zu befassen, um das ständig komplexer werdende Leben überhaupt noch durchschauen zu können.

Die **Wirtschaftswissenschaften** sollen dazu beitragen, die in der Wirtschaftspraxis ablaufenden Prozesse zu verstehen. Da sich diese Wissenschaftsdisziplin aus mehreren Bereichen zusammensetzt, müssen diese zunächst einmal vorgestellt werden.



Die **Volkswirtschaftslehre (VWL)** befasst sich vor allem mit gesamtwirtschaftlichen Fragestellungen, so unter anderem mit der konjunkturellen Lage, mit der Inflationstheorie, mit der Beschäftigungspolitik und den Maßnahmen zur Beseitigung der Arbeitslosigkeit, mit dem Außenhandel eines Staates usw. Die VWL teilt man weiter in die **Wirtschaftstheorie** und die **Wirtschaftspolitik** ein. Die Wirtschaftstheorie versucht den Ablauf der Wirtschaft und die wirtschaftlichen Zusammenhänge zu erklären. Sie analysiert also, warum etwas so und nicht anders ist. Es ist üblich, die Wirtschaftstheorie in die Teilbereiche **Mikroökonomie** und **Makroökonomie** einzuteilen. Die Mikroökonomie untersucht das Verhalten einer Wirtschaftseinheit (eines Haushaltes oder eines Unternehmens). Die Mak-

roökonomie fasst dagegen die gesamtwirtschaftlichen Zusammenhänge, z.B. den Wirtschaftskreislauf, die Geldtheorie oder das Wirtschaftswachstum zusammen.

Die **Wirtschaftspolitik**, eigentlich die Theorie der Wirtschaftspolitik, analysiert Ziele und Mittel der staatlichen Wirtschaftspolitik, sie stellt dazu die wirtschaftlichen Prognosen dar. Sie will zeigen, was sein kann, welche Ziele mit welchen Mitteln erreicht werden können, welche Konsequenzen bestimmte Zielsetzungen haben.

Die **Wirtschaftsgeschichte** fragt nach der Entstehung von wirtschaftlichen Zusammenhängen. Sie ist Voraussetzung für die Wirtschaftstheorie und -politik. Sie will beschreiben, wie etwas war, wie es sich verändert und entwickelt hat und eventuell, wie es heute ist.

Gegenstand der **Finanzwissenschaft** ist die Finanzwirtschaft, das ist die Wirtschaft der öffentlich-rechtlichen Körperschaften (Bund, Länder, Gemeinden, Kreise). Die Finanzwissenschaft beschäftigt sich mit Fragen der Steuererhebung und deren Wirkung, mit Handelsdefiziten usw.

Das zweite große Teilgebiet der Wirtschaftswissenschaften ist die **Betriebswirtschaftslehre (BWL)**. Sie untersucht im Gegensatz zur VWL die Aspekte des Wirtschaftens in einzelnen Betrieben bzw. Unternehmen. Sie ist also ausschließlich mikroökonomisch ausgerichtet und analysiert beispielsweise wirtschaftliche Fragen im Zusammenhang mit den Zielsetzungen des Betriebes (z.B. Gewinnmaximierung), mit der Wahl des Standortes, mit dem Aufbau und Produktionsprozess des Betriebes (z.B. Organisation, Beschaffung, Produktion, Absatz, Preisbildung, Finanzierung) usw.

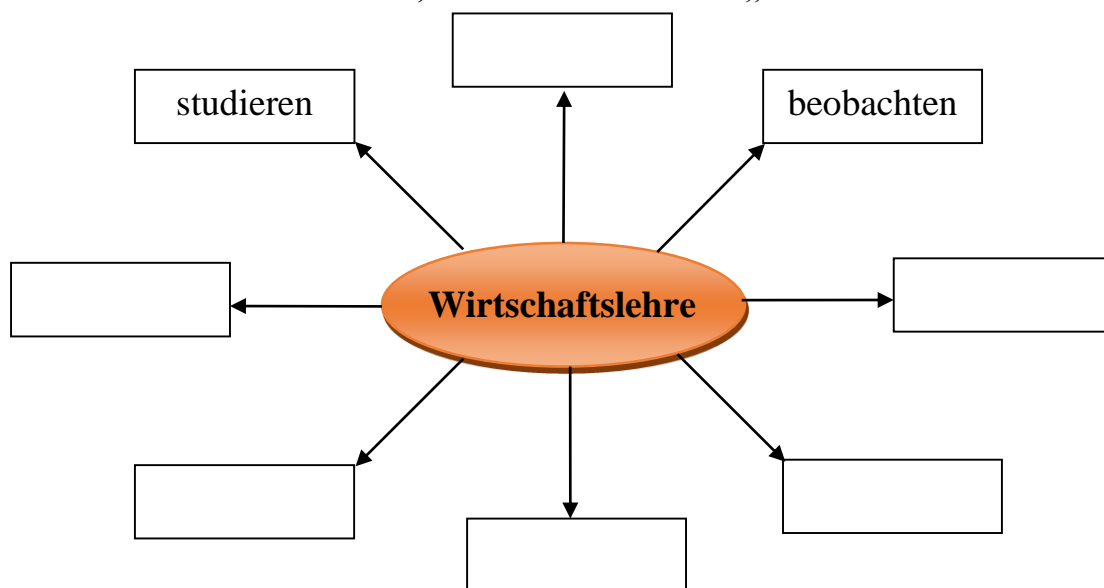
Merken sie sich.

1. die Volkswirtschaftslehre (VW) – политическая экономика
2. die Wirtschaftstheorie – экономическая теория
3. die Mikroökonomie – микроэкономика
4. die Makroökonomie – макроэкономика
5. die Wirtschaftspolitik – экономическая политика
6. die Wirtschaftsgeschichte – экономическая история
7. die Finanzwissenschaft – финансовое дело, финансовая наука
8. die Betriebswirtschaftslehre (BWL) – учение об экономике, организации и управлении производством
9. in Berührung kommen mit Dat. – иметь дело с чем-либо, кем-либо
10. die Gegebenheiten, Pl. – данные; условия
11. der Zusammenhang, ðe – взаимосвязь; причина
12. es kommt vor – происходит, случается, имеет место
13. Woran liegt es an? – Почему так ...
14. verknüpft sein mit Dat. – быть связанным с чем-либо, кем-либо
15. sich befassen mit Dat. – иметь дело с кем-либо, с чем-либо
16. beitragen zu Dat. – содействовать в чем-либо, способствовать чему-либо
17. der ablaufende Prozess – текущий процесс
18. die Beschäftigungspolitik – политика обеспечения занятости
19. die Arbeitslosigkeit – безработица
20. die Beseitigung – устранение, ликвидация
21. der Ablauf, ðe – течение, ход (событий)
22. das Verhalten – поведение; отношение
23. zusammenfassen – обобщать, резюмировать
24. sich zusammensetzen – складываться, получаться
25. das Wirtschaftswachstum – экономический рост

26. die Konsequenz, -en – последовательность
27. die Zielsetzung, -en – целевая установка, постановка цели
28. die Voraussetzung, -en – предпосылка
29. eventuell – возможный; смотря по обстоятельствам
30. der Gegenstand, -e – предмет
31. die Körperschaft, -en – корпорация; объединение
32. der Bund -, -e – союз
33. die Gemeinde, -n – община
34. der Kreis, -e – район
35. die Steuererhebung – удержание налогов
36. die Wirkung – действие, воздействие, влияние
37. ausrichten – направлять, ориентировать
38. die Beschaffung, -en – приобретение; заготовка; поставка
39. der Absatz – сбыт; реализация
40. die Preisbildung – ценообразование
41. der Standort, -e – местоположение
42. der Aufbau, -ten – структура, система
43. öffentlich-rechtlich – публично-правовой
44. ausschließlich – только, исключительно
45. im Gegensatz zu – в противоположность кому-л., чему-л.
46. unter anderem – кроме прочего
47. gesamtwirtschaftlich – общеэкономический
48. zunächst – сначала; прежде всего; пока
49. konjunkturell – конъюнктурный
50. üblich sein – быть общепринятым, употребительным

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Wirtschaftslehre“ hören?



Aufgabe III. Finden Sie im Text alle zusammengesetzten Substantive und nennen Sie deren Bestandteile.

Aufgabe IV. Vervollständigen Sie die folgenden Ausdrücke.

1) in Berührung	a) zusammensetzen
2) vorhanden	b) maximieren
3) sich aus mehreren Bereichen	c) sein
4) eine Prognose	d) verfolgen
5) ein Ziel	e) setzen
6) Voraussetzung für etw. Akk.	f) kommen
7) sich ein Ziel	g) stellen
8) den Gewinn	h) sein

Aufgabe V. Ordnen Sie die Satzteile zu.

1. Erklären Sie, woran es liegt,
 2. Die Wirtschaftswissenschaften tragen dazu bei,
 3. Die Wirtschaftstheorie analysiert,
 4. Die Makroökonomie untersucht
 5. Es ist üblich,
 6. Die Wirtschaftspolitik versucht zu zeigen,
 7. Im Gegensatz zur VWL untersucht die BWL
- a) die Wirtschaftstheorie in Makro- und Mikroökonomie einzuteilen.
 - b) welche Ziele mit welchen Mitteln zu erreichen sind.
 - c) warum etwas so und nicht anders ist.
 - d) die Fragen der Funktionsweise der einzelnen Betriebe.
 - e) dass der eine mehr verdient als der andere.
 - f) den Ablauf der wirtschaftlichen Prozesse zu verstehen.
 - g) die gesamtwirtschaftlichen Zusammenhänge.

Aufgabe VI. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Warum wird für uns das Verstehen der wirtschaftlichen Prozesse immer wichtiger?
2. Aus welchen Teilbereichen setzen sich die Wirtschaftswissenschaften zusammen?
3. Was versteht man unter dem Begriff „Volkswirtschaftslehre“ und wie wird diese eingeteilt?
4. Womit befasst sich die Wirtschaftstheorie?
5. Was ist unter Mikro- und Makroökonomie zu verstehen?
6. Welche Aufgaben hat die Wirtschaftspolitik?
7. Was ist der Untersuchungsgegenstand der Wirtschaftsgeschichte?
8. Womit beschäftigt sich die Finanzwissenschaft?
9. Welche Aufgaben hat die Betriebswirtschaftslehre?

Aufgabe VII. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe VIII. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Я осознал, как сильно наша жизнь зависит от экономики.
2. Вы можете сказать, почему существуют различные цены на одни и те же товары?
3. Экономика способствует пониманию процессов, которые происходят в обществе.
4. Какая отрасль экономики занимается проблемами конъюнктуры, инфляцией, политикой трудоустройства?

5. Экономическая политика дает разъяснение тому, какие цели и какими средствами могут быть достигнуты.

6. Максимизация прибыли является одной из главных целей, которые ставит для себя каждое предприятие.

7. Финансовая наука занимается вопросами выбора местоположения предприятия, постановкой целей, организационными вопросами, вопросами закупки, производства, сбыта, ценообразования и финансирования.

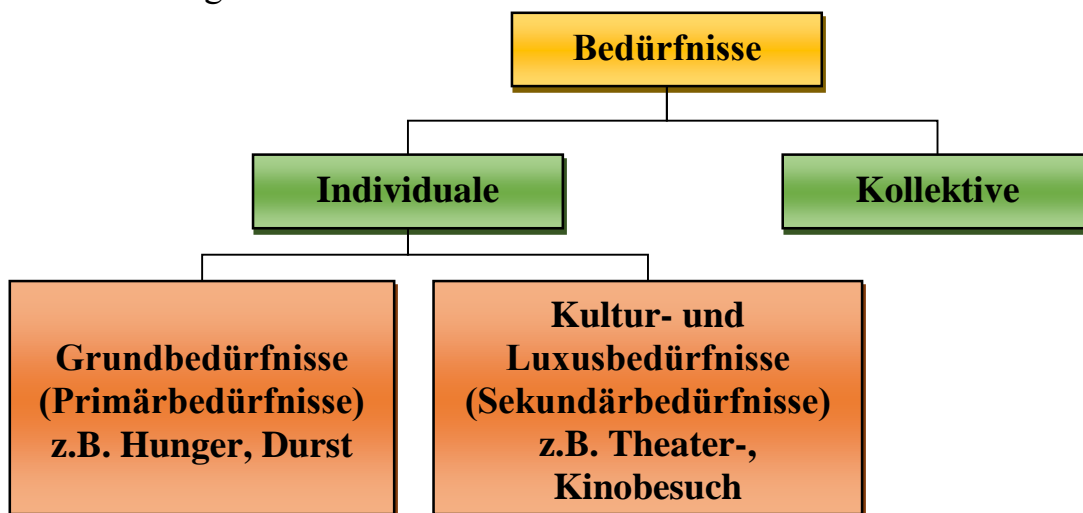
Aufgabe IX. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Grundbegriffe der Wirtschaft

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Die Wirtschaft ist der Bereich im menschlichen Leben, der uns Güter (Waren und Dienste) bereitstellt, damit die Menschen existieren können. Heute ist es üblich anzunehmen, dass praktisch drei Begriffe für die Wirtschaft ganz entscheidend sind, nämlich: **Bedürfnisse, Knappheit und ökonomisches Prinzip.**

Bedürfnisse sind immer darauf zurückzuführen, dass der einzelne Mensch ein Mangelgefühl hat und danach strebt, es zu beseitigen. Solche Bedürfnisse können z.B. Hunger, Durst oder der Wunsch nach einem Kleidungsstück sein. Bedürfnisse können beispielsweise folgendermaßen eingeteilt werden:

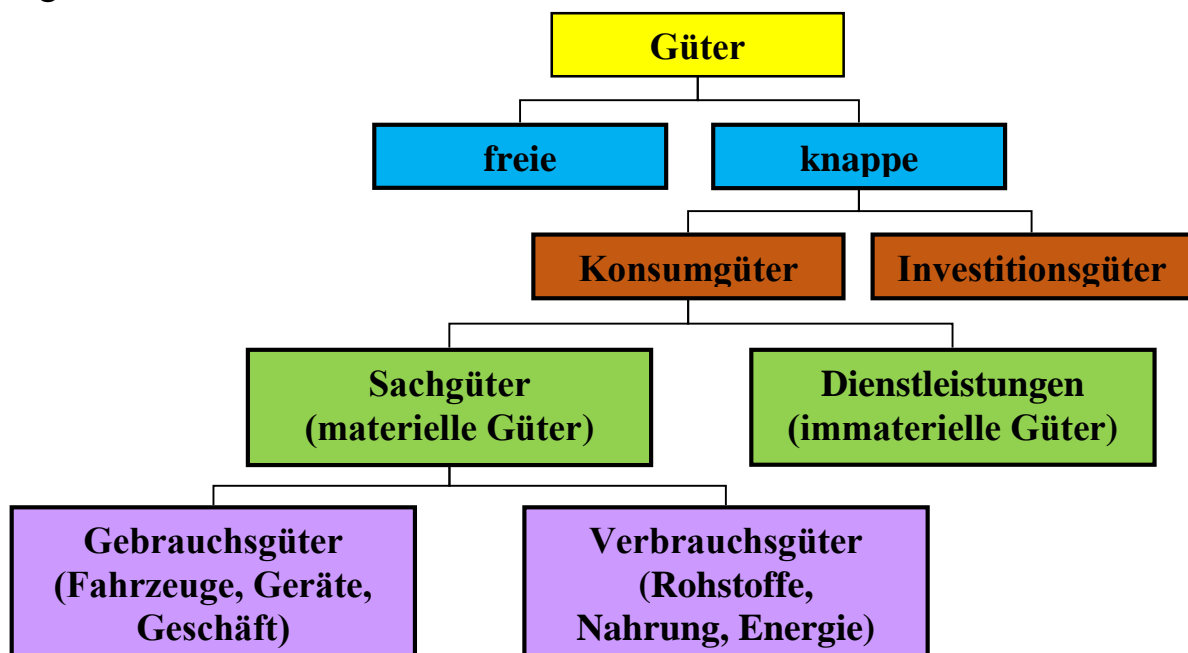


Es gibt eine Rangordnung in der Befriedigung der Bedürfnisse: Zunächst werden die Grundbedürfnisse vollständig, dann die Sicherheitsbedürfnisse zumindest zum großen Teil, dann die sozialen Bedürfnisse (Bedürfnisse nach Kontakten, Beziehungen) und ganz zum Schluss die Entwicklungs- und Selbstverwirklichungsbedürfnisse befriedigt.

Besitzt man die erforderlichen finanziellen Mittel (Kaufkraft), um die jeweiligen Bedürfnisse zu befriedigen, werden Bedürfnisse zum **Bedarf**. Zum Beispiel zielen die Werbemaßnahmen eines Unternehmens nicht auf die Bedürfnisse ab, sondern auf den Bedarf. Der Bedarf bildet die Grundlage der **Nachfrage**. Das heißt, von Nachfrage spricht man, wenn die auf dem Markt angebotenen Güter durch zahlungswillige Käufer tatsächlich verlangt werden. Wobei ein **Markt** überall dort gegeben ist, wo **Nachfrage** und **Angebot** aufeinandertreffen. Im Wirtschaftsleben gibt es eine unübersehbare Vielzahl von Märkten. Sie bilden sich für jedes Gut und jede Leistung. Auf den Märkten kommt es im Zusammenspiel von Angebot und Nachfrage zum Austausch von (wirtschaftlichen) Gütern sowie zur **Preisbildung**.

Der zweite, ganz wichtige Tatbestand der Wirtschaft ist die **Knappheit**. Die Knappheit der Ressourcen und der Güter zwingt die Menschen zu wirtschaften. Darunter versteht man den rationalen Einsatz der begrenzten Mittel, um damit möglichst viele Bedürfnisse abzudecken. Wären alle Güter im Überfluss vorhanden, dann müsste niemand über die bestmögliche Weise ihrer Herstellung und Verwendung nachdenken. Und auch die Volkswirtschaftslehre würde mit dem Verlust ihres Erkenntnisobjektes mit einem Mal überflüssig werden. Ohne Knappheit gäbe es keine wirtschaftlichen Probleme, keine Kosten, Preise, Löhne und Zinsen. Es gäbe keine Armut, keinen Reichtum und kein Geld. Man würde in einem ständigen Zustand der Bedürfnisbefriedigung leben.

Leider sind die **Güter** meistens knapp. Wirtschaftlich versteht man darunter Waren (Sachgüter) und Dienstleistungen, die zur Bedürfnisbefriedigung dienen. Meistens handelt es sich, wie schon oben angedeutet ist, um **knappe Güter**, die somit einen Preis haben. **Freie Güter** sind rar, also fast die Ausnahme, z.B. die Luft, das Meereswasser, die Sonnenenergie oder der Sand in der Sahara. Eine oft vorkommende Klassifikation der Güter sieht folgendermaßen aus:



Die Wirtschaftslehre geht davon aus, dass sich der wirtschaftende Mensch bei seinen Entscheidungen vernünftig (rational) verhält. Dies besagt (im Hinblick auf die knappen Mittel, die zur Verfügung stehen), dass er versucht,

- mit einem bestimmten Aufwand einen möglichst großen Erfolg zu erzielen
– Maximalprinzip (Maximierung des Ertrages) – und/oder
- einen geplanten Erfolg mit einem möglichst geringen Aufwand zu erzielen
– Minimalprinzip (Minimierung der Aufwendungen).

Dieses **ökonomische Prinzip** (bzw. wirtschaftliches Prinzip oder Rationalprinzip) wird als allgemein gültig für die wirtschaftlichen Entscheidungen der Haushalte, der Betriebe und des Staates angesehen. Es bedeutet also, einen möglichst großen Überschuss an Erfolg über den Mitteleinsatz hinaus zu erlangen.

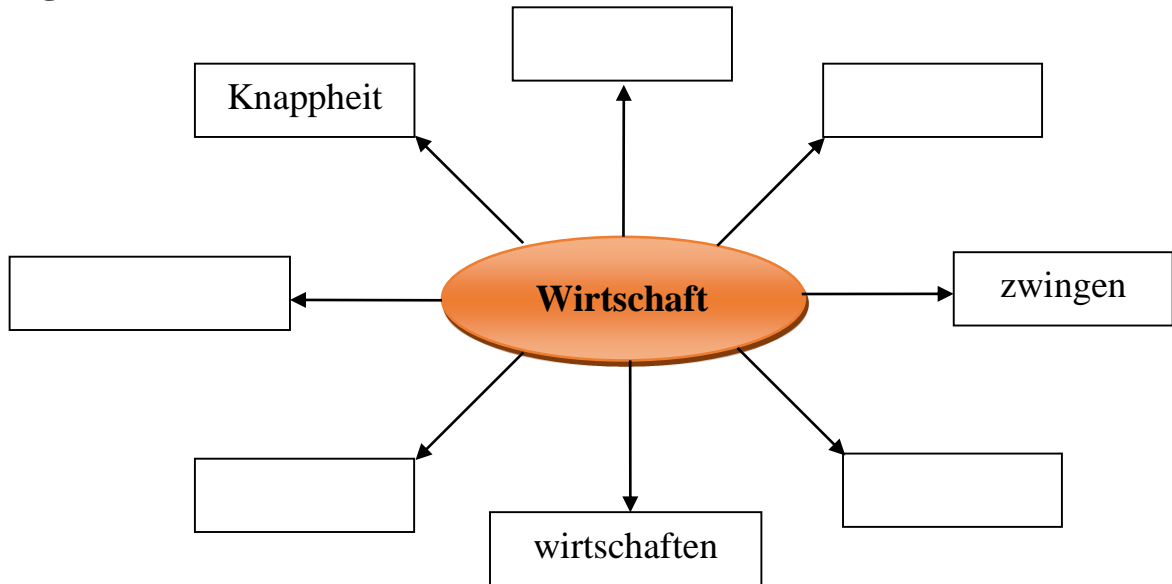
Merken sie sich.

1. üblich – общепринятый
2. annehmen – предполагать, считать, допускать
3. entscheidend sein – являться решающим
4. nämlich – а именно
5. die Knappheit – дефицит

6. zurückführen auf Akk. – сводиться к чему-либо; объяснять чем-либо
7. das Mangelgefühl, -e – чувство недостатка
8. streben nach Dat. – стремиться к чему-либо
9. beseitigen – устранять, ликвидировать
10. folgendermaßen – следующим образом
11. die Rangordnung – иерархия; значимость
12. vollständig – полный
13. zumindest – по меньшей мере
14. die Selbstverwirklichung – самовыражение
15. Kaufkraft besitzen – обладать покупательной способностью
16. zahlungswillig – готовый произвести платеж
17. tatsächlich – фактический, действительный
18. unübersehbar – необозримый, необъятный
19. die Leistung – выработка, производительность; результат
20. der Austausch – обмен
21. der Tatbestand, die Tatbestände – факты, обстоятельства дела
22. der Einsatz, die Einsätze – ввод в действие, использование, применение
23. im Überfluss sein – иметься в изобилии
24. die Zinsen – проценты
25. die Armut – бедность
26. der Reichtum, die Reichtümer – богатство
27. andeuten – намекать; обозначать
28. rar – редкий, дефицитный
29. die Ausnahme, -n – исключение
30. sich verhalten – вести себя, держать себя
31. vernünftig – разумный, рациональный
32. im Hinblick auf Akk. – ввиду чего-либо; принимая во внимание что-л.
33. der Aufwand – затраты, издержки
34. gültig sein – быть действенным, иметь силу
35. der Überschuss, die Überschüsse – излишек, избыток
36. besagen – значить, означать; говорить, свидетельствовать
37. erlangen – получать; добиваться

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Wirtschaft“ hören?



Aufgabe III. Wie heißt das Gegenteil? Finden Sie zu jedem Wort ein Antonym aus dem Text.

reichlich	nötig/erforderlich
der Überfluss	materiell
die Luxusbedürfnisse	die Investitionsgüter
das Angebot	das Verbrauchsgut
rational	das Minimalprinzip
der Gewinn	

Aufgabe IV. Entscheiden Sie in den folgenden Fällen, ob.

- ein Handeln nach dem Minimalprinzip,
- ein Handeln nach dem Maximalprinzip oder
- irrationales Handeln vorliegt.

1. Frau Horn hört auf dem Wochenmarkt in Berlin einem Marktschreier zu, der ein Kartoffelschälgerät vorführt. Frau Horn ist davon begeistert und kauft das Gerät für 120 Euro. Zu Hause ärgert sie sich über den Kauf. Es fehlt ihr die Geschicklichkeit des Verkäufers, um mit dem Gerät umgehen zu können.

2. Herr Kluge hat von seinem Onkel in Österreich 60000 Euro geerbt. 30000 Euro legt er in Aktien an, die übrigen 30000 Euro will er risikoarm anlegen und entscheidet sich für eine Anlage auf einem Sparbuch mit dreimonatiger Kündigungsfrist. Der Zinssatz beträgt 2,5% je Jahr.

3. Die Hausfrau Müller kauft Butter einer bestimmten Marke stets in dem Geschäft ein, das die Butter am billigsten anbietet.

Aufgabe V. Nennen Sie eigene Beispiele für das Handeln nach dem ökonomischen Prinzip.

- im privaten Haushalt und
- im (wirtschaftlichen) Betrieb.

Aufgabe VI. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

- Welche Begriffe sind für die Wirtschaft ganz entscheidend?
- Was versteht man unter dem Begriff „Bedürfnis“?

3. Wie können die Bedürfnisse eingeteilt werden?
4. Welche Bedürfnisse müssen zuerst und welche können später befriedigt werden?
5. Wann werden Bedürfnisse zum Bedarf?
6. Was ist der Markt und welche Bedeutung kommt ihm zu?
7. Warum ist die Knappheit in unserem Leben wichtig?
8. Wie können Güter definiert und klassifiziert werden?
9. Wonach sollte sich jeder wirtschaftende Mensch richten?

Aufgabe VII. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe VIII. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Каждый человек стремится к тому, чтобы быть способным удовлетворить свои основные потребности.
2. Сначала удовлетворяют элементарные потребности, такие как голод, жилье и одежда, а затем потребности, связанные с безопасностью и самореализацией.
3. Рынок является местом, где «встречаются» спрос и предложение, благодаря чему образуется цена на данный товар.
4. Дефицит является одним из существенных факторов в экономике, который оказывает большое влияние на рациональное ведение хозяйства.
5. Если бы все необходимые товары существовали бы в избытке, мы не рассуждали бы над самыми выгодными методами в процессе их производства.
6. Каждый, кто занимается хозяйственной деятельностью, должен принимать рациональное решение.

Aufgabe IX. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Bedürfnisse, Bedarf, Wirtschaft

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Mit dem Begriff „Wirtschaft“ bezeichnet man einen wichtigen Teil unseres gesellschaftlichen Lebens, mit dem jeder von uns auf vielfältige Art und Weise bezeichnet man das Empfinden eines Mangels, gleichgültig, ob dieser objektiv vorhanden oder nur subjektiv empfunden wird. Man spricht auch von einem unerfüllten **Wunsch**.

In der Betriebswirtschaftslehre (BWL) unterscheidet man drei Arten von Bedürfnissen:

1. **Existenzbedürfnisse**, auch primäre Bedürfnisse genannt, dienen der Selbsterhaltung und müssen deshalb zuerst und lebensnotwendig befriedigt werden. Es handelt sich um Bedürfnisse nach Nahrung, Kleidung und Unterkunft.

2. **Grundbedürfnisse**, die zwar nicht existenznotwendig sind, die sich aber aus dem kulturellen und sozialen Leben sowie dem allgemeinen Lebensstandard einer bestimmten Gesellschaft ergeben. Als Beispiele sind die Bedürfnisse nach Kultur (Theater, Kino usw.), Weiterbildung (Kurse, Bücher), Sport, Reisen oder Haushaltsgegenständen (Radio, Kühlschrank usw.) zu nennen.

3. **Luxusbedürfnisse**, die den Wunsch nach luxuriösen Gütern und Dienstleistungen erfüllen. Sie können in der Regel nur von Personen mit hohem Einkommen befriedigt werden. Als Beispiel lassen sich Schmuck, Zweitwohnungen und Luxusautos anführen.

Bedürfnisse, die der Einzelne aufgrund seiner alleinigen Entscheidungen befriedigen kann (z.B. Kauf eines Fahrzeuges), werden **Individualbedürfnisse** genannt. Sie sind von den **Kollektivbedürfnissen** zu unterscheiden. Diese zeichnen sich dadurch aus, dass deren Befriedigung vom Interesse und von den Entscheidungen einer ganzen Gemeinschaft (z.B. Staat) oder einer Mehrheit davon abhängt (z.B. Ausbau des Straßennetzes, Schulen).

Äußern sich die Bedürfnisse in einem wirtschaftlich objektiv feststellbaren, d.h. von der Kaufkraft unterstützten Tatbestand, so spricht man von einem **Bedarf**, der auch als gesamtwirtschaftliche **Nachfrage** nach einem bestimmten Gut oder Dienst bezeichnet wird. Aufgabe der Wirtschaft ist es, bestimmte Bedürfnisse des Menschen zu befriedigen und dem Bedarf nach Gütern und Dienstleistungen (=Nachfrage) ein entsprechendes Angebot gegenüberzustellen. Dabei besteht das Problem, dass niemals alle Bedürfnisse befriedigt werden können. Die dazu notwendigen Güter sind im Vergleich zum Bedarf relativ knapp, d.h. sie stehen in der Regel nicht in der erforderlichen Qualität und Menge sowie am erforderlichen Ort und zur erforderlichen Zeit zur Verfügung.

Zusammenfassend kann man unter dem Begriff „**Wirtschaft**“ alle Institutionen und Prozesse verstehen, die direkt oder indirekt der Befriedigung menschlicher Bedürfnisse nach knappen Gütern dienen.

Merken sie sich.

1. die Betriebswirtschaftslehre – учение об экономике, организации и управлении производством

2. der Begriff, -e – понятие

3. vielfältig – разнообразный

4. mit einander verknüpft sein – быть связанным друг с другом

5. die Bereitstellung – подготовка, заготовка

6. das Gut, die Güter – товар

7. immateriell – нематериальный, неимущественный

8. das Bedürfnis, -se – потребность

9. befriedigen (befriedigte, hat befriedigt), vt – удовлетворять

10. die Dienstleistung, mst Pl., -en – сфера услуг

11. das Empfinden – ощущение

12. der Mangel, die Mängel – недостаток

13. empfinden (empfund, hat empfunden), vt – ощущать, испытывать

14. die Selbsterhaltung – самосохранение, инстинкт

15. die Existenzbedürfnisse, Pl. – основные потребности, потребности в существовании

16. die Grundbedürfnisse, Pl. – основные потребности

17. der Bedarf – спрос; потребность; надобность; нужда

18. die Kaufkraft – покупательная способность

19. der Tatbestand – факт

20. das Angebot, -e – предложение (коммерческое)

21. die Nachfrage, -n – спрос

22. gegenüberstellen (stellte gegenüber, hat gegenübergestellt), vt – противопоставлять

23. erforderlich – требуемый, необходимый

24. im Vergleich zu Dat.– по сравнению с кем-л., с чем-л.

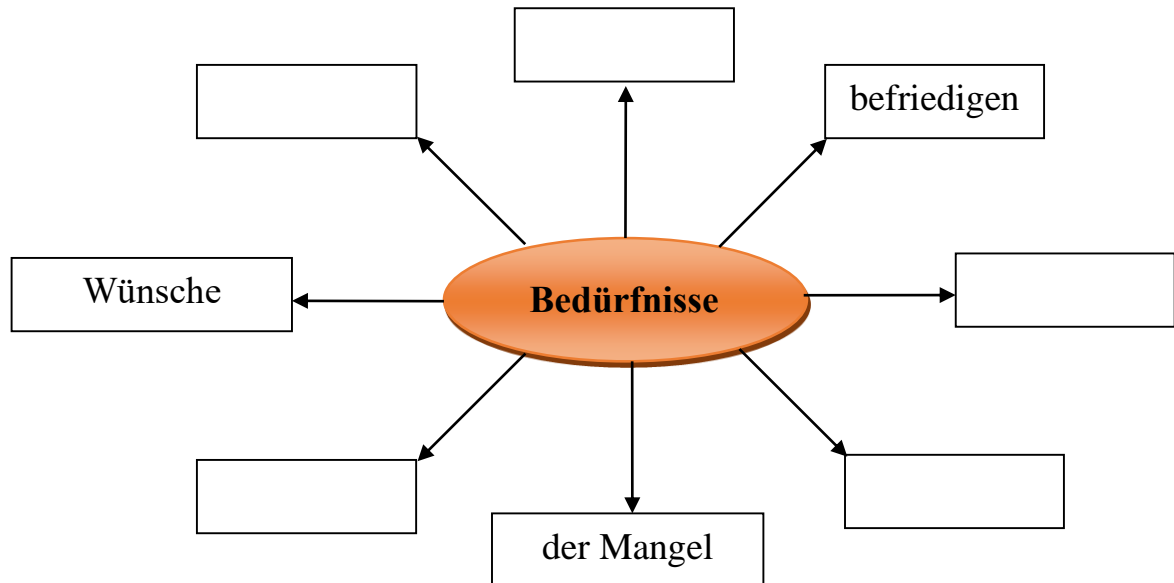
25. gleichgültig – безразличный, зд. независимый

26. hohes Einkommen – высокий доход

27. sich äußern in Dat. – обнаруживаться; зд. проявляться
 28. unterstützen – поддерживать; зд. подтверждать
 29. niemals – ни разу, никогда
 30. der Ausbau, -ten – расширение
 31. in der Regel – как правило
 32. die Qualität, -en – качество, свойство
 33. die Menge, -n – количество
 34. zusammenfassend – обобщая, подводя итог

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Bedürfnisse“ hören?



Aufgabe III. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter. Ergänzen Sie den Artikel, wenn Sie die Substantive verbinden.

- | | | |
|----------|----------------|--------------------|
| Bereit | Bedürfnis | |
| viel | notwendig | |
| Existenz | Stellung | die Bereitstellung |
| Leben | Erhaltung | |
| Leben | schichtig | |
| weiter | fältig | |
| selbst | Standard | |
| Kauf | Gegenstand | |
| viel | Bildung | |
| Straßen | Auto | |
| Haushalt | Kraft | |
| Luxus | Wirtschaftlich | |
| Luxus | Netz | |
| gesamt | Bedürfnis | |

Aufgabe IV. Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

- Bedürfnisse verspüren/ haben/brauchen/befriedigen/fühlen
- ein Einkommen haben/versteuern/erhalten/kalkulieren/einkaufen
- ein Beispiel anführen/sein/geben/erleben/suchen/finden/nennen

4. eine Nachfrage lässt nach/steigt/fällt durch/nimmt ab/besteht
5. Güter verzollen/absenden/abfertigen/verladen/verschicken/verlernen

Aufgabe V. Ordnen Sie die Erklärungen den Begriffen zu.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. der Mangel | a) der Grad des Wohlstandes einer Person oder einer sozialen Gruppe |
| 2. die Unterkunft | b) das Geld, das jemand in einem bestimmten Zeitraum bekommt (als Lohn, Gehalt oder als Gewinn aus Geschäften) |
| 3. der Lebensstandard | c) der Zustand, in dem etwas Wichtiges nicht ausreichend vorhanden ist |
| 4. das Einkommen | d) das System von Eigenschaften, die ein Ding zu dem machen, was es ist, und es von anderen Dingen unterscheidet |
| 5. die Gemeinschaft | e) alle Dinge von sehr guter Qualität, die man nicht unbedingt zum Leben braucht und die meistens sehr teuer sind |
| 6. die Qualität | f) die für die Öffentlichkeit gedachte Einrichtung |
| 7. die Institution | g) eine Gruppe von Menschen (oder Völkern), die etwas gemeinsam haben, durch das sie sich verbunden fühlen |
| 8. der Luxus | h) ein Zimmer, eine Wohnung o.Ä., in denen man für kurze Zeit als Gast wohnt |
| 9. das Bedürfnis | i) Güter, die nicht materiell sind |
| 10. das Gut | j) Herstellung von Gütern |
| 11. die Dienstleistung | k) Ressourcen zur Güterproduktion |
| 12. Knappe Güter | l) etwas, was man zum Leben braucht |
| 13. die Produktion | m) Güter für ein Kollektiv |
| 14. der Produktionsfaktor | n) Güter für eine individuelle Person |
| 15. Private Güter | o) Begrenzte Güter |
| 16. Öffentliche Güter | p) etwas, was man besitzt |

Aufgabe VI. Wie heißt das Gegenteil?

1. eine große Anzahl –
2. materielle Güter –
3. eine objektive Meinung –
4. ein erfüllter Wunsch –
5. sekundäre Bedürfnisse –
6. hohes Einkommen –
7. geringe Kaufkraft –
8. gute Qualität –

Aufgabe VII. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen ggf. (gegebenenfalls) mit Artikeln.

1. Jeder ____ uns ist ____ vielfältige Art und Weise ____ ____ Wirtschaft verbunden.
2. Wirtschaftliche Prozesse und Institutionen sind vielschichtig ____ einander verknüpft.
3. Wenn man einen Mangel an etwas verspürt, spricht man ____ einem unerfüllten Wunsch.
4. Bei den Existenzbedürfnissen handelt es sich ____ Bedürfnisse ____ Nahrung, Kleidung und Unterkunft.
5. Grundbedürfnisse ergeben sich ____ kulturellen und sozialen Leben einer

bestimmten Gesellschaft.

6. Individualbedürfnisse sind _____ Kollektivbedürfnissen zu unterscheiden.

7. Die Befriedigung der Kollektivbedürfnisse hängt _____ Entscheidungen einer ganzen Gemeinschaft ab.

8. Äußern sich die Bedürfnisse _____ wirtschaftlich objektiv feststellbaren, _____ Kaufkraft unterstützten Tatbestand, so spricht man _____ Bedarf, der auch als gesamtwirtschaftliche Nachfrage _____ bestimmten Gut bezeichnet wird.

9. Man kann _____ Begriff „Wirtschaft“ alle Institutionen und Prozesse verstehen, die der Befriedigung menschlicher Bedürfnisse _____ knappen Gütern dienen.

Aufgabe VIII. Bilden Sie Relativsätze.

Z.B. Mit dem Begriff „Wirtschaft“ bezeichnet man einen wichtigen Aspekt unseres gesellschaftlichen Lebens. Mit diesem Aspekt ist jeder von uns auf vielfältige Art und Weise verbunden. – **Mit dem Begriff „Wirtschaft“ bezeichnet man einen wichtigen Aspekt unseres gesellschaftlichen Lebens, mit dem jeder von uns auf vielfältige Art und Weise verbunden ist.**

1. Man umschreibt mit dem Begriff «Wirtschaft» eine große Anzahl von Institutionen und Prozessen. Sie sind vielschichtig miteinander verknüpft und dienen der Bereitstellung von materiellen und immateriellen Gütern.

2. Existenzbedürfnisse sind primäre Bedürfnisse. Sie dienen der Selbsterhaltung und müssen zuerst befriedigt werden.

3. Es gibt auch Grundbedürfnisse. Sie sind nicht existenznotwendig und ergeben sich aus dem kulturellen und sozialen Leben einer bestimmten Gesellschaft.

4. Außerdem unterscheidet man Luxusbedürfnisse. Diese Bedürfnisse erfüllen den Wunsch nach Luxusgütern.

5. Luxusgüter sind sehr teure Güter. Sie werden aber trotzdem zum Vergnügen gekauft.

6. Man spricht oft von Individualbedürfnissen. Man kann sie aufgrund der alleinigen Entscheidung befriedigen.

Aufgabe IX. Fassen Sie den Text kurz zusammen. Ergänzen Sie folgende Wörter.

Bedürfnisse, Produktionsfaktoren, privat, knapp, produziert, öffentlich, Dienstleistungen, Güter.

Der Mensch hat ..., die er befriedigen will. Dafür braucht er Das Hauptproblem besteht darin, dass Güter ... sind. Deshalb entscheidet man, was und für wen man Güter sind materiell, nicht materielle Güter heißen Zur Güterproduktion benutzt man Ressourcen, die ... heißen. Man produziert nicht immer gleicherweise, die Produktion entwickelt sich. Die Güter benutzen die Menschen zusammen, sie heißen dann Güter für eine individuelle Person heißen

Aufgabe X. Übersetzen Sie ins Russische.

Die Bedürfnisse befriedigen; primäre Bedürfnisse; sekundäre Bedürfnisse; Güter brauchen; Güter produzieren; knappe Güter; Güter konsumieren; Problem lösen; Güter benutzen; knappe Ressourcen; industrielle Entwicklung; bei der Produktion benutzen; arbeitsintensive Produktion; zwischen privaten und öffentlichen Gütern unterscheiden.

Aufgabe XI. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Потреблять товары; удовлетворять потребности; нуждаться в жилье; различать ограниченные и неограниченные ресурсы; решать проблему; вторичные потребности; товары и услуги; капиталоемкое производство; культурное развитие; производить товары; организовать производство; факторы производства; совместно использовать.

Aufgabe XII. Bilden Sie aus den vorgegebenen Wörtern Sätze.

1. in – man – drei – von – unterscheiden – Arten – Bedürfnisse – die – Betriebswirtschaftslehre.

2. Existenzbedürfnisse – und – dienen – müssen – zuerst – die – befriedigen – Selbsterhaltung – werden.

3. Wunsch – Luxusbedürfnisse – nach – der – erfüllen – luxuriös – und – Güter – Dienstleistungen.

4. sein – es – Aufgabe – bestimmt – Bedürfnisse – Wirtschaft – die – die – Menschen – befriedigen – zu.

5. Güter – die – sein – im – notwendig – Vergleich – zum – relativ – knapp – Bedarf.

Aufgabe XIII. Bilden Sie mit den Redewendungen aus der Aufgabe XII einige Sätze.

Aufgabe XIV. Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Text.

1. Was versteht man unter dem Begriff „Wirtschaft“?
2. Wie wird das Wort „Bedürfnis“ umschrieben?
3. Welche Arten von Bedürfnissen werden in der BWL unterschieden und was beinhalten sie?
4. Wodurch unterscheiden sich Individualbedürfnisse von Kollektivbedürfnissen?
5. Welche Aufgaben erfüllt die Wirtschaft?

Aufgabe XV. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe XVI. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Под понятием «экономика» понимается важная часть общественной жизни, с которой каждый из нас связан большим количеством видов и способов.
2. Для удовлетворения потребностей человеку нужны товары.
3. Под потребностью понимается ощущение чувства недостатка.
4. В качестве элементарных потребностей можно привести такие потребности как пища, кров и одежда.
5. Почти все товары ограничены.
6. Отличие индивидуальных и культурных потребностей состоит в том, кто является носителем данных потребностей.
7. К факторам производства относятся труд, земля и капитал.
8. Ограниченность товаров – главная проблема экономики.
9. Потребности в роскоши могут позволить себе только люди с высоким достатком.
10. Нематериальные товары называются услугами.
11. Задача экономики состоит в том, чтобы удовлетворять потребности людей.
12. Для производства товаров нужны ресурсы.
13. Человек не в состоянии удовлетворить все свои потребности.

14. Различают товары для общественного и частного пользования.
15. Общественные товары люди используют сообща.
16. В процессе промышленного развития производство меняется.

Aufgabe XVII. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Aufgabe. XVIII. Berichten Sie von den Grundbedürfnissen der modernen Studenten. Erarbeiten Sie die Berichte in kleinen Gruppen.

Wirtschaftsgüter

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

In der Betriebswirtschaftslehre wird zwischen Wirtschaftsgütern oder **knappen Gütern** und den **freien Gütern** unterschieden. Freie Güter werden im Gegensatz zu den knappen von der Natur in ausreichender Menge zur Verfügung gestellt, so dass sie nicht bewirtschaftet werden müssen. Allerdings ist durch das Bevölkerungswachstum und die zunehmende Industrialisierung die Tendenz festzustellen, dass auch bisher freie Güter immer mehr zu knappen werden und es somit immer weniger freie Güter (wie z.B. Luft, Wasser) gibt.

Die Wirtschaftsgüter lassen sich in folgende Kategorien unterteilen:

- **Inputgüter – Outputgüter:** Input- oder Einsatzgüter (wie z.B. Rohstoffe, Maschinen, Gebäude) werden benötigt, um andere Güter (wie z.B. Nahrungsmittel oder Haushaltsgeräte) zu produzieren, die als Output- bzw. Ausbringungsgüter das Ergebnis dieser Produktionsprozesse darstellen.

- **Investitions- oder Produktionsgüter – Konsumgüter:** Diese Unterscheidung beruht darauf, ob die Wirtschaftsgüter indirekt oder direkt ein menschliches Bedürfnis befriedigen. Konsumgüter (z.B. Schuhe, Genussmittel, Ferienreisen) sind stets Outputgüter und dienen als solche unmittelbar dem Konsum, während Investitions- oder Produktionsgüter (z.B. Werkzeuge, Maschinen) nicht nur Outputgüter, sondern zugleich auch Inputgüter für weitere Produktionsprozesse darstellen, an deren Ende schließlich wieder Konsumgüter (Produkte und Dienstleistungen) stehen können.

- **Verbrauchsgüter – Gebrauchsgüter.** Das Begriffspaar Verbrauchs- und Gebrauchsgüter wird in der Praxis vor allem für Konsumgüter verwendet. Verbrauchsgüter werden sofort und einmalig verbraucht (z.B. Brot, Milch, Fleisch). Gebrauchsgüter dienen dem mehrmaligen Verbrauch. Sie können längerfristig und mehrmalig genutzt werden (z.B. Kleidung, Wohnung, Autos, Möbel).

- **Halbfabrikate (Teile, Baugruppen) – Fertigfabrikate:** Als Teile bezeichnet man die einzelnen Elemente eines Produktes (z.B. Uhrzeiger, Autoscheibe), als Baugruppe die zu einem Zwischenprodukt zusammengefügte Teile (z.B. Automotor, Schuhoberteil). Teile oder Baugruppen werden als Halb- oder Zwischenfabrikate, Endprodukte als Fertigfabrikate bezeichnet.

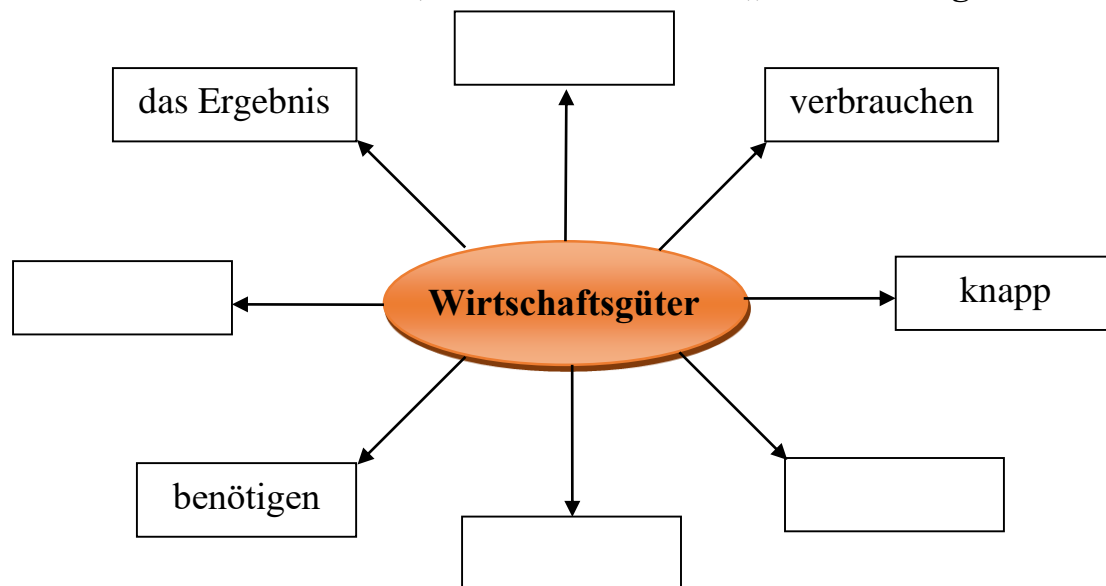
- **Materielle Güter – immaterielle Güter:** Immaterielle Güter haben im Gegensatz zu den erstgenannten keine materielle Substanz. Sie kommen vor allem in zwei Ausprägungen vor, nämlich als Dienstleistungen (z.B. Schulung) oder als Rechte (z.B. Lizenzen).

Merken Sie sich.

1. knappe Güter, Pl. – дефицитные товары
2. in ausreichender Menge vorhanden sein – быть в достаточном количестве
3. zur Verfügung stellen – предоставлять в распоряжение
4. bewirtschaften (bewirtschaftete, hat bewirtschaftet), vt – заниматься хозяйственной деятельностью
5. allerdings – конечно, разумеется; однако
6. das Bevölkerungswachstum – прирост населения
7. feststellen (stellte fest, hat festgestellt), vt – устанавливать, констатировать
8. unmittelbar – непосредственный
9. die Verbrauchsgüter, Pl. – потребительские товары краткосрочного пользования
10. die Gebrauchsgüter, Pl. – потребительские товары длительного пользования
11. das Inputgut, -er – начальный товар
12. das Outputgut, -er – конечный товар
13. das Ausbringungsgut – конечный товар
14. das Ergebnis, -se – результат
15. die Genussmittel – деликатесы
16. dem mehrmaligen Verbrauch dienen – служить многократному использованию
17. der Uhrzeiger, = – стрелка часов
18. in zwei Ausprägungen vorkommen – проявляться в двух видах
19. nämlich – а именно

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Wirtschaftsgüter“ hören?



Aufgabe III. Schreiben Sie die Wörter richtig.

1. **INSETAZGTÜRE** braucht man um andere Güter herzustellen.
2. Die Unterscheidung zwischen Produktionsgütern und **SUMGRETÜKONN** beruht darauf, ob die Wirtschaftsgüter direkt oder indirekt ein menschliches Bedürfnis befriedigen.
3. **RERBAUVGETÜRCHS** werden in der Regel sofort konsumiert.
4. **BEGERUACHSTÜRG** können längerfristig und mehrmalig verbraucht werden.
5. Endprodukte bezeichnet man als **REFAFTIGTEBKARI**.

Aufgabe IV. Ordnen Sie die Erklärungen den Begriffen zu.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. knapp | a) Verbrauch und Nutzung von Gütern und Dienstleistungen zur Befriedigung von Bedürfnissen |
| 2. der Rohstoff | b) das Benutzen einer Maschine oder eines Geräts für eine bestimmte Aufgabe |
| 3. der Konsum | c) etwas, das man isst oder trinkt, weil es gut schmeckt oder anregend wirkt und nicht, weil man Hunger oder Durst hat |
| 4. der Einsatz | d) so wenig, dass es kaum für das Nötigste ausreicht |
| 5. das Bevölkerungswachstum | e) das, was aus einem Ereignis oder einer Handlung resultiert oder dabei herauskommt |
| 6. das Genussmittel | f) die offizielle Erlaubnis (vom Staat oder einer Institution), ein Geschäft zu eröffnen, ein Buch herauszugeben, ein Patent zu nutzen o.Ä. |
| 7. das Ergebnis | g) gültig oder vorgesehen für einen relativ langen Zeitraum |
| 8. längerfristig | h) die Zunahme der Bevölkerung der Erde oder eines Landes |
| 9. die Lizenz | i) eine Substanz, die in der Natur vorkommt und die in der Industrie bearbeitet oder verwendet wird |

Aufgabe V. Erklären Sie deutsch die Bedeutung der unten angegebenen Wörter.

1. knappe Güter
2. freie Güter
3. Einsatzgüter
4. Ausbringungsgüter
5. Konsumgüter
6. Investitionsgüter
7. Verbrauchsgüter
8. Gebrauchsgüter

Aufgabe VI. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen ggf. mit Artikeln.

1. _____ Betriebswirtschaftslehre wird _____ knappen und den freien Gütern unterschieden.
2. _____ Bevölkerungswachstum und die zunehmende Industrialisierung werden freie Güter immer mehr _____ knappen.
3. Die Unterscheidung _____ Investitions- und Konsumgütern beruht da _____, ob sie direkt oder indirekt der Befriedigung menschlicher Bedürfnisse dienen.
4. Das Begriffspaar Verbrauchs- und Gebrauchsgüter wird _____ Praxis vor allem _____ Konsumgüter verwendet.
5. _____ Ende des Produktionsprozesses stehen Produkte und Dienstleistungen.
6. Immaterielle Güter haben _____ Gegensatz _____ materiellen keine materielle Substanz.

Aufgabe VII. Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

1. Es gibt knapp _____ und frei _____ Güter.
2. Frei _____ Güter werden im Gegensatz zu den knapp _____ von der Natur in ausreichend _____ Menge zur Verfügung gestellt.

3. Die Wirtschaftsgüter lassen sich in folgend _____ Kategorien unterteilen: Inputgüter – Outputgüter; Produktionsgüter – Konsumgüter, Verbrauchsgüter – Gebrauchsgüter u.a.

4. Produktionsgüter können auch Inputgüter für weiter _____ Produktionsprozesse darstellen.

5. Als Teile bezeichnet man die einzeln _____ Elemente eines Produkts, als Baugruppe – die zu einem Zwischenprodukt zusammengefügt _____ Teile.

Aufgabe VIII. Ordnen Sie die unten genannten Begriffe den entsprechenden Güterarten zu.

Kohle, Geschirrspülmaschine, Arztbesuch, Privatunterricht, Wohnung, Saft, Polizei, Rat eines Rechtsanwalts, Brot, Fabrikhalle, Kühlschrank, Radweg, Hammer, Sonnenlicht.

Aufgabe IX. Ergänzen Sie die Tabelle. Nennen Sie Beispiele für jede Güterart.

<i>Freie Güter</i>	<i>Konsumgüter</i>	<i>Produktionsgüter</i>	<i>Öffentliche Güter</i>
Luft	Milch	Erz (zum Stahlproduktion)	Eisenbahn

Aufgabe X. Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Text.

1. Warum werden freie Güter nicht bewirtschaftet?
2. Warum gibt es in der letzten Zeit immer weniger freie Güter?
3. Wozu werden Inputgüter benötigt?
4. Wozu dienen Konsumgüter?
5. Wodurch unterscheiden sich Verbrauchsgüter von Gebrauchsgütern?
6. Welche Güter werden als immaterielle Güter bezeichnet?

Aufgabe XI. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe XII. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Свободные товары имеются в наличие в неограниченном количестве.
2. Только дефицитные товары являются предметом экономической деятельности.
3. Все экономические товары можно разделить на следующие категории.
4. Производственные товары служат для производства других товаров.
5. Потребительские товары служат непосредственному потреблению.
6. Различают потребительские товары краткосрочного и долгосрочного пользования.
7. Необходимо еще упомянуть материальные и нематериальные товары.
8. К нематериальным товарам относятся права и услуги.

Aufgabe XIII. Kann man heute überhaupt noch von „freien Gütern“ sprechen? Begründen Sie Ihre Antwort.

Aufgabe XIV. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Unter dem Begriff „Wirtschaft“ versteht man die Gesamtheit der Einrichtungen und Maßnahmen, die sich auf Produktion und Konsum von Wirtschaftsgütern beziehen. Einfacher gesagt, ist sie derjenige Bereich im menschlichen Leben, der uns Waren und Dienste bereitstellt, um unsere Existenz zu sichern. Die Wirtschaft spielt in unserem Leben auch deshalb eine wichtige Rolle, weil sie ermöglicht, dass wir uns nach Erfüllung unserer existenziellen Wünsche den höheren Lebenszielen widmen können. Die gesamte Wirtschaft eines Landes wird im Allgemeinen in drei Sektoren unterteilt. Zum **Primären Sektor** (Urerzeugung) gehören Land- und Forstwirtschaft sowie die Fischerei und der Bergbau. Diese Wirtschaftsbereiche gewinnen direkt aus der Natur Rohstoffe, Energie und Lebensmittel.

Zum **Sekundären Sektor** (Weiterverarbeitung) zählt man das warenproduzierende Gewerbe, also die Industrie und das Handwerk. Die Hauptaufgabe dieses Sektors ist es, Sachgüter zu produzieren.

Der **Tertiäre Sektor** beschäftigt sich einerseits mit der Verteilung dieser Güter und andererseits stellt er eine ganze Reihe von wichtigen Diensten zur Verfügung. Hierzu gehören der Handel und alle Dienstleistungen.

<i>Wirtschaftssektoren</i>	<i>Beispiele</i>
Primärer Sektor	Land-, Forstwirtschaft, Fischerei, Bergbau
Sekundärer Sektor	Industrie, Handwerk
Tertiärer Sektor	Einzel- und Großhandel, Verkehr, Banken, Versicherungen, Tourismus, freie Berufe

Die **Landwirtschaft** umfasst den Acker-, Garten- und Weinbau sowie die Tierzucht. Die meisten Güter, die in der Landwirtschaft gewonnen werden, müssen zuerst angebaut und geerntet (im Fall der Tierhaltung gezüchtet) werden. Anschließend werden viele von ihnen veredelt, z.B. Getreide zu Mehl in Mühlen, Milch zu Käse in Molkereien usw. Oft gelangen sie nur in veredeltem Zustand zu den Verbrauchern. Neben der Nahrungsmittelproduktion liefert die Landwirtschaft in immer höherem Maße agrarische („nachwachsende“) Rohstoffe für die Chemieindustrie und für die Energiewirtschaft (z.B. Pflanzenöle, Biomasse).

Die **Forstwirtschaft** prägt zusammen mit der Landwirtschaft nicht nur das Landschaftsbild, sondern sie ist als Basis für die holzverarbeitende Industrie ein wichtiger Wirtschaftsfaktor.

Die Aufgabe des **Bergbaus** ist die Gewinnung von Bodenschätzen (Kohle, Erdöl, Erze, Schwefel, Salze). Die geförderten Bodenschätze werden meist als Rohstoffe an die Industrie bzw. an das Handwerk geliefert, wo sie weiterverarbeitet werden.

Das Rückgrat jeder Wirtschaft ist die **Industrie**, deren Aufgabe es ist, die Rohstoffe weiterzuverarbeiten und Sachgüter zu produzieren. Man unterscheidet **Produktionsgüter** (z.B. Maschinen, Werkzeuge), die nicht direkt an den Konsumenten verkauft werden, und **Konsumgüter** (z.B. Kleidung, Schuhe, privater Pkw). Die Herstellung verschiedener Güter findet in den Betrieben statt. Der Betrieb ist eine technische und organisatorische Einheit. Nach außen tritt er (oder mehrere Betriebe zusammen) als Unternehmen auf und stellt eine kaufmännische und wirtschaftliche Einheit dar.

Im Vergleich zur Industrie ist das **Handwerk** der ältere und traditionsreichere Wirtschaftsbereich, der mehr personal- als maschinenintensiv ist. Handwerksbetriebe sind in der Regel viel kleiner als Industriebetriebe und verkaufen ihre Produkte (bzw. leisten ihre

Dienste) meist direkt an die Verbraucher. (Beispiele für Handwerksberufe: Schlosser, Maurer, Tischler, Klempner usw.).

Der **Handel** befasst sich mit der Verteilung der von der Industrie bzw. vom Handwerk hergestellten Güter. Man unterscheidet grundsätzlich zwischen **Groß- und Einzelhandel**. Der Großhandel spielt eine Vermittlerrolle zwischen Industrie und Einzelhandel. Die Großhändler beziehen meist größere Warenmengen beim Produzenten und verkaufen sie nicht direkt an die Konsumenten, sondern an die Großverbraucher (z.B. Restaurants) oder an die Einzelhändler. Erst die Einzelhändler verkaufen ihre bei den Großhändlern bezogenen Waren direkt den Konsumenten.

Eine sehr wichtige Aufgabe in der Wirtschaft haben **Dienstleistungsbetriebe** aller Art zu erfüllen. Sie umfassen viele Bereiche unseres Lebens, z.B. Güter- und Personentransport, Bank- und Versicherungswesen. Natürlich darf man dabei das so genannte Dienstleistungshandwerk nicht vergessen, z.B.: Restaurants, Friseure, Reparaturwerkstätten usw. Zum **Tertiären** Sektor der Wirtschaft gehören die so genannten **freien Berufe**, die für die Versorgung der Bevölkerung und der Wirtschaft mit Beratung, Hilfe, Betreuung und Vertretung wichtige Dienstleistungen erbringen. Zu den wichtigsten freien Berufen gehören: Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, Notare, Steuerberater, Architekten, Künstler, Journalisten usw.

Alle Menschen, die in Industrie- und Handwerksbetrieben, in Handels- und Dienstleistungsbetrieben arbeiten, sind gewerblich tätig. Für ihre gewerbliche Tätigkeit erhalten sie ein Entgelt (Löhne oder Gehälter).

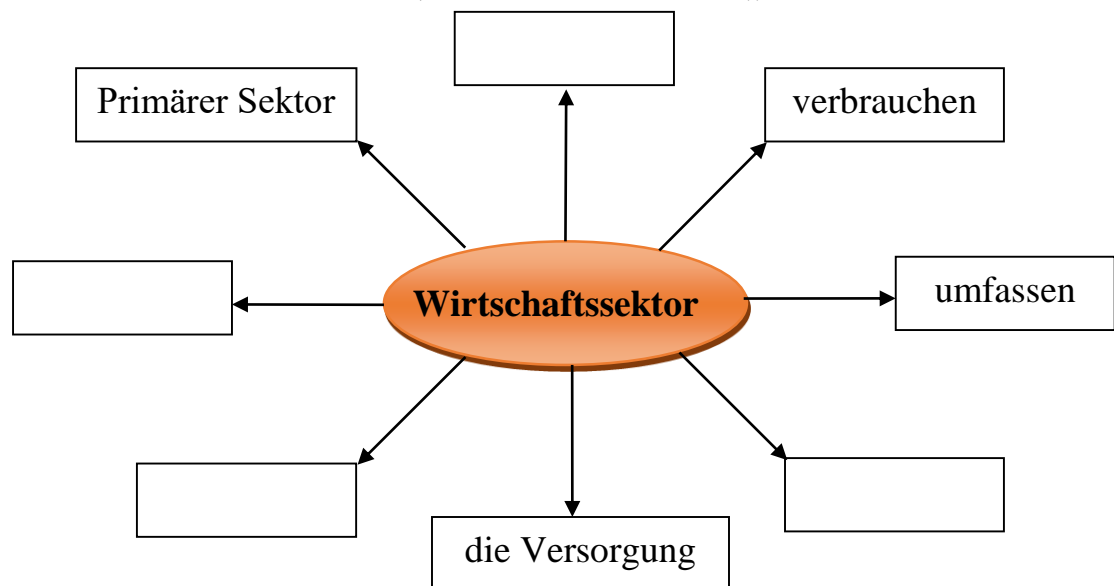
Merken Sie sich.

1. die Einrichtung, -en – учреждение
2. die Maßnahme, -n – мероприятие
3. im Allgemeinen – в общем
4. die Forstwirtschaft – лесное хозяйство
5. die Fischerei – рыболовство
6. der Bergbau – горная промышленность
7. der Bereich, -e – область, сфера деятельности
8. das Gewerbe – промысел; ремесло; занятие
9. das Handwerk – ремесло; промысел
10. tertiär – третичный
11. die Verteilung – распределение; раздача; размещение
12. der Ackerbau – земледелие
13. der Weinbau – виноградарство
14. die Tierzucht – животноводство
15. veredeln – перерабатывать; облагораживать (металл); улучшать (породу)
16. die Mühle, -n – мельница
17. die Molkerei – молочный завод
18. die Kohle – уголь
19. das Erdöl – нефть
20. das Erz – руда
21. der Schwefel – сера
22. das Rückgrat – основа, костяк
23. nach außen auftreten – представлять извне
24. Dienste leisten – оказывать услуги
25. der Schlosser, – слесарь
26. der Maurer, – каменщик

27. der Tischler, – столяр
28. der Klempner, – жестянщик
29. der Großhandel – оптовая торговля
30. der Einzelhandel – розничная торговля
31. der Vermittler, – посредник
32. beziehen (o, o) – покупать
33. die Werkstätte, -n – мастерская; цех (на заводе)
34. die Beratung, -en – обсуждение; консультация
35. Dienstleistungen erbringen – оказывать услуги
36. der Rechtsanwalt, die Rechtsanwälte – адвокат, защитник
37. das Entgelt – вознаграждение
38. der Lohn, die Löhne – заработная плата (постоянный заработок)
39. das Gehalt, die Gehälter – заработная плата (служащим)
40. gewerblich – промысловый; промышленный; коммерческий
41. freie Berufe – свободные профессии
42. die Versorgung – снабжение, обеспечение
43. umfassen – охватывать, содержать в себе
44. sich befassen mit Dat. – заниматься чем-л., иметь дело (с чем-л.)

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Wirtschaftssektor“ hören?



Aufgabe III. Welche (jeweils) zwei Verben passen nicht? Benutzen Sie dabei ein Wörterbuch.

1. Die Wirtschaft kann man (*beleben, erzeugen, (staatlich) lenken, ankurbeln, züchten, planen, ordnen*).
2. Getreide wird (*gesät, angebaut, verzichtet, gemäht, verarbeitet, geerntet, gemolken*).
3. Die Bodenschätze kann man (*abbauen, anbauen, gewinnen, fördern, befördern, weiterverarbeiten, entwickeln*).
4. Die Güter können (*erzeugt, verbraucht, verloren, hergestellt, angeboten, geliefert, vernichtet, verteilt, belohnt*) werden.

Aufgabe IV. Finden Sie im Text alle Wörter mit -bau.

Aufgabe V. Ergänzen Sie den ersten Teil der Zusammensetzungen (bzw. Ableitungen) mit -bau.

1. Der bau in Frankreich und vielen anderen Ländern Südeuropas ist gut entwickelt und kann auf eine lange Tradition zurückblicken.
2. Um ausreichende Mengen an Obst und Gemüse zu haben, muss man größeren Wert auf den bau legen.
3. Der bau der Steinkohle bereitet in manchen Regionen große Schwierigkeiten, weil dieser Rohstoff dort tief in der Erde lagert.
4. Der bau der so genannten Industriepflanzen (wie z.B. Raps) gewinnt immer mehr an Bedeutung.
5. Schon vor Jahrtausenden war der bau die Existenzgrundlage für den Menschen, denn er brauchte Futter für das Vieh und Getreide für sich selbst.
6. Der bau beliefert die Wirtschaft mit wichtigen Rohstoffen, wie Kohle, Erdöl und Erze.

Aufgabe VI. Ergänzen Sie die abgeleiteten Wörter.

Verb	Substantiv	Adjektiv
erzeugen	.....	—
existieren	.....	.....
dienen	.....	—
.....	die Wirtschaft	.....
verbrauchen	.....	—
produzieren	.....	—
vermitteln	.....	—
befördern	.....	—
—	das Gewerbe	.....

Aufgabe VII. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was ist unter dem Begriff „Wirtschaft“ zu verstehen?
2. In wie viele Sektoren wird die Wirtschaft eingeteilt?
3. Welche Wirtschaftsbereiche zählt man zu den einzelnen Sektoren?
4. Was umfasst die Landwirtschaft?
5. Was geschieht mit den landwirtschaftlichen Erzeugnissen?
6. Welche Bedeutung hat der Anbau von Pflanzenölen?
7. Womit beschäftigt sich der Bergbau?
8. Welche Rohstoffe sind Ihnen bekannt?
9. Was ist die Aufgabe der Industrie?
10. Von welchen Güterarten ist im Text die Rede?
11. Was kennzeichnet das Handwerk?
12. Welche Aufgaben hat der Großhandel?
13. Woher bezieht der Einzelhandel seine Waren?
14. Was versteht man unter Dienstleistungen?
15. Was ist das Entgelt?

Aufgabe VIII. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe IX. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Задачей экономики является обеспечение людей товарами и услугами с целью создания их материального благосостояния.
2. Поскольку главной задачей первичного сектора экономики является поставка сырья, энергии и потребительских товаров, то вторичный сектор занимается производством материальных благ.
3. Большинство крестьян живут благодаря возделыванию земли и выращиванию животных.
4. Оптовая торговля является посредником между промышленностью и розничной торговлей, но розничная торговля предлагает свои товары непосредственно клиентам.
5. Услуги касаются многих важных сфер нашей жизни, таких как транспорт и банки, страхование и многие другие.
6. Каждый сотрудник, работающий на промышленном или ремесленном предприятии, получает плату за свою профессиональную работу.

Aufgabe X. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Geld: Entstehungsgeschichte, Funktionen und Arten

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

URSPRUNG UND ENTWICKLUNG VON GELD

Damit die Wirtschaft eines Landes mit einer großen Fülle von Gütern reibungslos funktioniert, benötigt sie ein allgemein verbindliches und akzeptiertes Zahlungsmittel – Geld. Das lateinische Wort pecunia (Geld) geht wahrscheinlich auf pecus (Vieh) zurück und verweist auf die sakralen Wurzeln des Geldes als Ersatz für das Opfertier, das in der Frühzeit meist auf Münzen abgebildet wurde. Der heutige Begriff „Geld“ stammt aus dem mittelhochdeutschen Wort gelt und ist abgeleitet vom ursprünglichen abgelten, entgelten, was so viel wie bezahlen oder eine Schuld zahlen bedeutet.

Die Geschichte des Geldes lässt sich in mehrere Etappen einteilen, die zeitlich nicht genau voneinander abzugrenzen sind: a) Naturaltausch, b) Naturalgeld, c) Metallgeld, d) Münzgeld, e) Bargeld (Papiergeld und Münzen) und f) Buchgeld/Giralgeld.

Im Zeitalter der Naturaltauschwirtschaft (Steinzeit) war Geld, so wie wir es heute kennen, unbekannt. Man tauschte unmittelbar „Ware gegen Ware“. Da aber der Naturaltausch mit dem Problem verbunden war, dass manche Waren verderblich und unteilbar waren und man stets einen geeigneten Tauschpartner finden musste, bewährte sich zunächst das so genannte Naturalgeld: Gebrauchs- und Schmuckgegenstände (z.B. Äxte, Trommeln, Ringe, Muscheln) aber auch Lebensmittel, Kleidung und Vieh wurden als eine Art Zwischentauschmittel eingesetzt. Gegenüber dem direkten Warentausch hatte das Naturalgeld den Vorteil, dass der Wert der Tauschgegenstände allgemein bekannt und anerkannt war.

Als besonders geeignetes Zwischentauschmittel wurden schließlich Metalle wie Gold, Silber und Kupfer erkannt. Am Anfang dieser Entwicklung wurden die zur Zahlung verwendeten Metalle abgewogen, später erhielten die Metalle bestimmte Formen, z.B. die von Ringen, Stäben oder Barren. Die ersten bekannten Münzen stammen aus dem 7. Jahrhundert v. Christus im damaligen Königreich Lydien (auf dem Gebiet der heutigen Türkei). Hier wurden abgewogene Geldstücke mit einer Legierung (Mischung verschiedener Metalle) aus Silber und Gold verwendet und mit einer Prägung (Siegel, Stempel, Bild) versehen. Die

Verwendung von Münzgeld verbreitete sich sehr zügig in den damals griechischen und römischen Gebieten aus und es wird angenommen, dass um 550 v. Chr. alle zu dieser Zeit bedeutenden Handelszentren über Münzzentren verfügten, wo das Metall entsprechend bearbeitet wurde. Zwar stellten Münzen aus Edelmetall durch ihre Wertbeständigkeit einen großen Fortschritt gegenüber anderen Tauschgegenständen dar, doch machten es die Ausdehnung des Handels- und somit auch Geldverkehrs erforderlich, das schwere Münzgeld durch eine andere Form der Zahlung zu ersetzen. Auch die zeitweilige Geldknappheit mancher Adliger beschleunigte den Einsatz von Papiergeld. Das Papiergeld stammt vermutlich aus China und wurde dort erstmals im 9. Jahrhundert verwendet. Ursprünglich handelte es sich dabei um Zahlungsverpflichtungen, die schriftlich fixiert wurden.

In den modernen Volkswirtschaften spielt Bargeld keine führende Rolle mehr. Das Buch- oder Giralgeld, über das man mit Scheck, Karte oder Überweisung verfügen kann, ist die moderne Geldform. Nur ca. zwölf Prozent des gesamten Geldumlaufs besteht aus Münzen und Banknoten, der mit Abstand größte Teil befindet sich als Buchgeld auf Giro- und Termingeldkonten.

AUFGABEN UND FUNKTIONEN DES GELDES

Geld hat die Aufgabe, allgemeines Tauschmittel, Weltmaßstab bzw. Recheneinheit sowie Wertaufbewahrungsmittel zu sein. In seiner Funktion als **Tauschmittel** dient Geld dem Austausch von Waren und Dienstleistungen. War beim Naturaltausch nur der Tausch Ware gegen Ware möglich, bildet Geld eine gemeinsame Bezugsgröße, die vom Zwang zur Wahl eines anderen konkreten Tauschobjekts entbindet, und damit den Zahlungsverkehr zügiger und kostengünstiger abwickeln lässt. Als **Weltmaßstab** bzw. **Rechnungseinheit** eröffnet Geld die Möglichkeit, Preise für Güter und Dienstleistungen transparent bzw. überhaupt vergleichbar zu machen. Die Funktion der Wertaufbewahrung ergibt sich daraus, dass Geld in der Regel (ausgenommen in Zeiten einer Inflation) haltbar und wertbeständig ist. Geld lässt sich auf Bankkonten leicht und kostengünstig aufbewahren, **Zinsen** ermöglichen eine Art Entschädigung dafür, dass es Anderen zur Verfügung gestellt wird, während man selbst seinen Konsum auf einen späteren Zeitpunkt verschiebt.

Hinsichtlich der verschiedenen Geldarten unterscheidet man zunächst ganz allgemein zwischen **Bargeld** und **Buchgeld**. Münzen und Banknoten gehören zum Bargeld, sie sind also unmittelbar verfügbare Geldmittel. **Sichtanlage**, d.h. täglich fällige Guthaben auf **Kontokorrent -oder Girokonten** (also Bankguthaben, die sofort verfügbar sind) und auf Kontokorrentkonten eingeräumte Kreditlinien und Kontoüberziehungen nennt man **Buchgeld bzw. Giralgeld**. Über Buchgeld kann per Überweisung, Kreditkarte, Lastschrift, Scheck etc. schnell und kostensparend verfügt werden.

Wir deponieren unser Geld aber nicht nur auf Kontokorrentkonten, sondern auch auf **Spar-, Lohn-, Depositen- und Einlagenkonten**, die ebenso für den Zahlungsverkehr (Zahlungsaufträge, Benutzung von Bargeldautomaten, Schecks, Kreditkarten etc.) eingesetzt werden und überzogen werden können. Im Falle von Spareinlagen (Einlagen auf Spar-, Depositen- und Einlagekonten, die als Wertaufbewahrung und nicht zum Zahlungsverkehr dienen) sowie bei den **Termineinlagen** bestehen Kündigungsfristen, so dass nicht jederzeit und unverzüglich über sie verfügt werden kann. Diese Konten bezeichnet man auch als **Transaktionskonten**.

Neben Geld gelten auch **Geldersatzmittel** (Geldsurrogate bzw. Hilfszahlungsmittel) zu den Zahlungsmitteln. Schecks und Wechsel, Gut- und Schuldscheine etc. sind solche Geldersatzmittel, wenn sie als Zahlungsmittel im Umlauf sind und damit Bar- bzw. Buchgeld ersetzen.

Betrachtet man das Verhältnis zwischen dem **Materialwert** des Geldes und dem vom Staat festgelegten Nennwert, so wird unterschieden zwischen: a) vollwertigem Geld, bei dem **Nennwert** und Materialwert übereinstimmen (**Kurantmünzen**), b) so genanntem unterwertigen Geld, dessen Nennwert höher als der Materialwert ist (**Scheidemünzen**) sowie c) stoffwertlosem Geld, bei dem das Material im Grunde keinen eigenen Wert besitzt (**Papiergeld**).

Geld stellt ein **gesetzliches Zahlungsmittel** dar, d.h. jeder Inländer ist verpflichtet, bei der Erfüllung von Zahlungsverpflichtungen Banknoten in unbegrenzter Höhe und Geldmünzen bis zu bestimmten Höchstbeträgen pro Zahlungsvorgang anzunehmen (**Annahmewang**).

Das alleinige Ausgaberecht von Euro-Banknoten hat die Europäische Zentralbank (EZB). Bei der Deutschen Mark besaß dieses Recht nur die Deutsche Bundesbank. Im Falle von Münzgeld liegt das Ausgaberecht ausschließlich bei den nationalen Regierungen der an der Wirtschafts- und Währungsunion (EWU) teilnehmenden Länder. Entsprechend hatte dieses Recht bei der Deutschen Mark früher die deutsche Bundesregierung. Sollten DM-Münzen ausgegeben werden, war hierzu die Genehmigung der Bundesbank erforderlich, bei den Euro-Münzen entscheidet darüber heute die EZB.

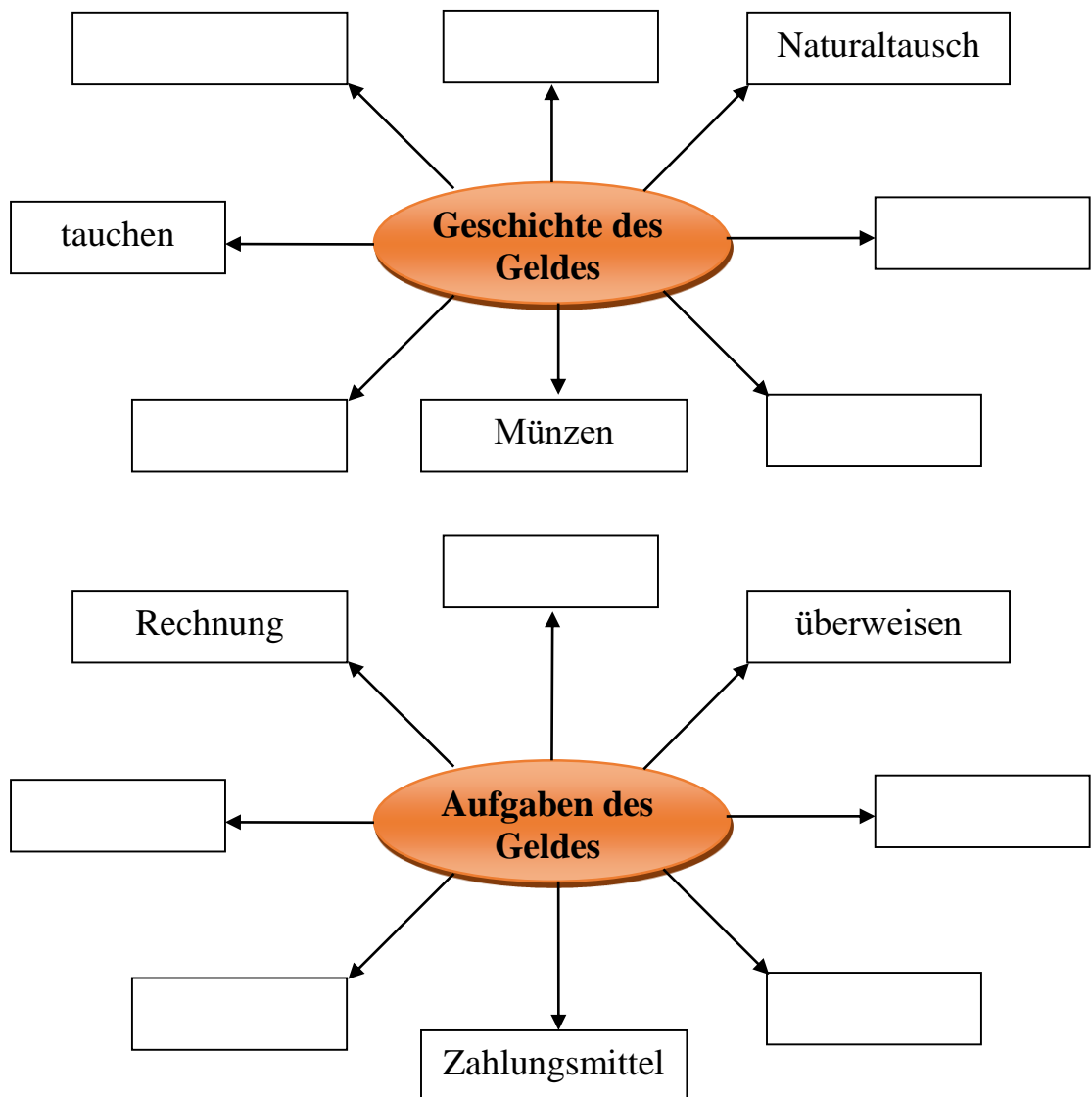
Merken Sie sich.

1. der Naturaltausch – естественный обмен
2. das Giralgeld – деньги безналичных расчетов
3. verderblich – пагубный; скоропортящийся
4. unteilbar – неделимый
5. sich bewähren – оказаться пригодным; оправдать себя
6. der Gebrauchsgegenstand, -stände – предмет потребления
7. der Schmuckgegenstand – украшение
8. die Axt, die Äxte – топор; колун
9. die Muschel, -n – моллюск; ракушка
10. das Vieh – скот
11. die Trommel, -n – барабан
12. anerkennen – признавать
13. das Kupfer – медь
14. der Stab, die Stäbe – посох
15. stammen aus Dat. – происходить из
16. die Legierung, -en – сплав
17. die Prägung, -en – чеканка; теснение; образец
18. das Siegel, = – печать
19. der Stempel, = – печать; штамп
20. die Münze, -n – монета
21. zügig – непрерывный; стремительный
22. sich ausbreiten – расширяться
23. das Edelmetall, -e – благородный металл
24. die Wertbeständigkeit – стабильность стоимости
25. die Ausdehnung, -en – растяжение; расширение; протяженность
26. zeitweilich – временный; эпизодический
27. der Adlige – дворянин
28. beschleunigen – ускорять
29. vermutlich – предположительный, предполагаемый

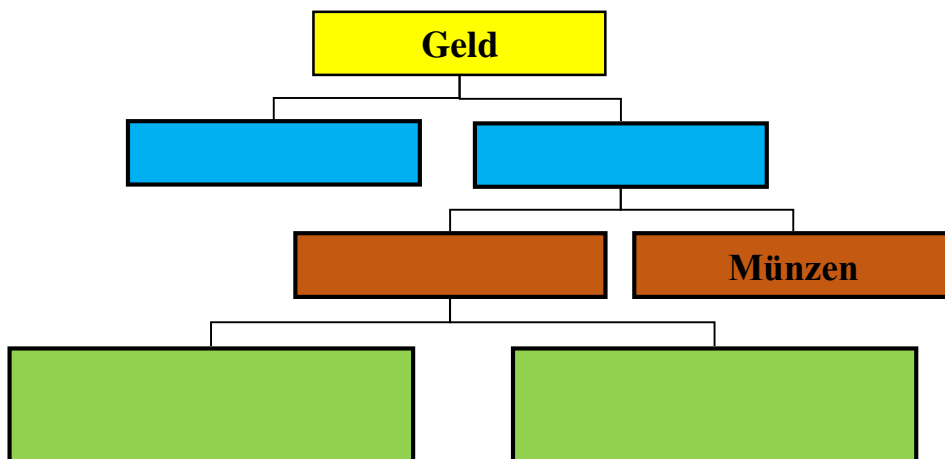
30. ursprünglich – первоначальный
31. die Überweisung, -en – перевод
32. der Geldumlauf – денежное обращение
33. die Fülle – изобилие, избыток
34. reibungslos – беспрепятственный, бесперебойный
35. akzeptieren – давать согласие; признавать что-то
36. verweisen auf Akk. – отослать кого-либо к чему-либо; указывать на что-либо
37. sakral – священный, культовый
38. die Wurzel, -n – корень
39. abgelten – возмещать
40. entgelten – вознаграждать
41. die Bezugsgröße – исходная (базовая) величина
42. der Zwang – принуждение, давление; необходимость
43. entbinden – освобождать от обязанности
44. transparent – прозрачный
45. die Entschädigung, -en – возмещение убытков; компенсация
46. die Sichtanlage, -n – бессрочный вклад
47. das Guthaben, = – актив
48. das Kontokorrentkonto, -s – текущий банковский счет
49. die Überziehung – перерасход; превышение остатка на счете
50. die Lastschrift, = – документ на инкассо, запись в дебет счете
51. deponieren – вносить в депозит, отдавать на хранение
52. das Sparkonto – лицевой счет в сберкассе
53. das Lohnkonto – лицевой счет налогоплательщика
54. das Einlagenkonto – счет негласного компаньона на сумму его пая
55. überziehen – превысить остаток счета
56. die Kündigungsfrist, -en – срок для расторжения договора; срок увольнения
57. das Transaktionskonto – сделка, операция
58. im Umlauf sein – находится в обращении
59. der Nennwert, -e – номинальная стоимость
60. übereinstimmen – совпадать; соответствовать; согласовывать
61. das Papiergeld – бумажные деньги
62. die Scheidemünze, -n – разменная монета
63. der Gutschein, -e – талон, ордер, купон
64. der Schuldschein, -e – долговое обязательство; сертификат задолженности
65. die Kurantmünze, -n – монета с абсолютной конвертируемостью
66. der Annahmewang – обязанность принятия

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie die nachstehenden Redewendungen hören?



Aufgabe III. Ergänzen Sie die folgende Grafik über die verschiedenen Arten von Geld.

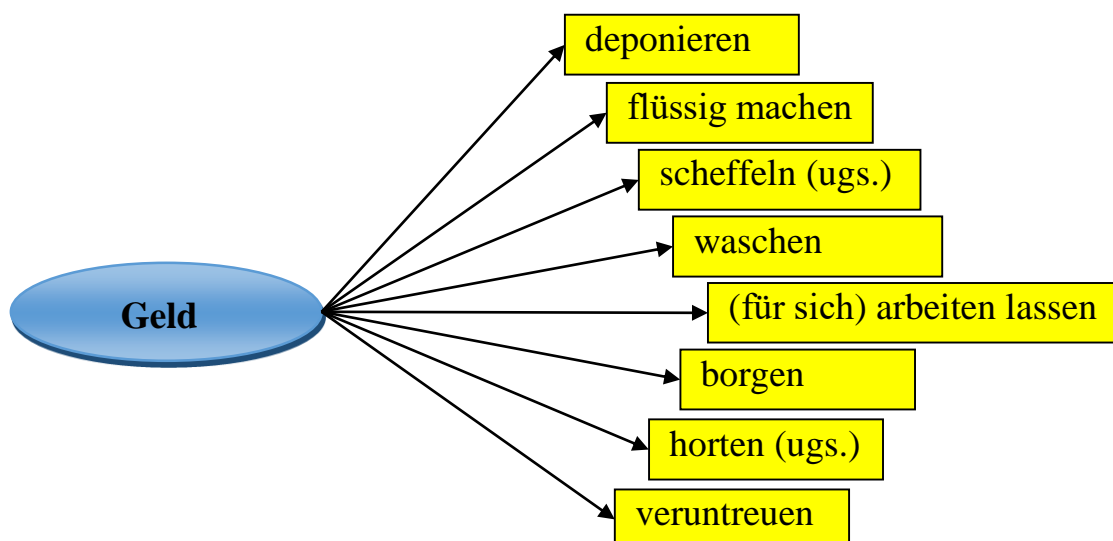


Aufgabe IV. Ordnen Sie die Eigenschaftswörter den entsprechenden Situationen zu. Kennen Sie andere Wörter mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung?

materialistisch, protzig, sparsam, bescheiden, geizig, spendabel

1. Echt, Peter hat heute sein Abschlussexamen bestanden und lädt uns alle zum Bier in die Grüne Gans ein.
2. Obwohl unsere Nachbarin sehr wohlhaben ist, lässt sie es sich nicht anmerken und lebt ganz in ihrer I – Zimmer – Wohnung.
3. Muss es unbedingt der teuerste Wein sein? Glaubst du, dein Verhalten macht Eindruck auf mich?
4. Mein Onkel ist so, dass er seine Frau und die drei Kinder im selben Wasser baden lässt.
5. Ich bin überhaupt nicht eingestellt, für mich zählen eher ideelle Werte.
6. Wenn du weiterhin so bist, dann kannst du dir bald den neuen Computer kaufen.

Aufgabe V. Arbeiten Sie gegebenenfalls mit Hilfe eines Wörterbuches und übersetzen Sie Redewendungen ins Russische.



Aufgabe VI. Ordnen Sie die Erklärungen den Redensarten zu.

- | | |
|--|--|
| 1. Das Geld liegt (nicht) auf der Straße | a) nicht mit Geld umgehen können |
| 2. Das Geld rinnt einem durch die Finger | b) z.B. ein reicher Mann heiratet eine reiche Frau |
| 3. Sein Geld unter die Leute bringen | c) geizig sein |
| 4. Geld wie Heu haben | d) rasch ausgeben |
| 5. Das große Geld machen | e) leicht (schwer) zu Geld kommen |
| 6. Auf dem (seinem) Geld sitzen | f) sehr reich sein |
| 7. Das Geld zum Fenster hinauswerfen | g) viel Geld verdienen |
| 8. Geld zu Geld gesellt sich gern | h) sehr verschwenderisch sein |
| 9. Jemandem das Geld aus der Tasche ziehen | i) jemandem eine erhöhte Rechnung ausstellen |

1 ____; 2 ____; 3 ____; 4 ____; 5 ____; 6 ____; 7 ____; 8 ____; 9 ____.

Aufgabe VII. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Welche Zwecke erfüllt Geld?
2. Worin bestehen die Schwierigkeiten beim Naturaltausch?
3. Existiert in der heutigen Zeit noch die Form des direkten Warentausches?
4. Welches sind die Entwicklungsstadien vom Naturaltausch zum Buch- /Giralgeld?
5. Welche Arten von Konten lassen sich unterscheiden?
6. Was ist ein Geldsurrogat?
7. Wie würden Sie mit ihren eigenen Worten den Unterschied zwischen dem Nenn- und dem Materialwert des Geldes erklären?

Aufgabe VIII. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe IX. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Историю возникновения денег можно разделить на множество этапов.
2. Сначала существовал естественный обмен: товар - на товар.
3. В качестве так называемых «натуральных денег» использовались ракушки, топоры, барабаны, кольца и т.д.
4. Первые монеты появились в 7 веке до нашей эры.
5. Предположительно страной возникновения бумажных денег считается Китай.
6. Деньги выполняют в нашей жизни многие функции: средства обмена, средства платежа, средства сохранения стоимости.
7. Что касается видов денег, то принято различать между наличными и безналичными деньгами.
8. Наряду с деньгами действуют также вспомогательные средства платежа такие как: чеки, векселя, долговые расписки.

Aufgabe X. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

DAS 2. SEMESTER

ALLTAGSTHEMEN

THEMA 1.4. DIE REPUBLIK BELARUS IM WIRTSCHAFTSASPEKT

Bereiten Sie die Präsentation zu diesem Thema vor.
Schreiben Sie ein Referat zu diesem Thema.

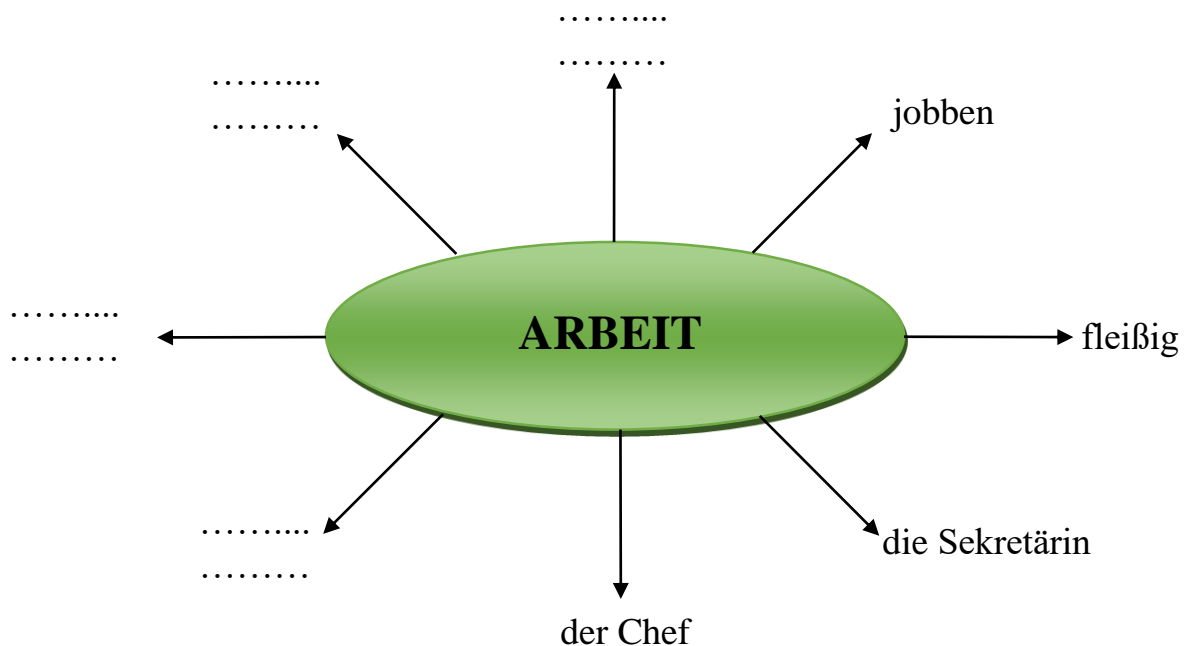
THEMA 1.5. DEUTSCHLAND IM WIRTSCHAFTSASPEKT

Bereiten Sie die Präsentation zu diesem Thema vor.
Schreiben Sie ein Referat zu diesem Thema.

THEMA 1.6. MEIN ZUKÜNFTIGER BERUF

1. Schreiben Sie einen Aufsatz zum Thema „Mein zukünftiger Beruf: Möglichkeiten und Perspektiven“.
2. Erfüllen Sie die nachstehenden Übungen zum Thema „ARBEITSWELT“

Aufgabe I. Womit assoziieren Sie das Wort „Arbeit“?



Aufgabe II. Ergänzen Sie die nachfolgenden Wörter mit fehlenden Buchstaben.

B...ck...r

B...rgm...nn

B...chh...ndler

D...chd...ck...r

F...sch...r

Fl...isch...r

F...rst...r

F...togr...f

G...rtn...r

H...ndw...rker

Inst...llate...r

J...weli...r

K...ch

K...ndit...r

K...sm...tikerin

L...ndw...rt

M...ur...r

Mec...anik...r

S...hlos...er

S...hn...ider

Sch...rnst...inf...ger

Sch...hm...cher

Schw...iß...r

T...nkw...rt

Aufgabe III. Ergänzen Sie die nachfolgenden Wörter mit fehlenden Substantiven.

Antiquitätenhändler • Bäcker • Bergmann • Buchhändler • Dachdecker •
Fischer • Fotograf • Friseur • Gärtner • Glaser

1. Der.....stellt Fotografien her.
2. Der.....beschäftigt sich mit dem Fischfang.
3. Der.....setzt Glas in Fenster ein.
4. Der.....stellt Backwaren her.
5. Der.....deckt und repariert Dächer.
6. Der.....pflegt Gärten.
7. Der.....schneidet und frisiert das Haar.
8. Der.....verkauft Bücher.
9. Der.....baut Kohle ab.
10. Der.....handelt mit Antiquitäten.

Handwerker • Installateur • Juwelier • Koch • Konditor • Landwirt •
Lkw-Fahrer • Metzger • Pförtner • Schlosser

1. Der.....bewacht den Eingang eines Gebäudes.
2. Der.....kocht berufsmäßig.
3. Der.....stellt Feingebäck her.
4. Der.....verarbeitet Metall und Kunststoffe.
5. Der.....verkauft Fleisch- und Wurstwaren.
6. Der.....betreibt Ackerbau und Viehhaltung.
7. Der.....fährt einen Lkw.
8. Der.....verlegt oder repariert die technischen Anlagen eines Hauses.
9. Der.....handelt mit Schmuckwaren.
10. Der.....übt Handwerk aus.

Schmied • Schneider • Schreiner • Schuhmacher •
Schweißer • Uhrmacher

1. Der.....fertigt Kleidung an.
2. Der.....formt glühendes Metall mit dem Hammer.
3. Der.....verkauft und repariert Uhren.
4. Der.....besohlt die Schuhe.
5. Der.....schweißt Werkstoffe.
6. Der.....stellt aus Holz Möbel her.

Aufgabe IV. Nennen Sie Berufe.

Anlltgestee	.....	Magerna	.....
Ahepotker	.....	arNot	.....
Aritechkt	.....	ersPlerona	.....
zArt	.....	Prorermmiegra	.....
nkiBaer	.....	ojPreknagtmaer	.....
nkBakfmauann	.....	Rtsanechwalt	.....
amtBee	.....	Setärikren	.....
hhaBuclter	.....	Stanaatswalt	.....
Dtscolmeher	.....	teSterbeuerar	.....
Entve Magenar	.....	rseÜbetzer	.....

naFiteranzber	.....	rkaVeuraifstner	.....
Helsandtreverter	.....	Vererunsichsntage	.....
Inmakerforti	.....	Veinäterr	.....
IT-suConltant	.....	ebW-Dneesigr	.....
Jistur	.....	Weferbaanchmn	.....
eKy-Acuncot-Mganaer	.....	Zoeallbnte	.....

Aufgabe V. Nennen Sie die Berufe weiblichen Geschlechts.

- | | | | |
|---------------|---------------|-------------------|-------|
| 1. Anwalt | ..... | 7. Feuerwehrmann | ..... |
| 2. Apotheker | ..... | 8. Fotograf | ..... |
| 3. Architekt | ..... | 9. Friseur | ..... |
| 4. Arzt | <i>Ärztin</i> | 10. Koch | ..... |
| 5. Beamte | ..... | 11. Steward | ..... |
| 6. Buchhalter | ..... | 12. Werbefachmann | ..... |

Aufgabe VI. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantive.

-angebot • -aufbauschule • -ausbildung • -ausschreibung • -beratung •
 -dauer • -erfahrung • -gericht • -laufbahn • -losenquote • -märkte • -praktikum
 • -recht • -schreiben • -suchende • -unterlagen

Arbeits-	Berufs-	Bewerbungs-	Stellen-

Aufgabe VII. Finden Sie für die Wörter links eine entsprechende Belohnungsform rechts.

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. ein Angestellter | a. Rente (die) |
| 2. ein Arbeiter | b. Trinkgeld (das) |
| 3. ein Rentner | c. Gehalt (das) |
| 4. ein Beamter | d. Taschengeld (das) |
| 5. eine Kellnerin | e. Pension (die) |
| 6. ein Kind | f. Lohn (der) |
| 7. ein Schauspieler | g. Honorar (das) |
| 8. ein Arzt | h. Gage (die) |

Aufgabe VIII. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantive.

Abteilungszeit	<i>Abteilungsleiter</i>	Monatsamt	.....
Arbeitsstand	.....	Nettoleiter	.....
Arbeitverhandlungen	.....	Ruhegehalt	.....
Arbeitsständiger	.....	Selbstgeld	.....
Arbeitsgeber	.....	Steuergehalt	.....
Arbeitsnehmer	.....	Stundenerklärung	.....
Arbeitsrat	.....	Tarifplatz	.....
Betriebsleistung	.....	Unterlohn	.....
Dienstnehmer	.....	Weihnachts-bedin- gungen	.....

Aufgabe IX. Bilden Sie von den Verben die entsprechenden Substantive.

- | | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------|-------|
| 1. kennen | <i>die Kenntnisse</i> | 8. fordern | ..... |
| 2. anstellen | ..... | 9. kündigen | ..... |
| 3. arbeiten | ..... | 10. leisten | ..... |
| 4. belohnen | ..... | 11. streiken | ..... |
| 5. sich beschäftigen | ..... | 12. verdienen | ..... |
| 6. sich bewerben | ..... | 13. vereinbaren | ..... |
| 7. entlassen | ..... |  |  |

Aufgabe X. Bilden Sie Redewendungen.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. einen Vertrag | a. erfolgen |
| 2. jmdn. zu einem Vorstellungsgespräch | b. schlafen |
| 3. die Bewerbung muss schriftlich | c. einladen |
| 4. die Gehälter | d. unterzeichnen / unterschreiben |
| 5. eine Nacht drüber | e. arbeiten |
| 6. auf / gegen Provision | f. kürzen |

Aufgabe XI. Bilden Sie Sätze.

a)

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. Er will bei der Firma | a. gekündigt worden. |
| 2. Ihm ist | b. versetzt worden. |
| 3. Er ist in den Ruhestand | c. gegeben. |
| 4. Er lässt sich nicht | d. kündigen. |
| 5. Ihm wurden seine Papiere | e. feuern. |
| 6. Er will um seine Papiere | f. bitten. |

b)

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. Er will den Job an den Nagel | a. entlassen worden. |
| 2. Er lässt sich nicht | b. stellen. |
| 3. Er will seinen Abschied | c. einreichen. |
| 4. Er will sein Amt zur Verfügung | d. pensionieren. |
| 5. Er ist fristlos | e. hängen. |
| 6. Er will in den Ruhestand | f. treten. |

Aufgabe XII. Ordnen Sie die in der Tabelle stehenden Wörter einer entsprechenden Kategorie zu.

abwechslungsreich • anstrengend • gefährlich • gut bezahlt • hart • interessant • kreativ • leicht • monoton • sauber • schwierig • stressig

Vorteile	Nachteile

Aufgabe XIII. Nennen Sie Adjektive, die einen Menschen charakterisieren.

Energischerfahrendordentlichpflichtbewusstpünktlichunternehmungslustigverantwortlichzuverlässigselbstbewusstorgfältigarbeitsambegabtdaszipliniertgutklugkompetentehrgeizigehrlichfleißiggebildetgenaufaulenergisch/ erfahren.

.....

Aufgabe XIV. Füllen Sie den nachstehenden Lebenslauf aus.

Lebenslauf

Name
Vorname
Telefon
Geburtsdatum/-ort
E-Mail
Straße
PLZ/Ort
Land
Nationalität
Familienstand

Ausbildung

Ausbildungsabschlüsse
Hochschule/n

Derzeitige / letzte Tätigkeit

Position
Branche
Berufsfeld

Sprach- und EDV-Kenntnisse

Muttersprache
Fremdsprachenkenntnisse fließend
Fremdsprachenkenntnisse gut
Fremdsprachen
Grundkenntnisse
EDV-Kenntnisse
Weitere Kenntnisse
Persönliche Interessen/Hobbys

Auslandserfahrung.....

Aufgabe XV. Bringen Sie die untenstehenden Redewendungen in die richtige Reihenfolge.

- am Anfang einer Karriere stehen
- befördert werden
- eingestellt werden
- in Anerkennung der Verdienste einen Preis bekommen
- pensioniert werden
- seine Schule / sein Studium abschließen
- sich selbstständig machen
- sich um eine Stelle bewerben

Aufgabe XVI. Beschreiben Sie Ihre zukünftigen Pläne, gebrauchen Sie dabei die in der Tabelle angegebenen Redewendungen.

anderen Menschen helfen • eine Führungsposition bekleiden • einen Dienstwagen bekommen • einen längeren Urlaub haben • einen sicheren Arbeitsplatz haben • Kontakt zu den Leuten haben • kreativ arbeiten • mein Traumberuf • selbstständig arbeiten • tätig werden als • viel reisen • viel verdienen • wichtige Entscheidungen treffen • zu Hause arbeiten

.....

WIRTSCHAFTSTHEMEN

Der Wirtschaftskreislauf

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Der Begriff „Kreislauf“ wurde zum ersten Mal von Francois Quesnay (1694-1774), dem Leibarzt von König Ludwig XV. verwendet und bezog sich auf einen Agrarstaat. Quesnay verglich die wirtschaftlichen Tauschvorgänge mit dem gerade entdeckten Blutkreislauf. Er übertrug den aus der Naturwissenschaft stammenden Gedanken einer „natürlichen Ordnung“ auf das soziale und wirtschaftliche Leben und begründete die national-ökonomische Kreislauftheorie, die die wechselseitigen Beziehungen zwischen Geld- und Güterströmen erklärt. Karl Marx (1818-1883) übertrug den Begriff auf die Verhältnisse eines Industriestaates. John Maynard Keynes (1883-1946) entwickelte den Kreislaufgedanken zur heutigen Theorie weiter.

Das Modell des Wirtschaftskreislaufs stellt die komplexen wirtschaftlichen Prozesse und Wechselbeziehungen vereinfacht dar, sodass sich daraus grundlegende Erkenntnisse der Volkswirtschaft gewinnen lassen.

Die Kreislauftheorie lässt sich am einfachsten anhand der Transaktionen zwischen privaten Haushalten und Unternehmen darstellen. Wie wir wissen, ist der Mensch bestrebt, seine Bedürfnisse zu befriedigen. Dadurch fließt ständig ein Güterstrom (realer Strom) von den Unternehmen zu den Haushalten. Da die von den Haushalten erworbenen Güter zu bezahlen sind, fließt in umgekehrter Richtung ein Geldstrom (monetärer Strom). Das Unternehmen benötigt für die Güterherstellung jedoch Arbeitskräfte, die für ihre Arbeitsleistung entlohnt werden. Mit dem Entgelt ist es den Haushalten wiederum möglich, ihren Bedarf zu decken. Diese wirtschaftlichen Zusammenhänge zeigt **der einfache Wirtschaftskreislauf** auf:

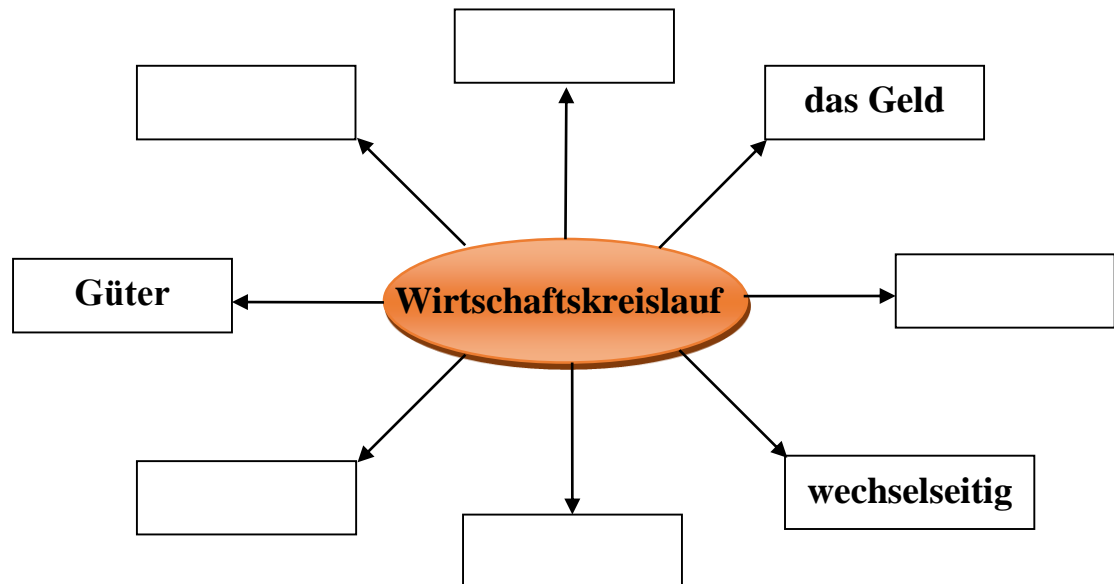


Merken Sie sich.

1. sich beziehen auf Akk. – относиться к чему-либо, к кому-либо
2. der Blutkreislauf – кровообращение
3. wechselseitig – взаимный

4. der Geldstrom – денежный поток
5. der Güterstrom – товарный поток
6. vereinfacht – упрощенный
7. Güter erwerben – приобретать товары
8. die Arbeitsleistung – производительность; мощность; выполненная работа
9. entlohnen – вознаграждать (за труд); расплачиваться
10. das Entgelt – вознаграждение

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Wirtschaftskreislauf“ hören?



Aufgabe III. Setzen Sie die passenden Substantive in der richtigen Form ein.

Arbeitsleistung, Bedarf, Bedürfnisse, Beziehungen, Einfluss, Einkommen, Gedanke, Gegensatz, Konsumgüter, Unternehmen, Verfügung

1. Quesnay übertrug den aus der Naturwissenschaft stammenden auf das wirtschaftliche Leben.
2. Die nationalökonomische Kreislauftheorie erklärt die wechselseitigen zwischen Geld- und Güterströmen.
3. Der Mensch war schon immer danach gestrebt, seine..... zu befriedigen.
4. Die von den Haushalten erworbenen Güter müssen bezahlt werden, deshalb fließt zu den ein Geldstrom.
5. Die Arbeitskräfte müssen für ihre entlohnt werden.
6. Mit dem verdienten Geld ist es den Haushalten möglich, ihren zu decken.
7. Normalerweise verbrauchen die Haushalte nicht das gesamte
8. Im einfachen Wirtschaftskreislauf hat der Staat keinen auf das Wirtschaftsgeschehen.
9. Das den Haushalten zur stehende Einkommen wird nicht nur für den Kauf von verwendet.
10. Im zur geschlossenen Wirtschaft ist die offene Wirtschaft viel wahrheitsgetreuer.

Aufgabe IV. Bilden Sie aus erweiterten Attributen Relativsätze (Attributsätze). Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische.

1. Francois Quesnay verglich die wirtschaftlichen Tauschvorgänge mit dem vor kurzem von einem Naturwissenschaftler entdeckten Blutkreislauf.

2. Die die wechselseitigen Beziehungen zwischen Geld- und Geldströmen erklärende Kreislauftheorie wurde nicht von einem Wirtschaftswissenschaftler, sondern von einem Arzt begründet.

3. Das die komplexen Wirtschaftsprozesse in vereinfachter Form darstellende Modell des Wirtschaftskreislaufs ist für jeden Menschen verständlich.

4. Die von den Haushalten erworbenen Güter mussten sofort in bar bezahlt werden.

5. Nicht das Ganze den Haushalten zur Verfügung stehende Einkommen wird sofort ausgegeben.

6. Die Zusammenhänge zwischen den für jede Volkswirtschaft wichtigsten Sektoren werden durch das folgende Schaubild dargestellt.

Aufgabe V. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Wer hat zur Herausbildung der nationalökonomischen Kreislauftheorie beigetragen?

2. Wie wird der Begriff „Wirtschaftskreislauf“ definiert?

3. Worin besteht der einfache Wirtschaftskreislauf?

4. Welche wichtigen Wirtschaftsfaktoren werden beim einfachen Wirtschaftskreislauf nicht berücksichtigt?

5. Wie unterscheidet sich der erweiterte Wirtschaftskreislauf vom einfachen Wirtschaftskreislauf?

Aufgabe VI. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe VII. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Личный врач французского короля Людовика XV первый сравнил хозяйственные обменные процессы экономики, которые происходят между отдельными секторами, как процесс кровообращения.

2. Карл Маркс приспособил функционирующее до сих пор понятие хозяйственного обращения к господствующим взаимоотношениям в промышленном государстве.

3. Взаимные контакты между домашними хозяйствами и промышленными предприятиями в упрощенном виде можно изобразить при помощи диаграммы.

4. Поток денег течет в направлении предприятий, которые произвели необходимые товары.

5. Не весь доход частных хозяйств расходуется на потребление.

Aufgabe VIII. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Aufgabe IX. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe X. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

TEIL 1

Produktion ist der vom Menschen bewirkte Transformationsprozess, der aus natürlichen wie bereits produzierten Ausgangsstoffen unter Einsatz von Energie und Arbeitskraft lagerbare Wirtschafts- oder Gebrauchsgüter erzeugt. Eine umfassende Betrachtung der Produktion erstreckt sich nicht nur auf technologische Gesichtspunkte, sondern auch auf soziokulturelle und ethnisch-normative Wertvorstellungen über die Arbeit.

Der Begriff „Produktion“ ist dabei zunächst nicht auf den industriellen Bereich beschränkt. Produziert wird ebenso im Handwerk, in der Land- und Forstwirtschaft und auf künstlerischem Gebiet. Nicht lagerbare Wirtschaftsgüter, wie beispielsweise Elektrizität, werden in der Regel nicht produziert, sondern bereitgestellt. Die Betrachtung der Produktion ist jedoch insbesondere auf die industrielle Fertigung im Produktionsbetrieb ausgerichtet. Die Betriebswirtschaftslehre führt sie als eine der klassischen Funktionen im Betrieb.

Um Güter herzustellen, weiterzuverarbeiten und zu verkaufen, müssen die Leistungen der **Produktionsfaktoren** im Herstellungsprozess miteinander kombiniert werden. Die **Volkswirtschaftslehre** kennt drei Produktionsfaktoren: Arbeit, Boden und Kapital.

Arbeit stellt jede Art manueller und geistiger Beschäftigung dar, die darauf abzielt, ein Einkommen zu erwirtschaften. Die Qualität der Arbeit (des Humankapitals) ist vor allem von Begabung, Erziehung und Berufsausbildung der Beschäftigten abhängig. Der Produktionsfaktor **Boden** umfasst alle natürlichen Hilfsquellen, Felder und Bodenschätze, Wälder und Gewässer. Als Produktionsfaktor **Kapital** werden alle in der Herstellung eingesetzten Mittel wie Werkzeuge, Maschinen und Bauten zusammengefasst. Die Größe des Kapitalstocks hängt davon ab, wie stark in der Vergangenheit gespart und investiert wurde. Die Qualität des Kapitalstocks wird vor allem durch den technischen Fortschritt bestimmt. Langfristig gewinnt der Faktor Kapital relativ zu anderen Produktionsfaktoren an Bedeutung. Das zeigt sich unter anderem an der steigenden Kapitalintensität der Produktion, also dem Verhältnis zwischen dem eingesetzten Kapital und der eingesetzten Arbeit. Der Grund dafür ist, dass die Arbeit teurer geworden ist (Arbeitskosten).

TEIL 2

In der **Betriebswirtschaftslehre** unterscheidet man: **Elementarfaktoren** wie objektbezogene menschliche Arbeit, Betriebsmittel, Werkstoffe und **dispositive Faktoren** wie die Geschäfts- und Betriebsleitung, die Planung und die Organisation.

Werkstoffe sind Stoffe oder Teile, die dann zum fertigen Produkt weiterverarbeitet werden, d.h. sie werden zwecks Wertschöpfung verbraucht. Man unterteilt sie in Rohstoffe, Hilfsstoffe, Halbfabrikate und Betriebsstoffe. Rohstoffe (Hauptbestandteile) gehen unmittelbar in das Fertigprodukt ein. Hilfsstoffe (Nebenbestandteile) sind Stoffe, die zwar in das Fertigprodukt eingehen, aber nur seine Funktion verstärken (z.B. Farben, Lacke). Halbfabrikate sind zugelieferte oder selbst hergestellte Teile, die durch Montage in das Fertigprodukt eingehen (z.B. Schrauben, Reifen). Betriebsstoffe gehen nicht unmittelbar in das Fertigprodukt ein, sie werden im Fertigungsprozess verbraucht bzw. diesen ermöglichen (z.B. Energie, Schmiermittel, Reinigungsmaterial, Büromaterial).

Zu den **Betriebsmitteln** gehört die gesamte technische Apparatur, deren sich der Betrieb zur Durchführung des Produktionsprozesses bedient, wie Maschinen, maschinelle Anlagen und Werkzeuge, Grundstücke, Gebäude, Verkehrsmittel, Transport- und Büroeinrichtungen. Sie werden im Gegensatz zu den Werkstoffen nicht verbraucht.

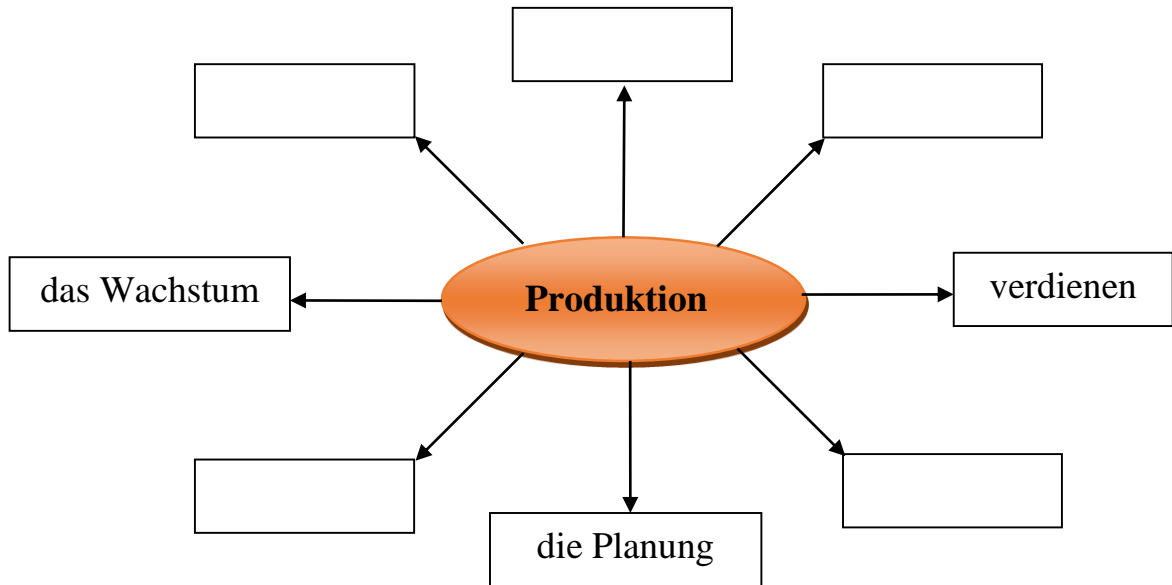
Im Zusammenhang mit dem Produktionsfaktor **Arbeit** spricht man in der Betriebswirtschaftslehre von den objektiven Arbeitsbedingungen (z.B. Arbeitsumgebung) und den subjektiven (z.B. persönliche Fitness und Intelligenz). Durch Einsatz des Produktionsfaktors Arbeit entstehen Personalkosten und Lohnnebenkosten. Als Kriterien für die Lohnhöhe gelten: Schwierigkeitsgrad, persönliches Verhalten (Betriebstreue, Motivation, Freundlichkeit usw.), soziale Überlegungen (z.B. Anspruch auf bezahlten Urlaub, Lohnfortzahlung bei Krankheit), Angebot/Nachfrage auf dem Arbeitsmarkt, Qualifikation (z.B. bei der Teamarbeit) und Leistung (Akkordarbeit, Abschlussprämien).

Merken Sie sich.

1. sich erstrecken (auf + Akk.) (erstreckte sich, hat sich erstreckt) – простираться
2. der Gesichtspunkt, -e – точка зрения
3. die Forstwirtschaft – лесное хозяйство
4. bereitstellen (stellte bereit, hat bereitgestellt), vt – заготавливать
5. ausrichten (auf + Akk.) (richtete aus, hat ausgerichtet), vt – направлять, ориентировать
6. die Begabung, -en – способность, дарование, талант
7. abhängig sein (von + Dat.) – быть зависимым от чего-либо
8. die Hilfsquelle, -n – дополнительный источник
9. die Bodenschätze, Pl. – природные ископаемые
10. der Kapitalstock – стоимость основного капитала, используемого в производственных целях
11. langfristig – долгосрочный
12. an Bedeutung gewinnen (gewann, hat gewonnen) – приобретать значение
13. die Arbeitskosten, Pl. – стоимость труда, рабочей силы
14. objektbezogene Arbeit – работа, направленная на объект
15. der Rohstoff, -e – сырьё
16. unmittelbar – непосредственно
17. das Fertigprodukt – готовое изделие
18. das Schmiermittel – смазочное вещество
19. die Arbeitsumgebung – рабочая среда
20. die Personalkosten, Pl. – расходы на з/п и социальные нужды
21. die Lohnnebenkosten, Pl. – дополнительные расходы на з/п
22. die Betriebstreue – верность предприятию
23. die Lohnfortzahlung – продолжение выплаты з/п в случае нетрудоспособности рабочего
24. die Akkordarbeit – сдельная работа
25. die Abschlussprämie, -n – премия за заключение сделки
26. dispositiv – административный, руководящий
27. die Betriebsmittel – ресурсы
28. der Werkstoff, -e – материал
29. der Anspruch, die Ansprüche – притязание, претензия
30. maschinell – механический
31. der Einsatz, die Einsätze – применение, использование
32. der Schwierigkeitsgrad, -e – степень трудности; коэффициент сложности
33. überlegen – обдумывать
34. zwecks – с целью; для
35. der Betriebsstoff, -e – производственный материал

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Produktion“ hören?



Aufgabe III. Finden Sie Äquivalente und merken Sie sich folgende Wörter.

das Bedürfnis	расходовать
die Produktionsmittel	потребность
die Arbeitskraft	рабочая сила
die Werkstoffe	источник энергии
die Natur	добывать
erschließen	взаимодействие
der Rohstoff	перерабатывать
gewinnen	полезные ископаемые
die Energiequelle	удовлетворять
verarbeiten	средства производства
das Zusammenwirken	сырье
die Bodenschätze	природа
befriedigen	осваивать
aufwenden	материал

Aufgabe IV. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen ggf. mit Artikeln.

1. Produktion ist der _____ Menschen bewirkte Transformationsprozess, der _____ verschiedenen Ausgangsstoffen _____ Einsatz _____ Energie und Arbeitskraft lagerbare Gebrauchsgüter erzeugt.

2. Eine umfassende Betrachtung der Produktion erstreckt sich nicht nur _____ technologische Gesichtspunkte, sondern auch _____ soziokulturelle und ethnisch-normative Wertvorstellungen _____ Arbeit.

3. Der Begriff der Produktion ist dabei zunächst nicht _____ industriellen Bereich beschränkt; produziert wird ebenso _____ Handwerk, _____ Land- und Forstwirtschaft und _____ künstlerischem Gebiet.

4. Um Güter herzustellen, weiterzuverarbeiten und zu verkaufen, müssen die Leistungen der Produktionsfaktoren _____ Herstellungsprozess _____ einander kombiniert werden.

5. Langfristig gewinnt der Faktor Kapital relativ _____ anderen Produktionsfaktoren _____ Bedeutung.
6. Das zeigt sich _____ anderem _____ steigenden Kapitalintensität der Produktion, also dem Verhältnis _____ eingesetzten Kapital und _____ eingesetzten Arbeit.
7. Werkstoffe sind Stoffe oder Teile, die _____ fertigen Produkt weiterverarbeitet werden.
8. Man unterteilt Werkstoffe _____ Rohstoffe, Hilfsstoffe, Halbfabrikate und Betriebsstoffe.
9. Betriebsstoffe gehen nicht unmittelbar _____ Fertigprodukt ein, sie werden _____ Fertigungsprozess verbraucht.
10. _____ Betriebsmitteln gehört die gesamte technische Apparatur.
11. Die Betriebsmittel werden _____ Gegensatz _____ Werkstoffen nicht verbraucht.
12. _____ Zusammenhang _____ Produktionsfaktor Arbeit spricht man _____ Betriebswirtschaftslehre _____ objektiven und subjektiven Arbeitsbedingungen.
13. Als Kriterien _____ Lohnhöhe gelten: Schwierigkeitsgrad, persönliches Verhalten, soziale Überlegungen, Angebot und Nachfrage _____ Arbeitsmarkt.

Aufgabe V. Bilden Sie Komposita. Verbinden Sie die Substantive und ergänzen Sie jeweils den Artikel.

- | | | |
|-------------------|------|-------------|
| a) die Produktion | | die Quelle |
| der Boden | | das Wirken |
| die Leistung | | die Kraft |
| Zusammen | | der Faktor |
| die Energie | -s- | das Mittel |
| der Transport | -er- | das Element |
| die Hilfe | | die Kraft |
| der Muskel | | der Stoff |
| das Geschäft | | die Mittel |
| die Arbeit | | die Energie |
| Roh | | die Schätze |
| der Betrieb | | die Leitung |
| das Atom | | der Prozess |

- | | | |
|--------------------|-------------|------------------|
| b) Arbeit | Werk | |
| Gesicht | Kraft | die Arbeitskraft |
| Wert | Vorstellung | |
| Hand | Punkt | |
| Kapital | Fortzahlung | |
| Betriebswirtschaft | Ausbildung | |
| Volk | Stock | |
| Arbeit | Stoffe | |
| Beruf | Arbeit | |
| Lohn | Fabrikat | |
| Hilf | Kosten | |
| Werk | Kosten | |

Lohn	Stoffe
halb	Nebenkosten
Lohn	Wirtschaft
Akkord	Lehre

Aufgabe VI. Ergänzen Sie aus dem Schüttelkasten.

Hilfsmittel, Arbeit, Rohstoffe, Verarbeitung, Kapital, Natur, Güter, Produktionsfaktoren, Energiequellen

1. Infolge der ... werden die Güter gebrauchsfertig.
2. Beim Zusammenwirken der ... entstehen die wirtschaftlichen
3. Die Energie stammt auch aus den ... der Natur.
4. Die ... bietet dem Menschen ... und Energiequellen.
5. Zur Schaffung der ... wendet der Mensch Rohstoffe und Arbeit auf.
6. Der Produktionsfaktor ... entsteht aus naturgegebenen Stoffen durch menschliche

Aufgabe VII. Formulieren Sie Fragen. Gebrauchen Sie dabei Fragewörter wo(r)+ Präposition.

z.B. In der Produktion werden *aus* natürlichen wie bereits produzierten Ausgangsstoffen verschiedene Wirtschaftsgüter erzeugt. – *Woraus* werden in der Produktion verschiedene Wirtschaftsgüter erzeugt?

1. Eine umfassende Betrachtung der Produktion erstreckt sich auch **auf** soziokulturelle Wertvorstellungen.?
2. Die Betrachtung der Produktion ist insbesondere **auf** die industrielle Fertigung im Produktionsbetrieb ausgerichtet.?
3. Die Arbeit zielt **darauf**, ein Einkommen zu erwirtschaften.?
4. Die Qualität der Arbeit ist **von** Begabung, Erziehung und Berufsausbildung der Beschäftigten abhängig.?
5. Die Qualität des Kapitalstocks wird vor allem **durch** den technischen Fortschritt bestimmt.?
6. Die Größe des Kapitalstocks hängt **davon** ab, wie stark in der Vergangenheit gespart und investiert wurde.?
7. Die Rohstoffe gehen unmittelbar **in** das Fertigprodukt ein.?
8. Halbfabrikate gehen **durch** Montage in das Fertigprodukt ein.?
9. In der Betriebswirtschaftslehre spricht man im Zusammenhang mit dem Produktionsfaktor Arbeit **von** den objektiven Arbeitsbedingungen.?
10. **Durch** Einsatz des Produktionsfaktors Arbeit entstehen Personalkosten und Lohnnebenkosten.?
11. Alle Mitarbeiter haben Anspruch **auf** bezahlten Urlaub?
12. Die Lohnfortzahlung erfolgt **bei** Krankheit.?

Aufgabe VIII. Ergänzen Sie zweigliedrige Konjunktionen: sowohl... als auch; nicht nur..., sondern auch; zwar..., aber.

1. Eine umfassende Betrachtung der Produktion erstreckt sich _____ auf technologische Gesichtspunkte, _____ auf soziokulturelle und ethnisch normative Wertvorstellungen über die Arbeit.
2. Der Begriff der Produktion ist _____ auf den industriellen Bereich beschränkt, _____ auf Handwerk und Landwirtschaft.

3. Die Qualität des Humankapitals ist _____ von Begabung _____ von Erziehung und Berufsausbildung der Beschäftigten abhängig.

4. Die Betriebswirtschaftslehre unterscheidet _____ objektbezogene Produktionsfaktoren _____ dispositive Produktionsfaktoren.

5. Hilfsstoffe sind Stoffe, die _____ in das Fertigprodukt eingehen, _____ seine Funktion nur verstärken.

6. Im Zusammenhang mit dem Produktionsfaktor Arbeit spricht man in der BWL _____ von den objektiven Arbeitsbedingungen, _____ von den subjektiven.

Aufgabe IX. Formen Sie die Relativsätze in erweiterte Partizipialattribute um. z.B. Die Aufgaben, die ihr anvertraut wurden, löste sie immer zur Zufriedenheit des Chefs. — Die ihr anvertrauten Aufgaben löste sie immer zur Zufriedenheit des Chefs.

1. Die Produktion ist ein Transformationsprozess, *der vom Menschen bewirkt wird.*

2. Der Mensch erzeugt aus Ausgangsstoffen, *die bereits produziert worden sind,* Gebrauchsgüter.

3. Als Produktionsfaktor Kapital werden alle Mittel zusammengefasst, *die in der Herstellung eingesetzt werden.*

4. Die Rolle des Faktors Kapital zeigt sich an der Kapitalintensität, *die ständig steigt.*

5. Die Kapitalintensität der Produktion ist ein Verhältnis zwischen dem Kapital, *das eingesetzt wird,* und der Arbeit.

6. Die Betriebswirtschaftslehre betrachtet als Produktionsfaktor menschliche Arbeit, *die sich auf das Objekt bezieht.*

7. Halbfabrikate sind Komponenten, *die zugeliefert oder hergestellt werden.*

Aufgabe X. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Wie wird im Text der Begriff „Produktion“ definiert?

2. Worauf erstreckt sich eine umfassende Betrachtung der Produktion?

3. Welche Produkte sind nicht lagerbar?

4. Welche Produktionsfaktoren unterscheidet man in der Volkswirtschaft?

5. Warum müssen alle Produktionsfaktoren miteinander kombiniert werden?

6. Wie wird im Text der Produktionsfaktor Arbeit definiert?

7. Warum gewinnt der Faktor Kapital an Bedeutung?

8. Welche Produktionsfaktoren unterscheidet man in der Betriebswirtschaft?

9. Was versteht man unter den Werkstoffen und in welche Arten werden sie unterteilt?

10. Was gehört zu den Betriebsmitteln?

11. Welche Kriterien bestimmen die Lohnhöhe?

Aufgabe XI. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe XII. Übersetzen Sie ins Deutsche folgende Sätze.

1. Производство представляет собой процесс, при котором используется сырье, рабочая сила и источники энергии.

2. К трем классическим факторам производства относятся земля, труд и капитал.

3. В настоящее время все большее значение приобретают так называемые административные (руководящие) факторы.

4. В качестве капитала рассматриваются все использованные в процессе производства средства: инструменты, оборудование и строения.

5. Производственные материалы подразделяются на сырье, вспомогательные материалы, полуфабрикаты и оборотный капитал.

6. Критериями, определяющими размер заработной платы, являются: степень сложности, выполняемой работы, личное отношение к работе, социальные аспекты, спрос или предложение на рынке труда и достигнутый результат.

Aufgabe XIII. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

Just-in-Time-Produktion

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Zur besseren Ausrichtung der Produktion an die Marktbedürfnisse und zur Rationalisierung des Produktionsprozesses sind in den letzten Jahren sogenannte **Just-in-Time-Lösungskonzepte** entwickelt worden. Just-in-Time-Produktion bedeutet das Produzieren auf Abruf. Es ist somit eine Art «Von-der-Hand-in-den-Mund-leben»-Philosophie auf allen Stufen der Fertigung. Der oberste Grundsatz lautet deshalb, dass zu jeder Zeit auf allen Stufen der Beschaffung, der Fertigung und der Distribution (Verteilung) nur gerade so viel zu beschaffen, zu produzieren und zu verteilen ist, wie unbedingt notwendig ist.

Drei Ursachen führten zu dieser neuen Form der Produktion:

- der Lebenszyklus der Produkte wurde immer kürzer;
- die von den Kunden verlangte Lieferzeit nahm ständig ab;
- die Variantenvielfalt auf Produktebene nahm ständig zu.

Diese neuen Umweltbedingungen führten zu neuen Zielsetzungen in der betrieblichen Planung. Erstens soll die Flexibilität gegenüber den Wünschen und Bedürfnissen des Marktes erhöht werden. Zweitens ist die Durchlaufzeit innerhalb der logistischen Kette (Gestaltung und Steuerung des Warenflusses eines Unternehmens) zu beschleunigen, damit die Kapitalbindung reduziert werden kann.

Heutzutage stehen zwei Fertigungsverfahren zur Verfügung: «Produziere heute das, was morgen gebraucht wird» und «produziere heute das, was gestern verbraucht wurde». Das erste Verfahren ist bedarfsorientiert und das zweite verbrauchsorientiert. Welches Fertigungsverfahren betriebswirtschaftlich das sinnvollste ist, kann man nicht sagen. Für eine Beurteilung müssen je nach Situation bestimmte Kriterien berücksichtigt werden, wie beispielsweise

- der wirtschaftliche Aspekt (Kosten der Produktion);
- der technische Aspekt (Rationalisierung, technischer Fortschritt);
- der soziale Aspekt (Arbeitsgestaltung, Humanisierung der Arbeit);
- die Risikobereitschaft (hohe Kosten, Flexibilität).

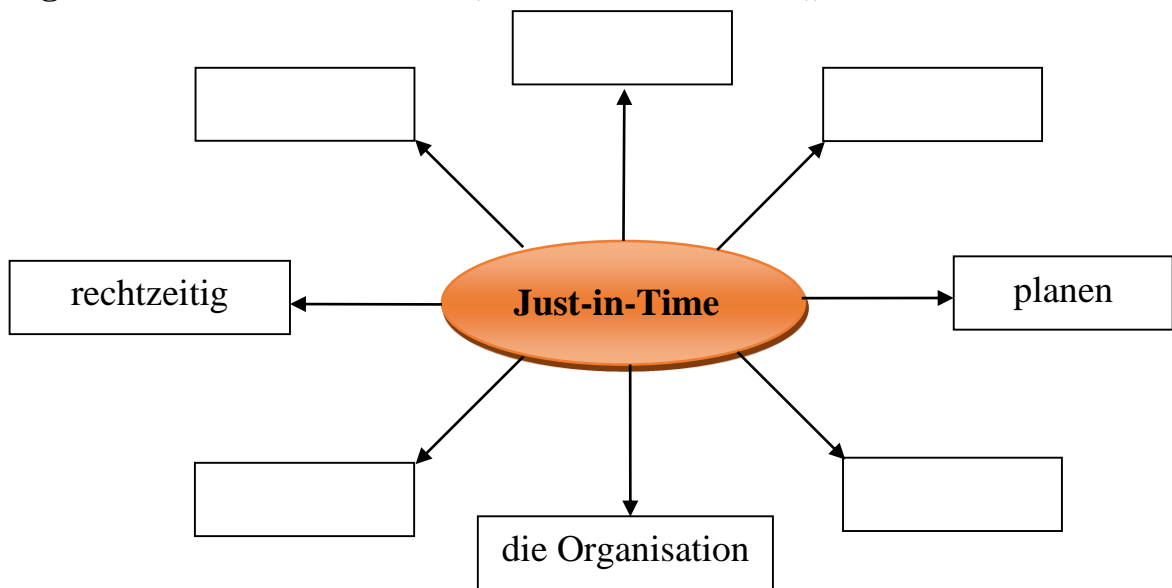
Merken Sie sich.

1. die Ausrichtung – направленность, ориентация, направление
2. das Lösungskonzept, -e – концепция решения
3. auf Abruf – по отзыву; по требованию
4. die Verteilung – разделение
5. Just-in-Time – точно в срок
6. die Ursache, -n – причина

7. die Variantenvielfalt – разнообразие вариантов
8. die Durchlaufzeit – время прохождения; непрерывный срок работы
9. die Gestaltung – организация (как процесс)
10. die Steuerung, -en – управление
11. der Warenfluss, -e – товарный поток
12. beschleunigen (beschleunigte, hat beschleunigt), vt – ускорять
13. die Kapitalbindung – капиталовложение
14. das Fertigungsverfahren, – метод производства
15. die Beurteilung, -en – оценка

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort „Just-in-Time“ hören?



Aufgabe III. Gebrauchen Sie die zusammengesetzten Substantive mit dem bestimmten Artikel. Nennen Sie die Bestandteile dieser Substantive.

Z.B. der Produktionsprozess = die Produktion + s+ der Prozess

Marktbedürfnisse, Lösungskonzept, Lebenszyklus, Variantenvielfalt, Produktebene, Durchlaufzeit, Kapitalbindung, Warenfluss, Fertigungsverfahren, Risikobereitschaft.

Aufgabe IV. Von welchen Verben lassen sich die folgenden Substantive ableiten?

1. die Rationalisierung _____
2. die Lösung _____
3. die Beschaffung _____
4. die Planung _____
5. die Unternehmung _____
6. die Gestaltung _____
7. die Bindung _____

Aufgabe V. Ordnen Sie die Erklärungen den Begriffen zu.

1. die Rationalisierung a) Art und Weise, wie in der Industrie etwas gemacht wird, Methode.
2. der Abruf b) die ständige Verbesserung und Weiterentwicklung der

- | | |
|---------------------|---|
| | Wissenschaft, der Technik und der Lebensqualität. |
| 3. die Vielfalt | c) in einem Betrieb weniger Leute und mehr Maschinen für die Arbeit einsetzen, um Kosten zu sparen. |
| 4. das Verfahren | d) die Gefahr, dass bei einer Aktion o.Ä. etwas Schlimmes oder Unangenehmes passiert. |
| 5. der Fortschritt | e) in der Lage oder geeignet sein, sich veränderten Bedingungen anzupassen. |
| 6. das Risiko | f) die Fülle von verschiedenen Dingen, Arten, Sorten |
| 7. die Flexibilität | g) das Bestellen einer Ware. |
- 1 ____; 2 ____; 3 ____; 4 ____; 5 ____; 6 ____; 7 ____.

Aufgabe VI. Wie heißen die Sätze richtig?

z.B. Just-in-Time-Produktion bedeutet Abruf auf das Produzieren. — Just in-Time-Produktion bedeutet das Produzieren auf Abruf.

1. Just-in-Time-Produktion ist eine Art «Von-der-Mund-in-den-Hand-leben»-Philosophie auf allen Stufen der Fertigung.

2. Die neuen Zielsetzungen führten zu neuen Umweltbedingungen in der betrieblichen Planung.

3. Die logistische Kette innerhalb der Durchlaufzeit (Gestaltung und Steuerung eines Unternehmens des Warenflusses) ist zu beschleunigen.

4. Produziere morgen das, was heute gebraucht wird.

5. Für eine Beurteilung müssen je nach Kriterien bestimmte Situationen berücksichtigt werden.

Aufgabe VII. Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

1. Zur besser ____ Ausrichtung der Produktion an die Marktbedürfnisse sind in den letzt ____ Jahren sogenannte ____ Just-in-Time-Lösungskonzepte entwickelt worden.

2. Der oberst ____ Grundsatz lautet, dass zu jede ____ Zeit auf alle ____ Stufen der Beschaffung, der Fertigung und der Distribution nur gerade so viel zu beschaffen, zu produzieren und zu verteilen ist, wie unbedingt notwendig.

3. Drei Ursachen führten zu dieser neu ____ Form der Produktion.

4. Die neu ____ Umweltbedingungen führten zu neu ____ Zielsetzungen in der betrieblich ____ Planung.

5. Welches Fertigungsverfahren betriebswirtschaftlich das sinnvollst ____ ist, kann man nicht sagen.

6. Für eine Beurteilung müssen je nach Situation bestimmt ____ Kriterien berücksichtigt werden.

Aufgabe VIII. Verwandeln Sie folgende Sätze ins Passiv.

z.B. Als Betriebe *betrachtet man* auch private Haushalte. – Als Betriebe *werden* auch private Haushalte *betrachtet*.

1. Zur besseren Ausrichtung der Produktion an die Marktbedürfnisse **hat man** in den letzten Jahren sogenannte Just-in-Time-Lösungskonzepte **entwickelt**.

2. **Man soll** die Flexibilität gegenüber den Wünschen und Bedürfnissen des Marktes **erhöhen**.

3. Produziere heute das, was **man** morgen **braucht**.

4. Produziere heute das, was **man** gestern **verbraucht hat**.

5. Für eine Beurteilung **muss man** je nach Situation bestimmte Kriterien **berücksichtigen**.

6. **Man stellt** die Kosten eines Fremdbezugs und der Eigenfertigung **gegenüber**.

7. Als Voraussetzung für den Fremdbezug **muss man** ein entsprechendes Produkt in artmäßiger, quantitativer und qualitativer Hinsicht auf dem Beschaffungsmarkt **anbieten**.

8. **Man muss** zuerst **abklären**, ob **man** das notwendige Kapital **beschaffen muss**.

9. Die Lieferanten können eine große Abhängigkeit des Unternehmens **ausnutzen**.

Aufgabe IX. Sagen Sie anders. Gebrauchen Sie in Sätzen Konstruktionen „sein + zu + Infinitiv“.

z.B. Es muss berücksichtigt werden, dass die Einkommen gestiegen sind. – **Es ist zu berücksichtigen**, dass die Einkommen gestiegen sind.

1. Zu jeder Zeit **muss** so viel **beschafft, produziert und verteilt werden**, wie es notwendig ist.

2. **Man muss** die Durchlaufzeit innerhalb der logistischen Kette **beschleunigen**.

3. Der Vertrag mit den Lieferanten **kann** jetzt nicht **gekündigt werden**.

4. Zuerst **müssen** produktionswirtschaftliche Ziele **festgelegt werden**.

5. **Man muss** dabei **beachten**, dass viele produktionswirtschaftliche Entscheidungen sowohl technische als auch ökonomische Fragen betreffen.

6. Bei der Betrachtung der Produktion als unternehmerische Funktion **können** verschiedene Aufgaben und Phasen **unterschieden werden**.

Aufgabe X. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was versteht man unter dem Begriff „Just-in-Time-Produktion“?

2. Wodurch ist die Entstehung der Just-in-Time-Konzepte bedingt?

3. Wie lautet das oberste Prinzip der „Just-in-Time-Produktion“?

4. Welche neuen Zielsetzungen sind in der betrieblichen Planung festzustellen?

5. Welche Fertigungsverfahren stehen heutzutage zur Verfügung?

6. Welche Kriterien muss man bei der Beurteilung dieser Fertigungsverfahren berücksichtigen?

Aufgabe XI. Übersetzen Sie schriftlich ins Russische einen Abschnitt des Textes.

Aufgabe XII. Fassen Sie kurz die Grundgedanken des Textes zusammen.

WIRTSCHAFTSTHEMEN

FACHRICHTUNG „BUCHFÜHRUNG, ANALYSE UND BUCHPRÜFUNG“

THEMA 2.10. STEUERN

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Das Wort „Steuern“ hat im Deutschen eine Doppelbedeutung. Als Substantiv meint es Zwangsabgaben an den Staat. Als Verb hat es die Bedeutung „lenken“, „regulieren“. Zu unterscheiden ist auch das Wort Besteuerung (Auferlegen und Eintrieb von Steuern) von

dem Wort Steuerung (Lenkung) der Wirtschaft. Sinnvoll kann die Wortkombination vorkommen „Steuerung durch Besteuerung“ (also durch eine Lenkungssteuer; vgl. dazu Artikel Werbung, dort Beispiel für eine Lenkungssteuer). Die Steuerbehörden, also jene die besteuern, werden oft auch als Finanzbehörden bezeichnet. „Finanz“ hat hier eine andere Bedeutung als in den Wortverbindungen Finanzmarkt, Hochfinanz, Finanzkapital.

Die Aufgaben des Staates verursachen Ausgaben. Diese können finanziert werden durch Steuern, Gebühren und Beiträge, durch Aufnahme von Krediten und durch staatliches Vermögen (z.B. Gewinnabführung von Staatsunternehmen). Ein nicht unbeträchtlicher Teil der Staatsausgaben in der Marktwirtschaft wird durch Kredite finanziert. Der Anteil ist unterschiedlich von Land zu Land und Jahr zu Jahr, liegt aber in vielen Fällen im Bereich von 2-5% der Staatsausgaben. Der weitaus überwiegende Teil der Staatsausgaben wird in Marktwirtschaften mit Hilfe von Steuern finanziert. Dabei erbringen meistens nur drei Steuerarten 70-80% der gesamten Steuereinnahmen: die Einkommensteuer (vom Einkommen natürlicher Umsatzsteuer (vgl. Artikel Einkommensteuer sowie Artikel Umsatzsteuer).

Für ein funktionierendes Steuersystem in einer Marktwirtschaft ist es nicht nur wichtig, dass die Steuerarten, die Steuersätze und das Steuerrecht sinnvoll gestaltet sind. Vielmehr ist es ebenfalls sehr wichtig, dass die Steuerbehörden gut organisiert sind und wirkungsvoll arbeiten.

In den ehemaligen Planwirtschaften hat die Finanzierung der Staatsaufgaben durch Gewinnabführung der Staatsunternehmen eine bedeutende Rolle gespielt. Dabei hatte Gewinnabführung selbst durchführen. Steuern im üblichen Sinne des Wortes spielten dagegen eine ganz untergeordnete Rolle. Sie wurden als typisch für den Kapitalismus und als „Instrument zusätzlicher Ausbeutung“ betrachtet.

WORTSCHATZ

Aufgabe II. Erklären Sie die folgenden Begriffe in Ihrer Muttersprache aus dem Zusammenhang des Textes:

1. die Steuer, -n _____
2. die Einkommensteuer, -n _____
3. die _____ Körperschafts-
steuer _____
4. die Umsatzsteuer _____
5. besteuern _____
6. die Besteuerung _____
7. die Steuereinnahmen, Pl. _____
8. die Steuerart, -en _____
9. der Steuersatz, -sätze _____
10. das Steuerrecht _____
11. die Steuerbehörden, Pl. _____
12. abgeben _____
13. die Abgabe, -n _____
14. die Zwangsabgabe _____
15. abführen _____
16. die Gewinnabführung, -en _____
17. aufnehmen (einen Kredit) _____
18. die Aufnahme von Krediten _____
19. der Betrag, -träge _____

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe III. Lesen Sie den Text noch einmal und beantworten Sie die Fragen

1. Was verursachen die Aufgaben des Staates?
2. Wodurch können die Aufgaben des Staates finanziert werden?
3. Welche Steuerarten erbringen den überwiegenden Teil der gesamten Steuereinnahmen?
4. Was soll für ein funktionierendes Steuersystem sinnvoll gestaltet sein?
5. Was ist ebenfalls wichtig für ein funktionierendes Steuersystem in einer Marktwirtschaft?

WORTSCHATZÜBUNGEN

Aufgabe IV. Welche Wörter passen nicht in die Reihe?

Besteuerung – Steuer – Steuerbehörden – Steuerung – Steuersatz
Einkommensteuer – Körperschaftsteuer – Lohnsteuer – Quellensteuer – Umsatzsteuer
Steuerberater – Steuermann – Steuerprüfer – Steuerträger – Steuerzahler
Steuerhinterziehung – Steuerrückerstattung – Steuerumgebung – Steuervermeidung

Aufgabe V. Wie lautet das entsprechende Gegenteil?

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| a) Steuerprogression | 1. Steuerbefreiung |
| b) Steuerbelastung | 2. Steuervermeidung |
| c) Steuerhinterzieher | 3. Steuerregression |
| d) Steuerzahlung | 4. Steuerzahler |
| e) Steuerabzug | 5. Steuerrückerstattung |

Aufgabe VI. Finden Sie das entsprechende Synonym:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| a) Steuerermäßigung | 1. Steuersenkung |
| b) Steuerlast | 2. Steuerrückvergütung |
| c) Steuerabsetzung | 3. Steuerbürde |
| d) Steuerschuld | 4. Steuerbegünstigung |
| e) Steuerrückerstattung | 5. Steuerrückstand |

THEMA 2.11. EINKOMMENSTEUER, KÖRPERSCHAFTSTEUER

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Mit der **Einkommensteuer** wird das Einkommen von natürlichen Personen besteuert. Sie ist in praktisch allen Marktwirtschaften mit demokratischer Verfassung progressiv ausgestaltet (progressive Einkommensteuer). D.h., dass die Steuersätze mit steigendem Einkommen bis zu einem Höchstsatz zunehmen. Die Höchststeuersätze liegen meist im Bereich zwischen 50 und 60%. Die Progression der Einkommensteuer bewirkt, dass die Ungleichheit der Einkommensverteilung **nach** Steuern geringer ist als **vor** Steuern.

Für die Ermittlung der zu zahlenden Einkommensteuer werden alle Einkommen, die ein Steuerpflichtiger haben mag, zusammengezählt. Sonderregelungen existieren allerdings oft für Renten und Pensionen. Die Lohnsteuer (die Einkommensteuer auf Lohn und Gehalt) muss vom Arbeitgeber an das Finanzamt abgeführt werden. Der Arbeitgeber zieht

diese Lohnsteuer dem Arbeitnehmer von seinem Lohn bzw. Gehalt ab.

Selbständige und Freiberufler sowie solche Arbeitnehmer, die neben ihrem Lohn/Gehalt noch weitere Einkommen beziehen, müssen für das abgelaufene Jahr eine Einkommensteuererklärung abgeben. Während des Jahres müssen sie regelmäßig Einkommensteuervorauszahlungen leisten. Sind die geleisteten Vorauszahlungen größer (kleiner) als die am Jahresende ermittelte gesamte Steuerschuld, zahlt das Finanzamt den überzahlten Betrag zurück (muss der zu wenig bezahlte Betrag an das Finanzamt nachgezahlt werden).

Die Einkommensteuer für juristische Personen (Unternehmen) ist die **Körperschaftsteuer**, die auf den Gewinn gezahlt wird. Diese Steuer ist i.a. nicht progressiv ausgestaltet, sondern hat unabhängig von der Gewinnhöhe einen einheitlichen Steuersatz. Dieser ist in den meisten Ländern etwa so hoch wie der Höchststeuersatz der Einkommensteuer für natürliche Personen. Macht das Unternehmen Verlust, fällt nicht nur keine Körperschaftsteuer an, sondern das Unternehmen darf i.a. den Verlust in frühere Jahre „zurücktragen“ oder auch ins nächste Jahr „vortragen“. Gibt in diesem nächsten Jahr wieder einen Gewinn, wird dieser um den Verlust- Vortrag reduziert, so dass auch entsprechend weniger Gewinnsteuer zu zahlen sind. Soweit der Gewinn eines Unternehmens nicht einbehalten, sondern an die Gesellschafter (Anteilseigner, Aktionäre) ausgeschüttet wird, ist die Regelung in den meisten Ländern so, dass die Gesellschafter – und nicht die Unternehmen – den Gewinn versteuern müssen, und zwar gemäß dem Einkommensteuertarif für natürliche Personen. In manchen Ländern, wie etwa in Deutschland, erhalten die Anteilseigner Steuergutscheine für die bereits vom Unternehmen gezahlte Körperschaftsteuer (Anrechnungsverfahren).

WORTSCHATZ

1. die Einkommensteuer – подоходный налог
2. die Körperschaftsteuer – налог с доходов корпораций
3. die Höchststeuer – максимальный налог
4. die Lohnsteuer – налог на заработную плату
5. der Selbständige – занятый собственным бизнесом, работающий не по найму
6. der Freiberufler – лицо свободной профессии
7. die Einkommenssteuererklärung – декларация на подоходный налог
8. der Steuergutschein – налоговый сертификат

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Fassen Sie schriftlich zusammen, was zu folgenden Stichpunkten im Text gesagt wurde.

progressive Einkommensteuer: _____

Steuerermittlungsverfahren: _____

Einkommensteuererklärung: _____

Einkommensteuer – Vorauszahlung: _____

Körperschaftsteuer: _____

Steuererstattung: _____

Steuergutscheine: _____

THEMA 2.12. UMSATZSTEUER

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Die Umsatzsteuer (eine der „indirekten“ Steuern) zielt auf die Besteuerung des Verbrauchs bzw. des Verbrauchers. Dass es sehr aufwendig bzw. praktisch unmöglich wäre, die Steuer beim Verbraucher zu erheben und von ihm einzufordern, werden die Umsätze (Verkäufe) der Unternehmen mit der Umsatzsteuer belastet, die auch von ihnen an das Finanzamt abzuführen ist. Auf alle Verkäufe, nicht nur auf die an den Endverbraucher, wird die Umsatzsteuer erhoben.

Die Umsatzsteuer kommt heute in fast allen westlichen Industrieländern nicht mehr in der Form der All – Phasen – Umsatzsteuer, sondern nur noch in der Form der Mehrwertsteuer vor (value added tax, taxe a valeur ajoutée; müsste auch im Deutschen, wie im Englischen und Französischen, treffender als „Wertschöpfungsteuer“ bezeichnet werden). Bei der Mehrwertsteuer wird auf jeder Verarbeitungsstufe nicht der jeweils erreichte Gesamtwert der Ware, sondern nur der auf dieser Stufe zusätzlich erzeugte Wert – die Wertschöpfung – besteuert. Das wird dadurch erreicht, dass der Verkäufer dem Käufer der Ware zwar die Umsatzsteuer auf den gesamten erreichten Warenwert in Rechnung stellt, der Verkäufer aber für seine Umsatzsteuerzahlung an das Finanzamt seine „Vorsteuer“ davon abziehen darf. Die Vorsteuer stellt diejenige Umsatzsteuerbelastung dar, die in den Rechnungen der Lieferanten an den von uns betrachteten Verkäufer enthalten war und von ihm an diese bezahlt werden muss. Der Endverbraucher kann selbstverständlich dem Finanzamt gegenüber keine Vorsteuer geltend machen, denn dann würde er Umsatzsteuer tragen. Er soll sie aber tragen. In der mikroökonomischen Steuerwirkungslehre wird untersucht, unter welchen Umständen die Verbraucher die Umsatzsteuer vollständig tragen und inwieweit sie von den Unternehmen getragen wird.

Hat ein Unternehmen während eines Monats- der üblichen Abrechnungsperiode für die Umsatzsteuer – mehr Vorsteuern an Lieferanten bezahlt als es Umsatzsteuer von seinen Kunden eingenommen hat, ergibt sich für diesen Monat eine entsprechende Erstattung der Umsatzsteuer von Finanzamt an das Unternehmen. Die Erstattung erfolgt i.a. ca. 2-3 Wochen nach Abgabe der (monatlichen) Umsatzsteuererklärung. Die Mehrwertsteuersätze liegen heute in den westlichen Industrieländern meist zwischen 15 und 25%. Die meisten Länder haben einen einheitlichen Mehrwertsteuersatz, der allerdings für bestimmte Warengruppen (z.B. Bücher) ermäßigt sein kann.

Die Mehrwertsteuer ist für die Unternehmen und für das Finanzamt administrativ aufwendiger als eine Allphasen-Umsatzsteuer. Der Vorteil der Mehrwertsteuer liegt aber darin, dass sie – zumindest theoretisch – neutral ist gegenüber der durchschnittlichen Verarbeitungstiefe auf den verschiedenen Produktionsstufen.

Dagegen begünstigt die Allphasen – Umsatzsteuer eine hohe Verarbeitungstiefe und somit eine hohe Konzentration und geringe Spezialisierung der Produktion, was den Wettbewerb einschränkt und daher gesamtwirtschaftlich nachteilig ist.

WORTSCHATZ

Aufgabe II. Erklären Sie die folgenden Begriffe in Ihrer Muttersprache aus dem Zusammenhang des Textes.

1. die Umsatzsteuer _____
2. die Mehrwertsteuer _____
3. die Wertschöpfung _____
4. die Vorsteuer _____
5. die Abrechnungsperiode _____
6. der einheitliche Mehrwertsteuersatz _____
7. die Steuer erheben _____
8. abziehen (von Dat.) _____
9. ermäßigen _____
10. begünstigen _____
11. aufwendig _____
12. nachteilig (Ant.: vorteilhaft) _____

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe III. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Worauf zielt die Umsatzsteuer?
2. Auf welche Weise wird die Umsatzsteuer erhoben?
3. In welcher Form kommt heute die Umsatzsteuer fast in allen westlichen Industrieländern vor?
4. Was ist die Allphasen – Umsatzsteuer?
5. In welchem Fall ergibt sich eine entsprechende Erstattung der Umsatzsteuer vom Finanzamt an das Unternehmen?
6. Wie hoch liegen heute die Mehrwertsteuersätze?
7. Gibt es in meisten Ländern auch einen einheitlichen Mehrwertsteuersatz?
8. Gibt es Ermäßigungen für bestimmte Warengruppen?
9. Worin liegt der Vorteil der Mehrwertsteuer im Vergleich zu einer Allphase – Umsatzsteuer?

Aufgabe IV. Bilden Sie einen Begriff.

- die Steuer auf den Gewinn _____
- die Steuer auf den Lohn _____
- Ausgaben des Staates _____
- der rechtliche Rahmen _____
- die Bedingungen für eine Zahlung _____

GEWERBLICHE BETÄTIGUNG UND ABGABENSTAAT

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Die Verfassungsschöpfer sind bei der Schaffung der Finanzverfassung davon ausgegangen, dass sich die öffentliche Hand vor allem aus den Einnahmen von Abgaben, insbesondere durch steuerliche Teilhabe am Erfolg privaten Wirtschaftens und nicht durch die Selbstbewirtschaftung von Eigentum oder durch Gewerbebetriebe finanziert (**Prinzip des Steuer- und Abgabenstaates**). Zwar wird demgegenüber geltend gemacht, auch die "reine

Gewinnerzielungsabsicht“ sei als öffentlicher Zweck anzusehen, wenn sie öffentlichen Zwecken zugutekomme. Diesem Argument ist jedoch entgegenzuhalten, dass die Gewinnerzielungsabsicht auch Verluste produzieren kann, die aufgrund der unbeschränkten Haftungszusage des Staates dann auf die Abgabepflichtigen zu überwälzen wären und zu einer mittelbaren Abgabenerhöhung führen. Außerdem hat das BVerfG betont, dass das Unternehmen unmittelbar durch seine Leistung und nicht nur mittelbar durch seine Gewinne dem Gemeinwohl dienen müsse. Außerdem hat das Grundgesetz der öffentlichen Hand die Abgabenhöhe eingeräumt, weil der Verfassungsgeber davon ausging, Bund, Länder und Gemeinden seien auf dieses Recht angewiesen, weil sie keine sonstige nennenswerte Möglichkeit der Erzielung von Einkünften haben. Das belegt sowohl die traditionelle als auch die aktuelle Verknüpfung von Gewerbefreiheit einerseits und gewerblicher Steuerpflicht in § 2 Gewerbesteuergesetz, § 15 Einkommensteuergesetz, § 2 Umsatzsteuergesetz und § 1 Körperschaftsteuergesetz andererseits.

Den Bürgern wird dieses Recht nicht gewährt, weil sie aus beruflicher und gewerblicher Tätigkeit Einnahmen erzielen sollen. Die Abgabenhöhe ist folglich ein Privileg der öffentlichen Hand. Die Aufrechterhaltung dieser Vorzugsstellung ist aber nur gerechtfertigt, soweit und solange der Staat und seine Untergliederungen nicht selbst wie Private am gewerblichen Wirtschaftsleben teilnehmen. Das Abgabenprivileg will Staat und Gemeinden gerade von der Teilnahme am allgemeinen privaten gewerblichen Wettbewerb und ihren Risiken aus Gründen der Finanzierung seiner Aufgaben freistellen. Sie sollen ihre Einnahmen vielmehr durch Teilhabe am jeweiligen Ertrags- und Tauschwert privater Leistungen gewinnen. Die in Art. 28 Abs. 2 Satz 3 GG gewährleistete finanzielle Eigenverantwortung der Kommunen ist im Kontext mit der örtlichen Aufgabenerfüllung und dem Abgabenprivileg zu verstehen und legitimiert nicht zu gewerbswirtschaftlicher Betätigung.

Diesem Freistellungsgedanken würde es widersprechen, wenn sich die juristischen Personen des öffentlichen Rechts bei ihrer Einnahmewirtschaft auf die Gewinnerzielung durch Gewerbebetriebe konzentrieren würden. Die erwerbswirtschaftliche Betätigung birgt auch das Verlustrisiko. Dieser Nachteil wäre von der Allgemeinheit zu tragen, weil die öffentliche Hand kein unternehmerisches Risiko trifft und sie konkursunfähig ist. Verluste müssten demnach über Abgaben finanziert werden, so dass die private Konkurrenz neben den Steuern auch für erwerbswirtschaftliche Verluste aufkommen müsste. Das wäre der typische Fall eines verfassungswidrigen Formenmissbrauchs. Unternehmerische Motivation ist dem Abgabenstaat fremd. Seine Verantwortung muss darin bestehen, angemessene wirtschaftliche Rahmenbedingungen für die Abgabepflichtigen zu schaffen und eine optimale Wirtschaftsabgaben sprudeln. Dieser Zusammenhang zwischen dem auf privater Eigenverantwortung beruhenden Markt und der staatlichen Abgabenhöhe ergibt den Unterschied zur staatlichen Planwirtschaft, die auf Finanzierung über eigene erwerbswirtschaftliche Betätigung angewiesen ist. Folglich fehlt dem Abgabenstaat die Kompetenz zur gewerblichen Betätigung. Mindestens bedarf die gewerbliche Betätigung jeweils einer speziellen gesetzlichen Ermächtigungsgrundlage. Fehlt sie, dann sind gewerbliche orientierte Unternehmen und Abteilungen zu privatisieren. In diese Richtung zielt auch § 7 BHO, der eine Privatisierungsprüfung vorsieht.

WORTSCHATZ

1. gewerbliche Betätigung – коммерческая деятельность
2. die öffentliche Hand – органы государственной власти
3. die Abgabe – налог, сбор, пошлина, взнос

4. die Hoheit – суверенитет
5. die Einkünfte – постоянные доходы
6. die Aufrechterhaltung – поддержание, сохранение, обеспечение
7. BHO (die Bundeshaushaltsordnung) – положение о федеральном бюджете
8. GG (Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland) – конституция ФРГ
9. das BVerfG (Bundesverfassungsgericht) – федеральный конституционный суд

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Was ist in der Firma dringend zu erledigen? Ordnen Sie die Verben richtig zu.

Wir sollen...	
an das Finanzamt die Vorsteuer_____	
die gesamte Steuerschuld_____	vorlegen
die Umsatzsteuererklärung_____	ermitteln
die Gewinne_____	abführen
Vorauszahlungen_____	stellen
die Umsatzsteuer dem Käufer in die Rechnung_____	leisten
die Lohnsteuer_____ und an das Finanzamt_____	abziehen

Aufgabe III. Wie heißen die Substantive?

aufnehmen	–	überzahlen	–
abnehmen	–	ermitteln	–
zunehmen	–	einbehalten	–
besteuern	–	erhöhen (sich)	–
abführen	–	vergrößern (sich)	–
anrechnen	–	steigern (sich)	–
zurückzahlen	–	steigen	–
nachzahlen	–	senken (sich)	–
bezahlen	–	sinken	–

Aufgabe IV. Partizip I oder Partizip II? Setzen Sie die Partizipien als Attribute.

steigen – steigern – zahlen – überzahlen
bezahlen – erzielen – erhöhen – verursachen
leisten – ermitteln – ablaufen – verkaufen

die _____	Schuld
die _____	Vorauszahlungen
die zu _____	Einkommensteuer
die _____	Einkommen
der _____	Betrag
die zu _____	Gewinnsteuer
die _____	Einkommensteuer / Körperschaftsteuer
das _____	Jahr
die _____	Menge
der _____	Verkaufspreis
der _____	Steuersatz
der _____	Ertrag
die _____	Ausgaben

Aufgabe V. „von“ oder „durch“? Setzen Sie die richtige Präposition ein.

1. Die Ausgaben des Staates können _____ Steuern, Gebühren und Beiträge, _____ Aufnahme _____ Krediten und _____ staatliches Vermögen finanziert werden.
2. Der überwiegende Teil der Staatsausgaben wird mit Hilfe _____ Steuern finanziert.
3. In den ehemaligen Planwirtschaften hat die Finanzierung der Staatsaufgaben _____ Gewinnabführungen der Staatsunternehmen eine bedeutende Rolle gespielt.

Aufgabe VI. Beachten Sie bei den Wortzusammensetzungen die – leider nur sehr spärlichen – Regeln zur Verwendung des Fugens bei Substantivkomposita.

Es steht ein Fugen – s	Es steht kein Fugen – s
– wenn das Bestimmungswort auf -tum, -heit, -keit, -schaft, -ung, -ion, -tion, -tät, -endet	– bei einsilbigen weiblichen Bestimmungswörtern
– bei substantivisch gebrauchten Infinitiven	– bei zweisilbigen weiblichen Bestimmungswörtern auf – e
– bei Arbeit- als Bestimmungswort	– bei Bestimmungswörtern auf -sch, -s, -ß, -ik, -ur, -el, -er, -tz
	– vor dem Grundwort -steuer
	– bei Substantivkomposita Arbeitgeber, Arbeitnehmer

Aufgabe VII. Bilden Sie aus dem nachstehenden Material passende Wortzusammensetzung.

die Zahlung _____	die Zahlungsfähigkeit _____	das Recht _____
die Arbeit _____		der Standard _____
das Eigentum _____		das Verhältnis _____
das Einkommen _____		das Gelände _____
das Leben _____		das Gefälle _____
die Tätigkeit _____		die Fähigkeit _____
die Produktion _____		der Ausfall _____
die Messe _____		das Konto _____
die Bank _____		der Nachweis _____
die Kommission _____		die Sitzung _____

Aufgabe VIII. Klären Sie die Bedeutung der Wortzusammensetzungen und ergänzen Sie – sofern es notwendig – das Fugen – s.

das Fabrik _____	gelände _____	das Leistung _____	prinzip _____
die Einkommen _____	steuer _____	der Struktur _____	wandel _____
der Arbeit _____	vertrag _____	das Groß _____	unternehmen _____
die Bank _____	anweisung _____	das Hand _____	werk _____
der Mittel _____	stand _____	der Arbeit _____	nehmer _____
die Leistung _____	steigerung _____	der Arbeitgeber _____	verband _____
die Steuer _____	erklärung _____	die Wirtschaft _____	ordnung _____

TEIL I

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Die Börse ist ein staatlich genehmigter und organisierter Markt, auf dem Wertpapiere, Devisen und Waren gehandelt werden, die nicht im Börsenraum körperlich vorhanden sind. Die jeweiligen Preise (Kurse) ergeben sich aus dem Zusammenspiel von Angebot und Nachfrage und werden von Kursmaklern festgestellt.

In erster Linie ist die Aktie ein Finanzierungsinstrument für Unternehmen, welche Kapital benötigen und dieses über die Ausgabe von Aktien erhalten.

Wenn ein Anleger eine Aktie erwirbt, ist sie ein Beteiligungsinstrument, welches den Anleger am Grundkapital der Aktiengesellschaft beteiligt. Der Anleger wird somit zu einem Miteigentümer.

Wenn das Unternehmen ein Grundkapital von 10 Mio. Euro besitzt und dieses in 10 Mio. Aktien zum Nennwert von 1 Euro aufteilt, so "gehören" dem Anleger, welcher 10 000 Stück dieser Aktie besitzt, ein Tausendstel des Unternehmens.

Der Preis bzw. der Wert einer Aktie hängt vom Angebot bzw. der Nachfrage ab, welche nach dem jeweiligen Papier herrscht. Dies ist zum Beispiel vergleichbar mit dem Handel mit Gebrauchtwagen. Je größer die Nachfrage nach einem bestimmten Modell bzw. einer bestimmten Marke ist, desto mehr kann der Verkäufer für dieses Auto verlangen. Genauso verhält es sich mit den Aktien. Je mehr Menschen Anteile an einem bestimmten Unternehmen erwerben, desto weniger Anteile gibt es auf dem Markt und umso mehr kann der Aktienbesitzer für seine Anteile verlangen.

Dieses Angebot-Nachfrageprinzip wird von einigen Kriterien beeinflusst. Dies können unter anderem volkswirtschaftliche bzw. politische Faktoren sein oder die so oft genannte Börsenpsychologie.

WORTSCHATZ

1. die Börse, -, -n – биржа
2. ein staatlich genehmigter Markt – рынок, существование которого одобрено государством
3. das Wertpapier, -s, -e – ценная бумага
4. körperlich vorhanden – существующий физически
5. das Zusammenspiel – взаимодействие
6. das Angebot – предложение
7. die Nachfrage – спрос
8. das Finanzierungsinstrument – способ финансирования
9. die Ausgabe von Aktien – эмиссия (выпуск) акций
10. der Anleger, -s, – вкладчик
11. erwerben, erwarb, erworben – покупать, приобретать
12. der Erwerb – покупка, приобретение
13. die Beteiligung – участие
14. das Grundkapital – основной капитал
15. die Aktiengesellschaft (AG) – акционерное общество
16. der Miteigentümer – совладелец
17. der Nennwert – номинальная стоимость

- 18. der Anteil, -s, -e – доля
- 19. das Angebot-Nachfrageprinzip – принцип спроса и предложения
- 20. volkswirtschaftliche Faktoren – факторы экономики

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Richtig oder falsch.

	richtig	falsch
1. An der Börse wird mit Waren und Wertpapieren gehandelt, die sich körperlich im Börsenraum befinden.		
2. Die Preise (Kurse) ergeben sich aus dem Zusammenspiel von Angebot und Nachfrage.		
3. Die Aktie ist vor allem ein Finanzierungsinstrument für Unternehmen.		
4. Der Preis einer Aktie hängt ausschließlich vom Angebot ab.		
5. Das Grundkapital wird in Aktien zu einem bestimmten Nennwert aufgeteilt.		
6. Der Erwerb von Aktien eines Unternehmens macht den Anleger zu einem Miteigentümer.		
7. Je höher die Nachfrage nach einer Aktie ist, desto höher ist ihr Preis.		
8. Auf das Angebot-Nachfrageprinzip haben keine politischen Faktoren Einfluss.		
9. Volkswirtschaftliche Faktoren beeinflussen auch das Angebot-Nachfrageprinzip.		
10. Die Börsenpsychologie hat keinen Einfluss auf die Kurse der gehandelten Wertpapiere.		

Aufgabe III. Ergänzen Sie.

An der ... werden Wertpapiere, ... und gehandelt, die nicht im Börsenraum körperlich ... sind. Die Preise (...) ergeben sich aus dem Zusammenspiel von ... und Das Angebot-Nachfrageprinzip wird von einigen beeinflusst. Das sind ... oder ... Faktoren und die so genannte Die ... ist vor allem ein für Unternehmen, die Kapital benötigen. Für den Anleger ist die Aktie ein ... am Grundkapital der Das Grundkapital des Unternehmens wird in Aktien zu einem bestimmten ... aufgeteilt.

Aufgabe IV. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist eine Börse?
2. Welche Rolle spielt die Aktie für ein Unternehmen und für den Anleger?
3. Erklären Sie das Angebot-Nachfrageprinzip.
4. Welche Faktoren beeinflussen das Angebot-Nachfrageprinzip?
5. Welche Börsen spielen auf dem Weltmarkt die größte Rolle? Führen Sie die Beispiele an.

TEIL II

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Je nach Übertragbarkeit unterscheidet man Namensaktien, Inhaberaktien, Stammaktien und Vorzugsaktien. Je nach Art der Beteiligung am Grundkapital gibt es Nennwertaktien und Stückaktien.

Namensaktien lauten auf den Namen einer bestimmten natürlichen oder juristischen Person. Der Eigentümer der Aktie wird in das Aktienbuch der Gesellschaft eingetragen, so dass dem Unternehmen der Kreis der Aktionäre bekannt ist. Beim Verkauf von Namensaktien müssen besondere Formalitäten eingehalten werden.

Inhaberaktien werden nicht auf einen bestimmten Namen ausgestellt, sondern auf den Inhaber. Ein Eigentumswechsel der Aktie ist ohne besondere Formalitäten möglich, d.h. sie wird durch einfache Einigung und Übergabe übertragen.

Bei Stammaktien haben die Aktionäre sämtliche mit der Aktie verbundenen Rechte. Der Aktionär erhält einen Anteil an der Dividende. Er besitzt einen Anspruch auf Teilnahme an der Hauptversammlung und ein Stimmrecht, ein Bezugsrecht bei der Ausgabe junger Aktien und das Recht auf einen Anteil am Liquidationserlös im Falle der Unternehmensauflösung. In Deutschland sind 85% der Aktien Stammaktien.

Vorzugsaktien sind mit Vorrechten in Bezug auf die Dividendenzahlung und/oder dem Anteil am Liquidationserlös ausgestattet. Es gibt Vorzugsaktien mit und ohne Stimmrecht. Der Kurs der Vorzugsaktien ist in der Regel etwas niedriger als bei Stammaktien.

Bei Nennwertaktien ist der Nennwert der Aktie eine rechnerische Größe, welche die Höhe des Anteils am Grundkapital der Aktiengesellschaft darstellt. Der Nennwert lautet auf einen festen Geldbetrag.

Auch eine Stückaktie repräsentiert einen bestimmten Anteil des in der Satzung der Aktiengesellschaft festgelegten Grundkapitals. Im Gegensatz zur Nennwertaktie wird der Anteil jedoch nicht in einem Geldbetrag ausgedrückt. Die Aktienurkunden lauten vielmehr auf eine bestimmte Stückzahl von Aktien, zum Beispiel 10 oder 1000 Stück Aktien.

Darüber hinaus gibt es noch so genannte junge Aktien und Belegschaftsaktien. Junge Aktien stammen aus einer gerade vorgenommenen Kapitalerhöhung des Unternehmens. Sie werden zuerst den Altaktionären angeboten, da diese wegen ihres Bezugsrechts ein Vorkaufrecht besitzen. Dann erst dürfen sie an der Börse gehandelt werden. Belegschaftsaktien werden von vielen Unternehmen regelmäßig oder

anlässlich bestimmter Jubiläen an die Mitarbeiter zum Vorzugspreis abgegeben. Sie weisen dieselben Rechte und Merkmale wie die übrigen an der Börse gehandelten Aktien des Unternehmens auf.

WORTSCHATZ

1. die Übertragbarkeit – оборотность
2. die Namensaktie, -, n – именная акция
3. die Inhaberaktie, -, -n – акция на предъявителя
4. die Stammaktie, -, n – обыкновенная акция
5. die Vorzugsaktie, -, -n – привилегированная акция
6. die Stückaktie, -, -n – единичная акция
7. natürliche Person, -, -en – физическое лицо
8. juristische Person, -, -en – юридическое лицо
9. der Eigentumswechsel – переход права собственности

10. das Bezugsrecht, -es, -e – преимущественное право акционера на приобретение новых акций при увеличении акционерного капитала
11. der Liquidationserlös – выручка от ликвидации
12. die Unternehmensauflösung – роспуск, ликвидация предприятия
13. eine rechnerische Größe – размер счета
14. die Satzung der Aktiengesellschaft – устав акционерного общества
15. die Aktienurkunde, -, -n – свидетельство на акцию
16. das Vorkaufsrecht – право преимущественной покупки

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Richtig oder falsch.

	richtig	falsch
1. Inhaberaktien lauten auf den Namen einer bestimmten natürlichen oder juristischen Person.		
2. Inhaberaktien werden auf den Inhaber ausgestellt.		
3. Beim Verkauf von Namensaktien müssen keine Formalitäten eingehalten werden.		
4. Nur etwa die Hälfte der Aktien in Deutschland sind Stammaktien.		
5. Bei Stammaktien haben die Aktionäre alle mit der Aktie verbundenen Rechte.		
6. Der Nennwert einer Nennwertaktie lautet auf eine bestimmte Zahl von Aktien.		
7. Es gibt Vorzugsaktien mit und ohne Stimmrecht.		
8. Je nach Art der Beteiligung am Grundkapital gibt es Nennwertaktien und Stückaktien.		
9. Junge Aktien sind Aktien aus der letzten Kapitalerhöhung des Unternehmens.		
10. Belegschaftsaktien dürfen nicht an die Mitarbeiter abgegeben werden.		

Aufgabe III. Ergänzen Sie.

Je nach Übertragbarkeit gibt es ..., Inhaberaktien, ... und Vorzugsaktien. Namensaktien lauten auf den Namen einer bestimmten ... oder ... Person. ... werden auf den Inhaber ausgestellt. Bei ... haben die ... alle mit der Aktie verbundenen Rechte. Der Aktionär bekommt einen Anteil an der Der Nennwert einer ... stellt die Höhe des Anteils am ... der ... dar. Die Aktienurkunden der ... lauten auf eine bestimmte Stückzahl von Aktien, z.B. 10 oder 1000 Stück Aktien. Darüber hinaus gibt es noch so genannte ... Aktien und

Aufgabe IV. Beantworten Sie die Fragen.

1. Welche Arten von Aktien gibt es je nach ihrer Übertragbarkeit?
2. Wie unterscheiden sich die einzelnen Aktien voneinander?
3. Was sind Nennwertaktien und Stückaktien?
4. Welche Rechte hat der Inhaber einer Stammaktie?
5. An wen und wann werden Belegschaftsaktien abgegeben?

THEMA 2.14. KREDITKARTEN

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Die kleinen Plastikkarten sind bares Geld wert - wenn man sie hat! Eine gewisse „Bonität“, sprich: finanzieller Hintergrund und Einkommen, ist immer noch Voraussetzung, eine Karte zu bekommen. Wobei für jeden etwas dabei ist: für Studenten, den Durchschnittsbürger, den Firmenmitarbeiter und immer noch jenen kleinen, aber finanziell elitären Club von Leuten, die jene Karte ausgestellt bekommen, deren Einkaufsrahmen viel höher ist als bei den "normalen" Karten.

Zu den Standardkarten gehören VISA Classic mit und ohne Versicherungsschutz, Standard und Goldene MasterCard sowie Diners Club. Sie verlangen nicht nur ein regelmäßiges Einkommen, sondern auch ein ordnungsgemäß, ohne finanzielle Probleme geführtes Girokonto und die Volljährlichkeit des Antragstellers.

In jedem Fall ist es am einfachsten, sich an seine eigene Bank zu wenden und die Kreditkarte dort zu bestellen. Die Bank übernimmt die Abwicklung und leitet den Antrag an die jeweilige Kreditkartenorganisation weiter.

VISA und MasterCard sind weltweit die Karten der meisten Akzeptanz beim Einkaufen. Logischerweise sind die Kreditkarten, die keinen oder nur einen minimalen Versicherungsschutz anbieten, die billigsten. Zu ersteren gehören die Visa Classic Card ohne Versicherungsschutz sowie die Standard MasterCard. Zu den klassischen und weit verbreiteten Karten gehören die Visa Classic Card (mit Versicherungsschutz), die Goldene MasterCard und die Diners-Club-Karte.

Eine Zusatzkarte ist eine praktische und kostengünstige Variante für den Lebensgefährten oder unmittelbare Familienangehörige (Ehepartner und Kinder). Der Besitzer der Hauptkarte z.B. der Familienvater) haftet finanziell durch seine Unterschrift für all jene, die durch ihn eine Zusatzkarte erhalten. Die Zusatzkarte selbst kostet in der Regel etwa die Hälfte der Jahresgebühr einer Hauptkarte.

Diners und Amex bestehen auf der Volljährlichkeit des Zusatzkarteninhabers. MasterCard theoretisch auch, akzeptiert bei guter Bonität aber auch Jugendliche ab 16 Jahren für eine Zusatzkarte. VISA ist etwas großzügiger und gestattet schon Kindern ab 14 Jahren eine Zusatzkarte.

Die Kreditkartenanbieter geben einen Mindesteinkaufsrahmen pro Monat vor. Die jeweils zuständige Bank kann diesen gemäß der Bonität des Antragstellers entsprechend erhöhen. Die Versicherungsleistungen der Kreditkarten sind sehr umfangreich und vor allem bei Diners Club unwahrscheinlich vielfältig.

Nenn man die Kreditkarte verliert oder sie wird gestohlen, sollte man sofort bei der Hotline des eigenen Kreditkartenanbieters anrufen und die Karte sperren lassen. Bei allen Organisationen erhält man eine Ersatzkarte innerhalb von ein bis zwei Tagen an die angegebene Adresse (z.B. ein Hotel bei einer Rundreise).

Versicherungstechnisch gelten für die Firmenkarten die gleichen Konditionen wie bei den klassischen Karten. Das Einkaufslimit ist unbegrenzt bzw. zu vereinbaren. Jeder Firmenkartenbesitzer erhält zusätzlich kostenlos eine Privatkarte, um die beruflichen und privaten Ausgaben streng voneinander zu trennen. Die Besonderheit der Firmenkarten liegt vor allem in der Abrechnungsart.

WORTSCHATZ

1. bares Geld – наличные деньги
2. die Bonität – кредитоспособность
3. das Einkommen – доход
4. die Voraussetzung, -, -en – предпосылка
5. der Durchschnittsbürger, -s, - – среднестатистический житель
6. der Versicherungsschutz – страховая защита
7. das Girokonto, -s, Girokonten – текущий банковский счет
8. die Volljährigkeit – совершеннолетие
9. der Antragsteller, -s, - – заявитель, истец
10. die Abwicklung übernehmen – взять на себя выполнение чего-либо
11. der Vertragspartner, -s, - – партнер по договору
12. der Lebensgefährte, -n, -n – спутник жизни
13. haften für + Akk. – нести ответственность за что-либо
14. die Jahresgebühr – годовой налог
15. der Kreditkartenanbieter – оферент кредитной карточки
16. der Mindesteinkaufsrahmen – минимальные рамки закупки
17. die Karte sperren lassen – блокировать карточку
18. das Einkaufslimit vereinbaren – согласовать лимит на закупку
19. die Abrechnungsart – способ расчета

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Richtig oder falsch.

	richtig	falsch
1. Voraussetzung für eine Kreditkarte ist ein finanzieller Hintergrund und ein regelmäßiges Einkommen.		
2. Der Besitzer der Hauptkarte muss volljährig sein.		
3. Die Kreditkarte bestellt man direkt bei einer Kreditkartenorganisation.		
4. Die Karten mit der meisten Akzeptanz beim Einkaufen sind Diners Club und American Express.		
5. Für unmittelbare Familienangehörige ist eine Zusatzkarte eine praktische und kostengünstige Variante.		
6. Die Zusatzkarte kostet in der Regel drei Viertel der Jahresgebühr einer Hauptkarte.		
7. VISA besteht auf die Volljährlichkeit des Zusatzkarteninhabers.		
8. Beim Verlust einer Karte sollte man sie durch einen Anruf beim Kreditkartenanbieter sperren lassen.		
9. Für eine Privatkarte muss der Firmenkartenbesitzer einen bestimmten Betrag zahlen.		
10. Die Versicherungsleistungen der Kreditkarten sind sehr umfangreich.		

Aufgabe III. Ergänzen Sie.

Die kleinen Plastikkarten sind bares ... wert. VISA Classic, Standard und Goldene MasterCard sowie Diners Club gehören zu den ... Sie verlangen ein regelmäßiges ..., ein

ohne Probleme geführtes ... und die ... des Antragstellers. Eine Karte bestellt man am einfachsten bei der eigenen . Zu den Karten mit der meisten ... beim ... gehören VISA und MasterCard. Es gibt Kreditkarten mit oder ohne ... Ein Kartenbesitzer kann für seine ... eine kostengünstige Zusatzkarte bekommen. Sie kostet in der Regel die Hälfte der ... einer Hauptkarte. Beim Verlust einer ... sollte man sie lassen. Die Firmenkartenbesitzer erhalten zusätzlich kostenlos eine ... , um die beruflichen und privaten ... voneinander zu trennen.

Aufgabe IV. Beantworten Sie die Fragen

1. Was ist die Voraussetzung für eine Kreditkarte?
2. Wie unterscheiden sich die Kreditkarten einzelner Kreditkartenanbieter voneinander?
3. Was ist eine Zusatzkarte?
4. Was mache ich, wenn mir die Karte gestohlen wird?
5. Was sind Firmenkarten?
6. Besitzen Sie eine Kreditkarte? Warum?

THEMA 2.15. BANKEN

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Deutschland unterstützt den Aufbau moderner Banken in vielen Ländern. Fachberater stehen in Afrika, Asien und Lateinamerika zur Verfügung. Auch werden Fachkräfte aus den Partnerländern in der Bundesrepublik aus- und weitergebildet. Eines von vielen Einzelbeispielen: ein Flüchtling aus Eritrea, in Deutschland zum Buchhalter ausgebildet, kehrte in die Heimat zurück und wirkt dort beim Aufbau des Finanzsektors mit.

Die Federführung für die deutschen Maßnahmen liegt zum Teil beim Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung und zum Teil beim Bundesministerium für Wirtschaft, wo ein Sonderstab Hilfen für die Reformstaaten Mittel- und Osteuropas und der früheren Sowjetunion koordiniert. Die Projekte stützen sich auf Fachwissen öffentlicher Förderinstitutionen wie der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) oder der Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) sowie Consultants der Kreditwirtschaft selbst.

Banken haben eine fundamentale Bedeutung in der Entwicklung moderner Wirtschaftsstrukturen. In Deutschland (und Europa) war seit Ende des Mittelalters zum Beispiel das Augsburger Handelshaus der Fugger ein führender Finanzier für Könige und Kaufleute. In Bayern entwickelte das Fürstengeschlecht der Thurn und Taxis neue Formen im Post- und Zahlungsverkehr. Im 19. Jahrhundert entstanden dann im Rheinland und in Sachsen besondere Kreditinstitute zur Behebung der Not unter der städtischen Arbeiterschaft und der Bevölkerung auf dem Lande; es kam zur Gründung der Raiffeisen-Genossenschaften und Sparkassen.

Heute ermöglichen die Geldinstitute den Kunden, ihre Ersparnisse sicher und rentabel anzulegen und sie verleihen Geld, das für neue Investitionen und den Modernisierungsprozess in der Wirtschaft benötigt wird. Dabei erfüllen sie vier für die Volkswirtschaft wichtige Funktionen:

- sie übernehmen für viele Kunden regelmäßig anfallende Zahlungen und ermöglichen einen „bargeldlosen“ Zahlungsverkehr;
- sie übernehmen Risiken gegenüber kreditsuchenden Unternehmen;
- sie schlagen Brücken zwischen unterschiedlichen Kapitalbindungsfristen; auch wenn viele Sparer ihr Geld nur kurzfristig anlegen, können sie eine langfristige Finanzierung

von Investitionen ermöglichen;

• sie bringen aus vielen kleinen Einlagen Geld für große Kredite zusammen. Banken sind nicht in allen Ländern gleich. Als Institutionen sind sie nach den historischen Gegebenheiten des Landes gewachsen und haben je nach ihrem Tätigkeitsbereich unterschiedliche Strukturen. Das deutsche Beispiel kann für Länder, die den Anschluss an die moderne Weltwirtschaft suchen, ein interessanter Vergleichspunkt sein. Denn: die deutschen Banken leisteten in den letzten Jahrzehnten einen maßgeblichen Beitrag zum Wiederaufbau und zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der deutschen Wirtschaft; seit der Vereinigung Deutschlands 1990 sind sie „Treibriemen“ beim Aufbau in den neuen Bundesländern. Hier machten die deutschen Geldinstitute spezielle Erfahrungen mit der Umstellung des Bankgeschäfts von planwirtschaftlichen auf marktwirtschaftliche Bedingungen.

WORTSCHATZ

1. die öffentlichen Förderinstitutionen – государственные кредитные учреждения
2. die Kreditwirtschaft – кредитное дело, бизнес в области предоставления кредитов
3. der Post- und Zahlungsverkehr – почтовые и платежные операции
4. die Sparkasse – сберегательная касса
5. die Ersparnisse anlegen – вкладывать (помещать) сбережения
6. anfallende Zahlungen übernehmen – получать (принимать) поступающий платеж
7. einen bargeldlosen Zahlungsverkehr ermöglichen – делать возможным безналичный расчет
8. das Risiko übernehmen – принимать риск, брать на себя риск
9. das Geld kurzfristig anlegen – вложить (поместить) деньги на короткий срок

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Wer steht in vielen Ländern zur Unterstützung beim Aufbau moderner Banken bereit?
2. Worauf stützen sich die Projekte des Bundesministeriums beim Aufbau des Finanzsektors?
3. Welche Bedeutung haben die Banken in der Entwicklung moderner Wirtschaftsstrukturen?
4. Welche Kreditinstitutionen sind zu erwähnen?
5. Was ermöglichen heute die Geldinstitute?
6. Welche Funktionen erfüllen die Geldinstitute für die Volkswirtschaft?
7. Wie werden die Banken nach der Vereinigung Deutschlands bezeichnet?

Aufgabe III. Besprechen Sie in Form eines Dialoges folgende Stichpunkte.

- die Unterstützung dem ausländischen Finanzsektor
- die Bedeutung der Banken
- die Kreditinstitutionen

Aufgabe IV. Übersetzen Sie aus dem Deutschen ins Russische.

1. Die Federführung für die deutschen Maßnahmen liegt zum Teil beim Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung und zum Teil beim Bundesministerium für Wirtschaft, wo ein Sonderstab Hilfen für die Reformstaaten Mittel- und Osteuropas und der früheren Sowjetunion koordiniert.

2. Die Projekte stützen sich auf das Fachwissen öffentlicher Förderinstitutionen wie der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) oder der Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) sowie Consultants der Kreditwirtschaft selbst.

3. In Deutschland und Europa war seit Ende des Mittelalters zum Beispiel das Augsburger Handelshaus der Fugger ein führender Financier für Könige und Kaufleute.

4. Heute ermöglichen die Geldinstitute den Kunden, ihre Ersparnisse sicher und rentabel anzulegen und sie verleihen Geld, das für neue Investitionen und den Modernisierungsprozess in der Wirtschaft benötigt wird.

5. Die Banken übernehmen für viele Kunden regelmäßig anfallende Zahlungen und ermöglichen einen „bargeldlosen“ Zahlungsverkehr.

6. Die deutschen Banken leisteten einen maßgeblichen Beitrag zum Wiederaufbau und zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der deutschen Wirtschaft.

7. Seit der Vereinigung Deutschlands 1990 sind die Banken „Treibriemen“ beim Aufbau in den neuen Bundesländern.

Aufgabe I. Machen Sie sich mit den nachstehenden Texten vertraut.

DIE FINANZIELLEN SÄULEN DES DEUTSCHEN BANKENSYSTEMS

Es gibt in Deutschland sogenannte „Universalbanken“, die praktisch alle Arten von Bankgeschäften ausführen und auf bestimmte Funktionen spezialisierte Banken wie zum Beispiel Hypothekenbanken oder Bausparkassen. Jede Privatperson oder Firma kann bei Universalbanken Konten eröffnen, Sparkonten einrichten oder Kredite aufnehmen. Am Bankschalter gibt es ausländische Währungen. Man kann Aktien, das heißt Beteiligungen an Unternehmen, oder Anleihen von Staaten und privaten Institutionen erwerben. Auf Wunsch werden diese Wertpapiere auch von der Bank verwaltet. Der Bankkunde kann über seine Bank etwa in einer deutschen Kleinstadt in Chicago Sojabohnen aus der nächsten Ernte vorkaufen und mit gleichem Auftrag in beispielsweise sechs Monaten wiederverkaufen.

Die verschiedenartigen Geschäftszweige einer deutschen Bank führen abweichend von dem angelsächsischen System, in dem ein Haus etwa ausschließlich mit Wertpapieren handelt, zu einer Risikostreuung und gewähren damit dem Finanzunternehmen höhere Flexibilität und Stabilität. Die Banken decken ihre eigenen Kosten mit Gebühren für die Kundenaufträge, mit Kreditzinsen und einer möglichst profitablen Anlage des Eigenkapitals, mit dem sie wiederum die Einlagen der Kunden sichern müssen.

Im deutschen Bankensystem gibt es drei große Gruppen: Sparkassen, Genossenschaftsbanken und Privatbanken mit einer Vielzahl örtlicher Filialen und zentraler Institutionen. Die Spitze bilden die Zentralbanken der Länder und die Bundesbank.

Alle Banken zusammen, untereinander im Wettbewerb mit ihren Dienstleistungen bei recht ähnlichen finanziellen Bedingungen, gewährleisten einen flächendeckenden Geldservice in der gesamten Bundesrepublik.

DIE SPARKASSEN

In Deutschland gibt es heute über 700 Sparkassen mit mehr als 2.500 Zweigstellen. Sie sind fast sämtlich kommunale Institute. Eigentümer und damit auch Garanten sind

also die jeweiligen Städte oder Landkreise.

Sparkassen sind gemeinnützig. Ihr oberstes Ziel ist es, der Bevölkerung in ihrem Gebiet eine angemessene, je nach Wirtschaftslage veränderliche Verzinsung für Ersparnisse zu bieten und mit den Einlagen den lokalen Kreditbedarf zu decken.

Die verschiedenen Sparkassen haben sich zu regionalen Verbänden zusammengeschlossen und sind Mitträger der Landesbanken, der sogenannten Hausbanken der Bundesländer. Die Regionalverbände beraten und unterstützen ihre Mitglieder vor allem in rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen. Sie prüfen die Sparkassen und bilden Mitarbeiter weiter. Sie vertreten die Interessen der Sparkassen bei den Parlamenten und Regierungen der Bundesländer. Sie sind teils Verrechnungsstellen für den überörtlichen Zahlungsverkehr unter den Sparkassen und mit anderen Kreditinstituten.

Die Landesbanken/Girozentralen haben, wie der Doppelname sagt, noch weitere Funktionen: sie sind die Hausbanken der einzelnen Bundesländer und nehmen öffentliche Aufgaben wahr. Die Hamburgische Landesbank etwa hat den formellen Auftrag, durch ihre Kreditpolitik den Stadtstaat als Wirtschaftsstandort zu fördern. Die leitenden Mitarbeiter sind insoweit nicht nur Unternehmer, sondern auch Amtsträger und unterliegen deshalb besonderen Kontrollen.

Als Instrument staatlicher Industriepolitik (etwa im Zusammenhang mit Firmenübernahmen) sind die Landesbanken umstritten.

Die Sparkassenorganisation ist heute die größte Gruppe in der deutschen Kreditwirtschaft. Rund sechzig Prozent aller Deutschen haben ein Konto bei der Sparkasse.

Die Genossenschaftsbanken

Die Gruppe der „Volksbanken und Raiffeisenbanken“ umfasst über dreitausend Genossenschaften mit rund 12 Millionen persönlichen Mitgliedern. Die Kunden werden in mehr als 20.000 Bankfilialen bedient.

Die Genossenschaftsbanken waren ursprünglich Selbsthilfeeinrichtungen zur Kreditversorgung des gewerblichen und landwirtschaftlichen Mittelstandes. Der über Deutschland hinaus bekannte F.W. Raiffeisen (1818-1888) war einer der Gründerväter des landwirtschaftlichen Genossenschaftswesens. Die ehemaligen Genossenschaftskassen für Handwerk und Gewerbe sowie die Bäuerlichen Handelsgenossenschaften in Ostdeutschland sind heute ebenfalls meist Volksbanken und Raiffeisenbanken.

Miteigentümer einer Genossenschaftsbank kann werden, wer mindestens einen Anteil erwirbt. Damit hat er auch Stimmrecht bei der Festlegung der Geschäftsziele und Geschäftsführung. Auch wer mehrere Anteile besitzt, hat nur eine Stimme. Damit ist die Willensbildung in der Breite der Mitgliedschaft garantiert. Drei regionale Zentralbanken bieten den Volks- und Raiffeisenbanken einen ergänzenden Service, ähnlich wie die Girozentralen gegenüber den Sparkassen. Die Deutsche Genossenschaftsbank (DG Bank) ist auch für internationale Geschäftsverbindungen der genossenschaftlichen Bankengruppe zuständig.

DIE PRIVATBANKEN

In Deutschland gibt es rund dreihundert private Kreditinstitute. Weltbekannt sind die drei Institute Deutsche Bank, Dresdner Bank und Commerzbank. Im Herbst 1998 kam als zweitgrößte deutsche Bank die „Bayerische Hypo- und Vereinsbank“ hinzu (aus einer Fusion der Hypothekbank mit der Vereinsbank). Diese sogenannten „Großbanken“ sind als Aktiengesellschaften organisiert. In der Aktionärsversammlung können Stimmrechte beschränkt werden, um die Vorherrschaft eines Großaktionärs auszuschließen.

Die Großbanken haben als Kreditgeber wie durch Geschäftsbeteiligungen eine besonders starke Stellung in einzelnen Industriefirmen. Das ist in der Geschichte der Industrialisierung begründet. Manche Firmen bevorzugten bei der Finanzierung ihrer Unternehmen und Investitionen bestimmte Banken, die ihrerseits ein besonderes Interesse am Wohlergehen ihrer Großkunden entwickelten. Heute ist die Kreditwirtschaft allerdings zu weniger als einem Prozent an allen Kapitalgesellschaften beteiligt.

Auch das Gewicht der Großbanken am gesamten deutschen Geld- und Kreditmarkt ist begrenzt. Gemessen an den Bilanzsummen, liegt ihr Anteil zusammen unter zehn Prozent. Sie sehen deshalb in der sozialen Marktwirtschaft Wachstumschancen ähnlich wie die Sparkassen und Genossenschaftsbanken im Massengeschäft mit den mittleren und kleineren Einkommensbezieher.

DIE BAUSPARKASSEN – SPEZIALBANKEN FÜR VERMÖGENSBILDUNG

Neben den Universalbanken sind für bestimmte Zwecke Hypothekenbanken entstanden – zum Beispiel zur Finanzierung von Kommunal-Krediten. Die gesamtwirtschaftlich wichtigsten Spezialbanken sind die Bausparkassen. Sie haben in den vergangenen vierzig Jahren durch Darlehen zur Finanzierung von über zehn Millionen Wohnungen beigetragen. Das breite Interesse an Bausparverträgen ist ungebrochen. Die Bausparkassen bleiben das Hauptinstrument zur Vermögensbildung des „kleinen Mannes“.

Der Bauwillige schließt einen Bausparvertrag über eine bestimmte Bausumme ab und sammelt zunächst einen Teil davon durch regelmäßige Einzahlungen an, die mit einem stabilen und vergleichsweise niedrigen Satz verzinst werden. Ist ein bestimmter Teilbetrag – in der Regel 40-50 Prozent – erreicht, wird der volle Vertragsbetrag ausgezahlt und der Kredit als niedrig- und festverzinsliches längerfristiges Darlehen gewährt. Der Zeitpunkt hängt davon ab, wie lange der Kunde Beiträge angespart hat und wie hoch der gesamte Geldeingang der Bausparkasse aus den Sparbeträgen sowie den monatlichen Zins- und Tilgungsleistungen für laufende Darlehen ist.

Die Bausparer sind praktisch eine Solidargemeinschaft Bauwilliger, die sich zu einer Spargemeinschaft zusammengeschlossen haben und in einer berechenbaren Reihenfolge die vertraglich vereinbarte Bausumme erhalten.

Die Vereinbarung auf Gegenseitigkeit funktioniert, solange der Geldwert relativ stabil bleibt. Denn niemand zahlt heute gutes Geld ein, wenn er befürchten muss, damit immer weniger finanzieren zu können und entsprechend höhere Kredite aufnehmen zu müssen. Da die Deutsche Bundesbank die Geldwertstabilität streng hütet, ging die Rechnung der Bausparer bisher in der Regel auf. Der Staat trägt dazu durch eine prozentuale Bausparprämie und Steuervergünstigungen bei. Gesichert werden die Einlagen durch einen Garantiefond und eigenverantwortliche Überwachung.

WORTSCHATZ

1. das Bankgeschäft – банковский бизнес
2. die Hypothekenbank – ипотечный банк
3. die Bausparkasse – сберегательное (кредитное) учреждение, хранящее вклады населения и выдающее долгосрочные ссуды для индивидуального строительства, приобретения, ремонта жилья
4. das Konto – счет

5. das Sparkonto eröffnen (einrichten) – открывать (завести) лицевой счет в сберегательной кассе
6. Kredite aufnehmen – брать кредиты
7. Anleihen erwerben – приобретать заемные облигации
8. die Wertpapiere – ценные бумаги
9. der Bankkunde – клиент банка
10. etwas gewähren – гарантировать что-л.
11. die Einlagen sichern – гарантировать вклады
12. die Genossenschaftsbank – кооперативный банк
13. die Verrechnungsstelle, die Girozentrale – расчетная палата
14. der Zahlungsverkehr – платежные операции; система расчетов
15. abschließen – заключать договор на получение ссуды на индивидуальное строительство (приобретение, ремонт жилья)
16. die Geldwertstabilität hüten – поддерживать стабильность стоимости денег

ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Was führen die Universalbanken?
2. Was kann jede Person oder Firma bei Universalbanken tun?
3. Was kann der Bankkunde über seine Bank vorkaufen und dann verkaufen?
4. Welche drei großen Gruppen von Banken gibt es im deutschen Bankensystem?
5. Wie viele Sparkassen gibt es heute in Deutschland?
6. Welche Funktionen haben die Landesbanken?
7. Wie groß ist die Mitgliederzahl von Genossenschaftsbanken?
8. Welche Privatbanken sind weltbekannt?
9. Zu welchem Zweck sind die Hypothekenbanken entstanden?

Aufgabe III. Unterteilen Sie die Banken in Gruppen und nennen Sie die bekanntesten deutschen Banken.

Aufgabe IV. Besprechen Sie die Funktion von Kreditinstitutionen wie:

- Sparkassen
- Genossenschaftsbanken
- Bausparkassen
- Privatbanken

Aufgabe V. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Russische.

1. Jede Privatperson oder Firma kann bei Universalbanken Konten eröffnen, Sparkonten einrichten oder Kredite aufnehmen.
2. Man kann Aktien, das heißt Beteiligungen an Unternehmen, oder Anleihen von Staaten und privaten Institutionen erwerben.
3. Die Banken decken ihre eigenen Kosten mit Gebühren für die Kundenaufträge, mit Kreditzinsen und einer möglichst profitablen Anlage des Eigenkapitals, mit dem sie wiederum die Einlagen der Kunden sichern müssen.
4. Im Herbst 1998 kam als zweitgrößte deutsche Bank die „Bayerische Hypo- und Vereinsbank“ hinzu (aus einer Fusion der Hypothekenbank mit der Vereinsbank).
5. Das Gewicht der Großbanken am gesamten deutschen Geld- und Kreditmarkt ist

begrenzt.

6. Neben den Universalbanken sind für bestimmte Zwecke Hypothekenbanken entstanden – zum Beispiel zur Finanzierung von Kommunal-Krediten.

7. Die Bausparer sind praktisch eine Solidargemeinschaft Bauwilliger, die sich zu einer Spargemeinschaft zusammengeschlossen haben und in einer berechenbaren Reihenfolge die vertraglich vereinbarte Bausumme erhalten.

THEMA 2.16. DAS INKASSO

Aufgabe I. Machen Sie sich mit den nachstehenden Texten vertraut.

Die Bezahlungsart Inkasso liegt vor, wenn Banken im Auftrage des Gläubigers die Einziehung von Forderungen gegen Vorlage von Finanzdokumenten (z.B. Schecks oder Wechsel) oder Warendokumenten (z.B. Konnossemente) vornehmen.

Die Zahlungsart Inkasso eignet sich zur Zahlungssicherung grundsätzlich nur dann, wenn Zahlungsfähigkeit des Käufers außer Zweifel steht und wenn sich unter den Handelsdokumenten Warendokumente befinden, in deren Besitz der Käufer sein muss, um die Ware zu erhalten (z. B. Konnossement, Order-Lagerschein).

Die Zahlungsbedingung "Dokumente gegen Kasse" ist die häufigste Form des Dokumenteninkassos.

Die Abwicklung der Zahlung erfolgt, indem Kreditinstitute eingeschaltet werden. Der Exporteur erhält den Betrag nur nach Übergabe der vereinbarten Transportdokumente; der Importeur bekommt die Dokumente, und damit das Verfügungsrecht über die Ware nur, wenn er die Zahlung an seine Bank geleistet hat.

Erst die Einbeziehung zweier Kreditinstitute macht es also möglich, ein Zug-um-Zug Geschäft (Ware gegen Geld bzw. Akzept) durchzuführen.

Bei "Dokumente gegen Zahlung" dürfen die Transportdokumente dem Importeur in der Regel nur gegen sofortige Zahlung ausgehändigt werden. "Sofort" bedeutet dabei "spätestens bei Ankunft der Ware".

Bei der zweiten Zahlungsbedingung im Rahmen des Dokumenteninkassos "Dokumente gegen Akzept", hat der Importeur eine Tratte zu akzeptieren, die in der Regel 30 bis 180 Tage nach Sicht oder zu einem festen Zeitpunkt fällig ist. Unter Umständen kann als zusätzliche Sicherheit das Aval der Inkassobank oder einer anderen erstklassigen Bank hinzugefügt werden.

WORTSCHATZ

1. unterrichten – уведомлять
2. nach Rückäußerung – по получении ответа
3. das Akzept einholen – получить согласие на оплату переводного векселя
4. die Verrechnungen als erledigt betrachten – считать расчеты законченными
5. das Inkasso in Büchern streichen – снять инкассо с учета
6. das Inkasso außer Evidenz stellen – снять инкассо с учета
7. die Einziehung – взимание, инкассация
8. zur Akzeptbesorgung übermitteln – переслать для получения акцепта
9. die Gewichtsliste – весовой сертификат
10. die Anschaffung – зачисление на счет
11. einen Einspruch erheben – заявлять протест
12. das Einspruchsschreiben – отказ от акцепта счета

13. vorliegen – иметь место
14. sich eignen – подходить
15. die Abwicklung – операция
16. außer Zweifel stehen – быть вне сомнения
17. aushändigen – выдавать на руки
18. hinzufügen – дополнить

Aufgabe II. Klären Sie folgende Begriffe.

1. das Inkasso
2. "Dokumente gegen Kasse"
3. "Dokumente gegen Akzept"

Aufgabe III. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was versteht man unter dem Begriff „Inkasso“?
2. Wieviel Zahlungsbedingungen unterscheidet man im Rahmen des Dokumenteninkassos?
3. Wie unterscheiden sich die Zahlungsbedingungen voneinander?

ZUSÄTZLICHE ÜBUNGEN ZUM THEMA INKASSO

1. Machen Sie sich mit folgenden Musterbriefen bekannt und übersetzen Sie sie ins Russische.

Musterbrief 1

Bayerbank AG

Hohenzollernstraße 30-32 • 80797 München

Dresdener Außenhandelsbank
1850 Dresden
Deutschland

München, 3. Oktober 2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Anlage erhalten Sie die nachfolgenden Dokumente zum Inkasso:

Handelsrechnung	5/5
Spediteurübernahmebescheinigung	1/1
Ursprungszeugnis	1/1
Analysenzertifikat	1/1
Wechsel	1/1

Diese Dokumente beziehen sich auf eine Sendung von 20 Kisten Wein im Wert von € 56 00,00, die am 10. November 2024 von München nach Dresden versandt werden sollen. Die Waren werden vom Bezogenen entgegengenommen.

Bitte händigen Sie die Dokumente gegen Zahlung des Wechsels aus und veranlassen Sie die Überweisung des Betrages durch SWIFT oder, falls dies nicht möglich ist, per Luftpost.

Mit freundlichen Grüßen
Bayerbank AG

Musterbrief 2

KKB Bank AG
Düsseldorf
Auftraggeber:
ihre Ref. N 3452

Unsere Nummer 265

Fälligkeit am 02.03.2024

Betrag
plus unsere Spesen €465

Bezogener: Firma „Stern“

Sehr geehrte Herren,

nach unseren Unterlagen ist das oben angeführte Inkasso noch unerledigt (wir haben bisher noch keine Nachricht über die Akzeptierung des Wechsels erhalten).

Wir wären Ihnen daher für umgehende Nachricht über den jetzigen Stand der Angelegenheit dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Fa. „Böhmer“

2. Informieren Sie sich über den Inhalt des nachstehenden Briefes und beantworten Sie die Fragen.

Aus welchem Grund will der Kunde Teilzahlungen vornehmen?

Warum erwartet der Kunde einen Preisnachlass?

Sehr geehrte Herren,

wir beziehen uns auf unser Schreiben und weisen höflich darauf hin, dass Ihre Instruktionen bezüglich der Behandlung der Dokumente noch ausstehen.

Unser Kunde teilte uns inzwischen mit, dass er einen Preisnachlass erwartet und daraufhin Teilzahlungen vornehmen will.

Wir halten die Dokumente weiterhin zu Ihrer Verfügung und erwarten Ihre Stellungnahme.

3. Ergänzen Sie das Verb und bilden Sie die Sätze.

das Inkasso außer Evidenz ...

Teilzahlungen ...

zur Verfügung ...

über das Schicksal des Inkassos ...

den Eingang der Dokumente ...

das Akzept ...

... an Kunden ...

einen Einspruch ...

eine Kopie dem Schreiben ...

4. Gebrauchen Sie die folgenden Wörter und Wortverbindungen in Sätzen.

1) die Mitteilung, erfolgen, die Bezahlung, das obige Inkasso.

2) die Zustimmung, der Betrag, die Bezahlung, bestätigen, bitten.

3) der Erhalt des Schreibens, der Inkassoauftrag, der Auftraggeber, verständigen.

4) sich beziehen, bezüglich, die Behandlung der Dokumente, das Schreiben.

5) Bezug nehmen, unterrichten, das Inkasso, bezahlen, der Kunde.

6) der Zahlungsauftrag, erhalten, unter Inkasso, der Restbetrag, in Höhe von ..., anfordern.

7) die bezogene Firma, mitteilen, innerhalb von ..., weisungsgemäß, die Dokumente, präsentieren.

5. Übersetzen Sie die nachstehenden Sätze ins Deutsche.

1. Подтверждаем получение указанных выше Ваших инкассовых поручений, о чем мы известили плательщика.

2. По поручению нашего клиента посылаем Вам кредит-ноту на \$2000 и просим снизить вышеуказанное инкассо до \$5000.

3. Настоящим сообщаем Вам, что фирма «Bosch». отказывается от уплаты вышеуказанного инкассо.

4. Сегодня перевели Вам сумму в размере \$5700 в уплату инкассо Вашего банка в соответствии с Вашими инструкциями.

5. Мы ссылаемся на Ваши письма от 15.05.2024 и сообщаем Вам, что мы не находим у себя поступления сумм в оплату вышеуказанных инкассо.

6. Ссылаясь на Ваше письмо от 11.03.2024, сообщаем, что мы запросили нашего клиента относительно оплаты инкассо.

7. О дальнейшей судьбе означенных инкассо мы не замедлим Вас уведомить.

8. Ваше инкассо до сих пор не оплачено. Просим оплатить его в течение одной недели. В случае неоплаты просим сообщить причину.

9. Настоящим сообщаем, что нами получено Ваше вышеуказанное инкассовое поручение, копию которого мы прилагаем. Просим подтвердить, что инкассо выслано банком, а также сообщить номер этого инкассо.

10. Причины неуплаты/частичной уплаты указаны в приложенном письме.

11. Ссылаемся на Ваше письмо от 18.03.2024 и сообщаем Вам, что относительно данного инкассо мы снова связались с плательщиком. После получения ответа мы Вас известим.

12. Просим выдать документы фирме без оплаты, а инкассо снять с учета. Просим передать банку X. копию документов на инкассо № 100 и № 101.

13. Мы ссылаемся на Ваше письмо от 25.02.2024 и сообщаем Вам, что мы не находим у себя поступления сумм в уплату инкассо № 56 и № 57. Просим Вас выслать нам копии Ваших платежных поручений.

14. Возвращаем Вам копию Вашего письма от 20.05.2024 и сообщаем, что мы сняли это инкассо с учета.

15. Просим держать инкассо на учете.

BRIEFBAUSTEINE

1. Wir bitten um Angabe des Fälligkeitsdatums.

2. Wir bitten um Zusendung Ihrer Empfangsbestätigung.

3. Protest bei Nichtakzeptierung.

4. Ermächtigung zur Aufhebung des Vorbehalts haben wir noch nicht erhalten. Bitte berichten Sie uns umgehend über den Stand der Angelegenheit.

5. Aufnahme der Dokumente kann bis zur Warenankunft zurückgestellt werden.

6. Wir bitten um Bestätigung des Fälligkeitsdatums.

7. Wir erbitten Ihre umgehende Nachricht über den Stand des Inkassos und um Angabe des Grundes der Verzögerung.

8. Ihre Bezahlmeldung / Akzeptmeldung / Überweisung liegt uns noch nicht vor. Bitte benachrichtigen Sie uns umgehend über den Stand des Inkassos.

9. Den obengenannten Betrag haben wir noch nicht erhalten. Wir bitten Sie um umgehende Aufklärung.

10. Senden Sie das Akzept an uns per SWIFT zurück.

11. Bitte geben Sie uns umgehend Nachricht über das Schicksal unserer Remesse. Falls noch nicht bezahlt bzw. akzeptiert wird, bitten wir um Angabe der Gründe.

12. Wir bitten um Empfangsbestätigung per SWIFT oder auf dem beigefügten Vordruck.

13. Wir bitten Sie, uns den Empfang der Dokumente zu bestätigen.

14. Wir bitten Sie, uns über das Schicksal des oben ausgeführten Inkassos unverzüglich zu berichten.

15. Im Falle der Nichteinlösung erbitten wir Nachricht per SWIFT bzw. per Luftpost.

16. Protest bei Nichtbezahlung des Akzeptes.

17. Verwahren Sie das Akzept zum Einzug bei Fälligkeit und teilen Sie uns den Verfalltag per SWIFT mit.

THEMA 2.17. DAS DOKUMENTEN-AKKREDITIV

Aufgabe I. Machen Sie sich mit den nachstehenden Texten vertraut.

Ein Akkreditiv ist das Zahlungsverprechen einer Bank, einem Begünstigten innerhalb einer festgelegten Frist unter zuvor vereinbarten Bedingungen für die Rechnung ihres Auftraggebers einen bestimmten Geldbetrag zu zahlen. Besteht die Bedingung in der persönlichen Legitimation des Begünstigten, so spricht man von einem Bar-Akkreditiv, fordert die Bedingung die Vorlage bestimmter Dokumente, so handelt es sich um ein Dokumenten-Akkreditiv. Die "Einheitlichen Richtlinien für Akkreditiv" (ERA) legen im Art. 2 fest, dass alle solchen Vereinbarungen als Dokumenten-Akkreditive gelten, wonach eine Bank im Auftrage und nach den Weisungen eines Kunden gegen die Übergabe vorgeschriebener Dokumente entweder eine Zahlung an einen Begünstigten (sofort oder zu einem vereinbarten Zeitpunkt) leistet oder dem Begünstigten gezogene Wechsel bezahlt, akzeptiert oder eine andere Bank zur Zahlung, Akzeptierung oder Negozierung solcher Wechsel ermächtigt. Das Akkreditiv ist ein abstraktes Zahlungsverprechen, d.h. es ist von dem eigentlichen Grundgeschäft losgelöst und hängt ausschließlich von den im Akkreditiv genannten Voraussetzungen ab. Im Akkreditivgeschäft befassen sich alle Beteiligten nur mit Dokumenten und nicht mit den Waren, auf die sich Dokumente beziehen.

Neben den bisher erwähnten drei Beteiligten, dem Auftraggeber (Importeur, Käufer), der akkreditiveröffnenden Bank (Bank des Importeurs) und dem Begünstigten (Exporteur, Verkäufer), wird häufig zusätzlich eine Bank im Lande des Begünstigten in die Abwicklung des Akkreditivs eingeschaltet. Diese Bank kann verschiedene Funktionen wahrnehmen: sie kann als avisierende Bank lediglich die Funktion einer Weiterleitungsstelle besitzen, sie kann ferner - falls das Akkreditiv dies vorsieht - als Zahlstelle fungieren, und sie kann schließlich mit in die Haftung für die Zahlung aus dem Akkreditiv genommen werden, sofern sie dem Akkreditiv ihre Bestätigung hinzufügt. Mit welcher Funktion die Bank im Lande des Exporteurs auch betraut ist, sie handelt stets im Auftrag der akkreditiveröffnenden Bank.

Die Abwicklung des Dokumenten-Akkreditivs erfolgt in der einfachsten Form mit vier Beteiligungen:

- Der Akkreditivsteller ist der Importeur, der seinem Kreditinstitut den Akkreditiv-auftrag erteilt.
- Die Akkreditivbank ist die Bank des Importeurs, die das Akkreditiv eröffnet.
- Die Akkreditivstelle ist die Bank im Land des Exporteurs, die das Akkreditiv dem Begünstigten meldet (avisiert) und in der Regel die Dokumente aufnimmt und die Auszahlung des Akkreditivbetrages vornimmt. Teilweise übernimmt sie auch eine zusätzliche Verpflichtung zur Einlösung des Akkreditivs.
- Der Akkreditierte ist der Exporteur, der aus dem Akkreditiv begünstigt wird.

WORTSCHATZ

1. zahlbar, benutzbar gegen – используемый против, оплачиваемый против
2. unter Vertrag – по контракту
3. akkreditivgerecht – соответствующий условиям аккредитива
4. disponieren – распоряжаться; размещать
5. der Abruf – требование (уплаты), изъятие из обращения, отзыв товара
6. die Usance – узанс, обычай
7. die Belastungsaufgabe – дебет-авизо, дебетовое извещение
8. die Handelsfaktura – счет-фактура
9. die Versicherungspolice – страховой полис, свидетельство о происхождении товара
10. das Ursprungszeugnis – свидетельство о происхождении товара
11. Notify (engl.) (die Meldeadresse) – сообщать по адресу
12. ausliefern – вручать, выдавать (документы)
13. ohne Verbindlichkeit Ihrerseits – без обязательств с Вашей стороны
14. die Wertstellung – валютирование
15. die Umladung – перегрузка
16. bei Sicht – по предъявлении
17. das Doppel (Duplikat) – дубликат
18. der (das) Versandavis – уведомление (извещение) об отправке
19. blanko indossiert (blanko giriert) – с передаточной надписью
20. bahnamtlich abgestempelt – со штампом железной дороги

WIRTSCHAFTSTHEMEN

FACHRICHTUNG „WIRTSCHAFT UND BETRIEBSFÜHRUNG“

THEMA 2.10. AUFGABEN DER PERSONALMOTIVATION

TEXT 1 AUFGABEN DER PERSONALMOTIVATION

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Aufgabe der Personalmotivation und – honorierung ist es, durch ein System von Anreizen

1. die Entscheidung eines potentiellen Mitarbeiters zum Eintritt in das Unternehmen

im positiven Sinne zu beeinflussen;

2. das vorhandene Personal an das Unternehmen zu binden und zu verhindern, dass es zu einer Austrittsentscheidung kommt;

3. die Leistung der Mitarbeiter zu aktivieren, damit der Leistungsbeitrag den Erwartungen bzw. den Plangrößen entspricht.

Grundsätzlich lassen sich Anreize in **materielle** (monetäre) und **immaterielle** (nicht-monetäre) unterteilen. Um ein zweckmäßiges Anreizsystem aufstellen zu können, muss man zuerst wissen, auf welche Anreize die Mitarbeiter überhaupt reagieren. Im Mittelpunkt steht deshalb die Frage, welche **Bedürfnisse** und **Motive** zu einem bestimmten Verhalten der Mitarbeiter führen. Man unterscheidet zwischen den primären und sekundären Bedürfnissen.

Primäre Bedürfnisse dienen der Selbsterhaltung, ihre Befriedigung ist lebensnotwendig. Man nennt sie auch **physische** Bedürfnisse (z.B. Schlaf, Hunger). Sie haben eine körperliche Grundlage und ihre Befriedigung ist eine nicht zu umgehende Voraussetzung für die Lebenserhaltung. Die verschiedenen primären Bedürfnisse treten unabhängig sowohl voneinander als auch von den höher gestuften sekundären Bedürfnissen auf.

Sekundäre Bedürfnisse sowie deren Art und Weise der Befriedigung sind über einen Lernprozess aufgenommen worden. Dazu gehören z.B.

– die Bedürfnisse nach **Sicherheit**, die sich auf den Schutz vor möglichen Bedrohungen und Gefahren beziehen. Ihre Befriedigung erfolgt durch Sicherung eines bestimmten Einkommens und des Arbeitsplatzes durch Schutz bei Krankheit und Unfall oder durch eine Altersvorsorge;

– die **sozialen** Bedürfnisse, die sich im Wunsch nach Geborgenheit in der menschlichen Umwelt äußern. Liebe, Freundschaft, Zusammengehörigkeitsgefühl vermögen dieses Verlangen zu befriedigen;

– die Bedürfnisse nach **Wertschätzung**, also das Verlangen nach einer Anerkennung durch die Umwelt. Soziales Ansehen, Macht und Beachtung befriedigen diese Bedürfnisse;

– die Bedürfnisse nach der **Selbstverwirklichung**, die zum Ausdruck bringen, dass der Mensch das sein will, was er sein kann, und das machen will, wozu er fähig ist.

Bezüglich der **Motivationsdynamik** dieser Bedürfnisse kann man feststellen, dass das Verhalten des Menschen durch die unbefriedigten Bedürfnisse bestimmt ist, d.h. bisher unbefriedigte Bedürfnisse bilden den eigentlichen Motivator menschlichen Verhaltens. Die fünf Bedürfniskategorien stehen zueinander in einer hierarchischen Beziehung. Die Befriedigung niederer Bedürfnisse bildet jeweils die Voraussetzung für die Befriedigung höherer Bedürfnisse. Immer dann, wenn ein Bedürfnis in einem bestimmten Ausmaß befriedigt ist, hört es auf, dominantes Handlungsmotiv zu sein. An seine Stelle tritt ein neues, in der Regel höheres Bedürfnis, das jetzt vorherrscht.

WORTSCHATZ

1. die Austrittsentscheidung, -en – решение о выходе (об увольнении)
2. der Leistungsbeitrag, die Leistungsbeiträge – личный вклад в производственный процесс
3. die Plangröße, -n – объем планирования
4. unterteilen (unterteilte, hat unterteilt), vt – подразделять
5. zweckmäßig – целесообразный, практичный
6. eine nicht zu umgehende Voraussetzung – предпосылка, которую нельзя обойти
7. aufnehmen (nahm auf, hat aufgenommen), vt – принимать
8. die Bedrohung, -en – угроза

9. die Gefahr, -en – опасность
10. die Geborgenheit – защищенность
11. das Zusammengehörigkeitsgefühl – чувство причастности
12. die Wertschätzung, -en – оценка ценностей
13. die Selbstverwirklichung – самореализация
14. vorherrschen (herrschte vor, hat vorgeherrscht), vi – доминировать, господствовать
15. das Ausmaß – масса, мера

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

**Aufgabe 2. Welche Substantive lassen sich von den folgenden Verben ableiten?
Ergänzen Sie die Artikel.**

1. beeinflussen
2. binden
3. verhindern
4. entsprechen
5. unterteilen
6. reagieren
7. unterscheiden
8. dienen
9. aufnehmen
10. beziehen
11. befriedigen

Aufgabe 3. Ordnen Sie den Substantiven passende Verben zu.

die Entscheidung	aktivieren
an das Unternehmen	reagieren
die Leistung	dienen
ein Anreizsystem	beeinflussen
auf Anreize	befriedigen
der Selbsterhaltung	binden
Bedürfnisse	bringen
zum Ausdruck	aufstellen

Aufgabe 4. Ordnen Sie den Substantiven passende Adjektive oder Partizipien zu.

Potentiell, vorhanden, materiell, immateriell, zweckmäßig, bestimmt, sekundär, physisch, sozial, körperlich, möglich, bestimmt (2), menschlich (2), unbefriedigt, hierarchisch, dominant, positiv.

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. Anreizsystem | 9. Umwelt |
| 2. Grundlage | 10. Einkommen |
| 3. Bedürfnis | 11. Ansehen |
| 4. Bedrohung | 12. Mitarbeiter |
| 5. Personal | 13. Beziehung |
| 6. Anreiz | 14. Ausmaß |
| 7. Verhalten | 15. Sinn |
| 8. Handlungsmotiv | |

Aufgabe 5. Erklären Sie die folgenden Nominalkomposita.

Z.B. die Personalpolitik ist die Politik in Bezug auf das Personal

1. die Personalmotivation
2. die Personalthonorierung
3. eine Austrittsentscheidung
4. ein Anreizsystem
5. die Selbsterhaltung
6. die Lebenserhaltung
7. die Altersvorsorge
8. das Zusammengehörigkeitsgefühl
9. die Selbstverwirklichung
10. das Handlungsmotiv

Aufgabe 6. Bilden Sie aus dass-Sätzen Infinitivsätze und umgekehrt.

Z.B. a) Heutzutage sind *viele Menschen* daran gewöhnt, hart *zu* arbeiten. – Heutzutage sind *viele Menschen* daran gewöhnt, dass *sie* hart arbeiten.

b) *Vielen Menschen* gelingt es, dass *sie* sich durch ihren Beruf Sozialprestige verschaffen. – *Vielen Menschen* gelingt es, sich durch ihren Beruf Sozialprestige *zu* verschaffen.

1. Man muss das Personal verhindern, dass es zu einer Austrittsentscheidung kommt.
2. Das oberste Grundsatz der Just-in-Time-Produktion lautet, dass man so viel produziert, wie unbedingt notwendig.
3. Es genügt nicht, dass man ein gutes Produkt entwickelt.
4. Es genügt nicht, Preisbestimmungen festzulegen und die entsprechende Absatzmethode auszuwählen.
5. Im 19. Jahrhundert zwang man Kinder dazu, dass sie in den Fabriken arbeitete.
6. Ihr Leben bestand darin, täglich bis zu 18 Stunden zu arbeiten.
7. Im 19. Jahrhundert war es nicht üblich, dass man Urlaub machte.
8. Sie träumt davon, dass sie eines Tages Betriebsleiterin wird.
9. Er freut sich darauf, dass er für ein Jahr als Wirtschaftsreferent nach Deutschland geht.

Aufgabe 7 Bilden Sie Infinitivsätze im Passiv.

Z.B. Ein Arbeitsloser rechnet damit, dass das Arbeitsamt ihn vermittelt. – Ein Arbeitsloser rechnet damit, vom Arbeitsamt vermittelt zu werden.

1. Ein Arbeitnehmer ist es gewohnt, dass die Firma ihn über wichtige Veränderungen unterrichtet.
2. Er kann davon ausgehen, dass der Betrieb ihn versichert.
3. Er ist darauf eingestellt, dass man ihn innerhalb des Betriebes versetzt.
4. Er verlässt sich darauf, dass der Betriebsrat ihn gegenüber der Geschäftsleitung vertritt.

Aufgabe 8. Bilden Sie Infinitivsätze im Aktiv.

Z.B. Es ist üblich, dass in Betrieben mit mehr als fünf Angestellten ein Betriebsrat eingerichtet wird. – Es ist üblich, in Betrieben mit mehr als fünf Angestellten einen Betriebsrat einzurichten.

1. In großen Betrieben wird versucht, dass der Betriebsrat teilweise oder ganz von seiner Arbeit freigestellt wird.

2. Es ist üblich, dass viermal im Jahr eine Betriebsversammlung einberufen wird.
3. Dann ist es möglich, dass zu den Beschlüssen des Betriebsrats Stellung genommen wird.
4. Es ist Gesetz, dass der Betriebsrat vor jeder Kündigung angehört wird.
5. Dem Betriebsrat wird garantiert, dass er in allen seinen Belangen geschützt wird.

AUFGABEN ZUM TEXTINHALT

Aufgabe 9. Stellen Sie Fragen zum Text. Ihre Lernpartnerin/Ihr Lernpartner gibt die Antworten.

Aufgabe 10. Fassen Sie den Inhalt des Textes zusammen.

AUFGABEN ZUR KONVERSATION

Aufgabe 11. Sprechen Sie über die Rolle der Personalmotivation im Unternehmen.

Aufgabe 12. Ergänzen Sie weitere monetäre und nichtmonetäre Anreize und erläutern Sie die.

Monetäre Anreize	Nichtmonetäre Anreize
betriebliche Sozialleistungen	Führungsstil, Arbeitsinhalt

TEXT 2. LOHN- UND LOHNGERECHTIGKEIT

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Die Personalpolitik beschäftigt sich mit der Bestimmung des **Lohnes**. Der Lohn ist das dem Arbeitnehmer bezahlte Entgelt dafür, dass er dem Unternehmen seine Arbeitskraft zur Verfügung stellt. Im Rahmen der Entgeltpolitik sind zwei wichtige Probleme zu lösen, nämlich die Bestimmung der absoluten und der relativen Lohnhöhe. Bei der Festlegung der absoluten **Lohnhöhe** handelt es sich um die Frage, wie der vom Unternehmen geschaffene Wert auf die Produktionsfaktoren Arbeit und Kapital verteilt werden soll. Dieses Verteilungsproblem kann vor allem unter historischen, sozialen, politischen und philosophischen Aspekten gesehen werden, wobei auch die Situation auf dem Arbeitsmarkt eine entscheidende Rolle spielen mag.

Die Festlegung der **relativen** Lohnhöhe beinhaltet das Problem, die auf die Arbeitnehmer entfallene Lohnsumme auf die einzelnen Mitarbeiter zu verteilen. Es geht um das Verhältnis der einzelnen Löhne zueinander. Die Lösung dieses Verteilungsproblems hat sich an der Lohngerechtigkeit auszurichten. Dies bedeutet einerseits, dass der Lohn gerecht sein sollte, d.h. in ursächlichen Zusammenhängen zu den Leistungen und zur Person des Lohnempfängers stehen sollten, und dass andererseits der Mitarbeiter den Lohn auch als gerecht empfindet. Denn erst wenn dieses subjektive Gerechtigkeitsgefühl eintritt, ist der Lohnempfänger bereit, die geforderte Leistung zu erbringen oder ein gewünschtes Rollenverhalten zu zeigen.

Man versucht eine Objektivierung des Verteilungsproblems durch Berücksichtigung verschiedener Gerechtigkeiten zu erreichen. Im Vordergrund stehen folgende Kriterien:

1. **Anforderungsgerechtigkeit:** Sie beruht auf der Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades der Arbeit. Im Mittelpunkt stehen die Anforderungen, die an den Mitarbeiter gestellt werden. Sie führen zu einer **Lohnsatzdifferenzierung**, d.h. für unterschiedliche Anforderungen werden unterschiedliche Lohnsätze bestimmt.

2. **Leistungsgerechtigkeit:** Dabei steht der vom Arbeitnehmer erbrachte Leistungsbeitrag im Vordergrund. Damit wird eine über oder unter der definierten Normalleistung liegende Leistung berücksichtigt. Das Unternehmen richtet darauf ein besonderes Augenmerk, da es an einer Erhöhung der Arbeitsproduktivität stark interessiert ist.

3. **Verhaltensgerechtigkeit:** Damit versucht man, das Verhalten gegenüber

- Mitarbeitern (Gleichgestellte, Untergebene, Vorgesetzte), also Solidarität und Hilfsbereitschaft,
- den Einrichtungen und Arbeitsmitteln des Unternehmens, also Pflichtbewusstsein und Sorgfaltspflicht,
- der Öffentlichkeit (Identifikation mit seinem Unternehmen) einzubeziehen.

Grundlage bietet eine Verhaltensbewertung, die jedoch schwierig vorzunehmen ist, da das Verhalten schwer qualifizierbar ist. Aus diesem Grund versucht man dieses indirekt zu bewerten, beispielsweise über die Verbundenheit mit dem Betrieb (Anzahl der Dienstjahre).

4. **Sozialgerechtigkeit:** Sie berücksichtigt soziale und sozialpolitische Anliegen. Dazu gehören Altersvorsorge, Lohnfortzahlungen bei Krankheit oder Unfall, garantierter Mindestlohn bei einem Leistungslohn oder Kinder-/Familienzulagen. Dieses letzte Kriterium macht deutlich, dass die Lohnbemessung stark von gesellschaftlichen Wertvorstellungen abhängt.

WORTSCHATZ

1. das Entgelt – компенсация, вознаграждение
2. die Festlegung – установление
3. die Lohngerechtigkeit – справедливая оплата труда
4. ursächlich – причинный
5. das Gerechtigkeitsgefühl – чувство справедливости
6. die Anforderung, -en – требование
7. die Arbeitsbewertung – оценка труда
8. der Lohnsatz – ставка заработной платы
9. das Augenmerk, -e – внимание
10. das Pflichtbewusstsein – чувство ответственности
11. das Anliegen – желание, стремление; просьба, задача
12. die Lohnfortzahlung, -en – продолжение выплаты заработной платы
13. die Zulage, -n – надбавка, доплата

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

Aufgabe 2. Erklären Sie die folgenden Nominalkomposita.

Z.B. die Personalpolitik ist die Politik in Bezug auf das Personal

1. die Entgeltpolitik
2. die Lohnhöhe
3. das Verteilungsproblem
4. die Lohnsumme
5. der Lohnempfänger

6. die Lohngerechtigkeit
7. das Gerechtigkeitsgefühl
8. der Schwierigkeitsgrad
9. die Arbeitsbewertung
10. die Arbeitsproduktivität
11. die Hilfsbereitschaft
12. die Lohnfortzahlung

Aufgabe 3. Welche Wörter passen zusammen?

Probleme	stehen
die Lohnhöhe	erbringen, berücksichtigen
die Lohnsumme	stellen
im Zusammenhang	berücksichtigen
den Lohn	verteilen
Leistungen	festlegen
im Mittelpunkt	lösen, sehen
Anforderungen	stehen
Anliegen	als gerecht empfinden

Aufgabe 4. Was ist das? Bilden Sie Relativsätze.

Z.B. das bezahlte Entgelt – das Entgelt, das bezahlt wird.

1. der geschaffene Wert
2. eine entscheidende Rolle
3. die auf die Arbeitnehmer entfallene Lohnsumme
4. die geforderte Leistung
5. ein gewünschtes Rollenverhalten
6. der erbrachte Leistungsbeitrag
7. die unter der definierten Normalleistung liegende Leistung

Aufgabe 5. Formulieren Sie Fragen zu den kursivgedruckten Ausdrücken.

1. Die Personalpolitik beschäftigt sich *mit der Bestimmung des Lohnes*.
2. Der Arbeitnehmer stellt dem Unternehmen *seine Arbeitskraft* zur Verfügung.
3. Im Rahmen der Entgeltpolitik muss man zwei wichtige Probleme lösen, nämlich die *Bestimmung der absoluten und der relativen Lohnhöhe*.
4. Bei der Lohnfestlegung spricht man *von der Lohngerechtigkeit*.
5. Der Mitarbeiter soll seinen Lohn als *gerecht* empfinden.
6. Erst dann ist der Lohnempfänger bereit, *die geforderte Leistung zu erbringen*.
7. Man versucht eine Objektivierung des Verteilungsproblems *durch Berücksichtigung verschiedener Gerechtigkeiten* zu erreichen.
8. Die Anforderungsgerechtigkeit beruht *auf der Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades der Arbeit*.
9. Bei der Leistungsgerechtigkeit steht *der vor dem Arbeitnehmer erbrachte Leistungsbeitrag* im Vordergrund.
10. Das Unternehmen ist *an der Erhöhung der Arbeitsproduktivität* interessiert.
11. Die Sozialgerechtigkeit berücksichtigt *soziale und sozialpolitische Anliegen*.

Aufgabe 6. Verwandeln Sie die folgenden Sätze ins Passiv.

1. Im Rahmen der Entgeltpolitik *muss man* zwei wichtige Probleme *lösen*.
2. Wie *lässt sich* der von einem Unternehmen geschaffene Wert auf die Produktionsfaktoren Arbeit und Kapital *verteilen*?
3. Bei der Festlegung der relativen Lohnhöhe *spricht man* von der Lohngerechtigkeit.
4. Im Mittelpunkt stehen die Anforderungen, die man an den Mitarbeiter *stellt*.
5. *Man muss* alle Mitarbeiter *gleichbehandeln*.
6. Die Lohngruppenverfahren *nennt man* auch Katalogisierungsverfahren.
7. Die Arbeitswerte *rechnet man* in Lohnwerte *um*.
8. Bei der Arbeitsbewertung *ermittelt und bewertet man* u.a. den Schwierigkeitsgrad einer Aufgabe.
9. *Betrachtet man* die Bedingungen, unter denen *man* eine Arbeitsleistung *erbringt*, so *kann man* zwischen objektiven und subjektiven Leistungsbedingungen *unterscheiden*.

Aufgabe 7. Bilden Sie aus dem Wortmaterial den ersten Satz im Vorgangspassiv und den zweiten im Zustandspassiv.

Z.B. die Verhandlungen beginnen – beenden

Gestern *wurden* die Verhandlungen *begonnen*, heute *sind* sie schon *beendet*.

1. den Einstellungstest durchführen – auswerten
2. die Modeartikel ausstellen – verkaufen
3. das Auto reparieren – ausliefern
4. das Büro renovieren – wiedereröffnen
5. die Stellenanzeige entwerfen – drucken
6. die bestellte Ware abschicken – ausliefern

Aufgabe 8. Entscheiden Sie, wann Vorgangs- oder Zustandspassiv verwendet werden muss oder wann beides möglich ist.

Mitteilungen im Telegrammstil.

Z.B. Zeugen gesucht – Zeugen *werden gesucht*. (V.)

Rauchen verboten – Rauchen *ist verboten*. (Z.)

1. Durchgang gesperrt.
2. Tiefgarage besetzt.
3. Das Geschäft wegen Umbau geschlossen.
4. Reinigungskraft gesucht.
5. Vorbestellung erbeten. (Inf. erbitten)
6. Das Geschäft durchgehend geöffnet.
7. Einfahrt verboten.
8. Produktion eingestellt.
9. Eintritt für Kinder und Rentner ermäßigt.
10. Hier Büroräumevermittlung.
11. Im Winter kein Streudienst. Im Winter _____ nicht gestreut.
12. Hier Mietwagenverleih.
13. Fahrbetrieb seit 1. Januar eingestellt.
14. Reparaturannahme gesperrt.

Aufgabe 9. Verbinden Sie den Satz rechts und die Sätze links mit «trotzdem» oder «deshalb».

Die Anforderungen an unsere Leute stimmen nicht immer mit deren Fähigkeiten überein,	... sind einige Mitarbeiter durch Arbeitsunlust gekennzeichnet.
Wir bieten gute Sozialleistungen,	
Die persönlichen Wünsche und Interessen unserer Mitarbeiter werden bestmöglich berücksichtigt,	
Nach der Modernisierung im Betrieb ist die Arbeitsmonotonie stark zurückgegangen,	
Der Chef droht auf Schritt und Tritt mit Entlassungen,	
Die Anforderungsgerechtigkeit nimmt in unserem Unternehmen ab,	
Wir zahlen hohe Löhne,	
Man gibt den Mitarbeitern wenig Möglichkeiten, ihre Fähigkeiten einzusetzen,	
Wir haben optimale Arbeitsbedingungen geschaffen,	
Unsere Leute haben wenig Möglichkeit, Verantwortung tatsächlich wahrzunehmen,	
Unsere Mitarbeiter werden ständig überwacht,	
Nicht alle sind mit ihrem Lohn zufrieden,	
Bei der Verteilung der Löhne berücksichtigt man nicht nur die Arbeit, sondern auch soziale Aspekte,	

AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS UND ZUR KONVERSATION

Aufgabe 10. Vergleichen Sie die Aussagen im Text mit den folgenden Behauptungen. Steht das im Text oder nicht?

	ja	nein
1. Die Situation auf dem Arbeitsmarkt hat einen wesentlichen Einfluss auf die Bestimmung der absoluten Lohnhöhe.		
2. Bei der Festlegung der relativen Lohnhöhe geht es um die gleichmäßige Verteilung des Lohnes auf die Mitarbeiter.		
3. Das Unternehmen versucht bei der Lohnverteilung möglichst objektiv vorzugehen.		
4. Die Anforderungsgerechtigkeit beruht auf der Abhängigkeit des Lohnsatzes von unterschiedlichen Anforderungen, die an den Mitarbeiter gestellt werden.		
5. Das Unternehmen ist an einer Erhöhung der Arbeitsproduktivität stark interessiert und fordert deshalb von allen Mitarbeitern eine über der definierten Normleistung liegende Leistung.		
6. Das Kriterium der Sozialgerechtigkeit hängt von gesellschaftlichen Wertvorstellungen ab.		

Aufgabe 11. Stellen Sie an Ihre Studienkollegen Fragen zum Text.

Aufgabe 12. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Mit der Wahl einer geeigneten **Lohnform** werden die individuellen Leistungsunterschiede berücksichtigt. Zugleich versucht man, die Lohnformen als Anreizinstrument einzusetzen. Man unterscheidet Zeitlohn, Akkordlohn und Prämienlohn.

Beim **Zeitlohn** wird der Lohn nach der aufgewandten Arbeitszeit berechnet. Der Lohn verläuft damit proportional zur Arbeitszeit des Mitarbeiters. In der Praxis erscheint der Zeitlohn vor allem als Stunden-, Wochen- oder Monatslohn. Der reine Zeitlohn bietet in der Regel keinen großen Leistungsanreiz, da die effektiv erbrachte Leistung nicht direkt berücksichtigt wird. Trotzdem erweist sich der Zeitlohn als vorteilhaft bei Arbeiten,

- die einen hohen Qualitätsstandard verlangen;
- die sorgfältig und gewissenhaft ausgeführt werden müssen;
- bei denen eine große Unfallgefahr besteht;
- deren Leistung nicht oder nur sehr schwer (quantitativ) messbar ist, wie es bei kreativen Aufgaben der Fall ist;
- bei denen die Gefahr besteht, dass Mensch oder Maschine überfordert oder zu stark beansprucht werden.

Beim **Akkordlohn** handelt es sich um einen unmittelbaren Leistungslohn, da der Lohn nicht aufgrund der Arbeitszeit, sondern nur aufgrund der erbrachten Leistung berechnet wird. Um den Lohn eines Mitarbeiters im Akkord berechnen zu können, muss in einem ersten Schritt festgestellt werden, wie viele Stücke pro Stunde bei einer Normalleistung produziert werden können oder wie viel Zeit für die Herstellung eines Stückes bei Normalleistung benötigt wird. Der Akkordlohn hat gegenüber dem Zeitlohn den Vorteil, dass er als direkter Leistungsanreiz eingesetzt werden kann. Aber dabei besteht die Gefahr der Überbeanspruchung von Menschen und Maschine. Außerdem ist diese Lohnform für die Qualitätsarbeiten wenig geeignet.

Der **Prämienlohn** setzt sich aus einem festen Grundlohn und einem veränderlichen Zuschlag, der Prämie, zusammen. Die Höhe der Prämie hängt von einer vom Mitarbeiter über die Normalleistung erbrachten Mehrleistung ab. Der Prämienlohn enthält damit sowohl anforderungs- wie auch leistungsabhängige Lohnkomponenten. Man unterscheidet folgende Prämienarten:

- Mengeleistungsprämie (Mengenprämie), welche eine zusätzliche quantitativ messbare Leistung vergütet;
- Qualitätsprämien (Güterprämien), die für genaues Arbeiten gewährt werden, um Ware der zweiten Wahl zu vermeiden;
- Ersparnisprämien, die für den sorgfältigen Einsatz der Produktionsfaktoren (Maschinen, Werkzeuge, Rohstoffe, Halbfabrikate, Hilfs- und Betriebsstoffe) ausbezahlt werden.

Die Gewährung eines Grundlohnes – neben Qualitäts- und Ersparnisprämie – sorgt dafür, dass die Gefahr einer Überbeanspruchung des Menschen und der Betriebsmittel möglichst klein gehalten werden kann.

WORTSCHATZ

1. der Zeitlohn – повременная заработная плата
2. der Anreiz, -e – стимул
3. vorteilhaft – выгодный, благоприятный
4. gewissenhaft – добросовестный
5. die Unfallgefahr, -en – опасность несчастного случая
6. überfordern (überforderte, hat überfordert), vt – предъявлять чрезмерные требования
7. beanspruchen (beanspruchte, hat beansprucht), vt – нагружать, требовать
8. Leistungen erbringen (erbrachte, hat erbracht), vt – выполнять работу, добиваться результата
9. im Akkord arbeiten (arbeitete, hat gearbeitet), vi – работать сдельно
10. berechnen (berechnete, hat berechnet), vt – подсчитывать (заработную плату)
11. der Vorteil, -e – преимущество
12. die Überbeanspruchung – перегрузка
13. der Prämienlohn – премиальная оплата труда
14. der Zuschlag, die Zuschläge – доплата
15. sich zusammensetzen (setzte sich zusammen, hat sich zusammengesetzt), vi – складываться
16. die Mehrleistung, -en – повышенная производительность, перевыполнение норм выработки
17. vergüten (vergütete, hat vergütet), vt – возмещать (издержки), вознаграждать (за работу)
18. die Qualitätsprämie, -n – премия за качество
19. die Ersparnisprämie, -n – премия за экономию
20. ausbezahlen (bezahlte aus, hat ausbezahlt), vt – выплачивать (заработную плату)

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

Aufgabe 2. Finden Sie im Text die Wörter aus dem Wortfeld «Lohn» und schreiben Sie diese heraus.

Aufgabe 3. In einem Kompositum steht an erster Stelle das Bestimmungswort (B), an zweiter – das Grundwort (G). B spezifiziert das Kompositum und G klassifiziert das Kompositum und bestimmt den Artikel bei Nomen.

Bilden Sie kleine Gruppen. Ein Wort wird vorgegeben (z.B. Lohn). Die erste Person bildet damit ein Kompositum. Die zweite verwendet das Grundwort in ihrem Kompositum als Bestimmungswort usw., z.B. Akkordlohn – Lohngerechtigkeit – Gerechtigkeitsgefühl – ...

Aufgabe 4. Ergänzen Sie die Wörter «Kündigung», «Tarifverträge», «Akkordlöhne», «Prämien», «Werkwohnungen».

1. _____ gehören einer Firma und werden meist preiswert an Firmenmitarbeiter vermietet.
2. _____ erhält man für besonders schwierige Arbeiten.
3. _____ werden nach der Menge der Arbeit oder nach der

Stückzahl anstatt nach Zeit gezahlt.

4. _____ ist die Lösung eines (Arbeits) vertrages.

5. _____ sind Vereinbarungen zwischen Gewerkschaft und Arbeitgebern über Löhne, Gehälter und Arbeitsbedingungen.

Aufgabe 5. Schreiben Sie aus dem Text alle trennbaren und untrennbaren Verben heraus.

Aufgabe 6. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen ggf. mit Artikeln.

1. _____ Zeitlohn wird der Lohn _____ aufgewandten Arbeitszeit berechnet.

2. _____ Akkordlohn handelt es sich _____ unmittelbaren Leistungslohn, da der Lohn nur _____ erbrachten Leistung berechnet wird.

3. Der Akkordlohn hat _____ Zeitlohn den Vorteil, dass er als direkter Leistungsanreiz eingesetzt werden kann.

4. Der Lohn verläuft proportional _____ Arbeitszeit des Mitarbeiters.

5. Der Akkordlohn ist _____ Qualitätsarbeiten wenig geeignet.

6. Der Prämienlohn setzt sich _____ festen Grundlohn und einem veränderlichen Zuschlag, der Prämie, zusammen.

7. Qualitätsprämien werden _____ genaues Arbeiten gewährt, um Ware der zweiten Wahl zu vermeiden.

Aufgabe 7. Verwandeln Sie die folgenden Sätze ins Passiv.

1. Beim Zeitlohn *berechnet man* den Lohn nach der aufgewandten Arbeitszeit.

2. Der Zeitlohn erweist sich als vorteilhaft bei Arbeiten, die *man* sorgfältig und gewissenhaft *ausführen muss*.

3. Beim Akkordlohn *muss man feststellen*, wie viele Stücke man pro Stunde bei einer Normalleistung *produzieren kann* oder wie viel Zeit *man* für die Herstellung eines Stückes bei Normalleistung *benötigt*.

4. Man kann den Akkordlohn als einen direkten Leistungsanreiz *einsetzen*.

5. Die Güterprämien gewährt *man* für genaues Arbeiten, um Ware der zweiten Wahl zu vermeiden.

6. Die Ersparnisprämien *bezahlt man* für den sorgfältigen Einsatz der Produktionsfaktoren *aus*.

7. Im Falle des Geldakkordes *vergütet man* den Mitarbeiter für jedes hergestellte Stück.

8. Beim Zeitakkord *schreibt man* dem Mitarbeiter für jede Erzeugniseinheit eine bestimmte Zeit *gut*.

9. *Man hält* die Gefahr einer Überbeanspruchung des Menschen und der Betriebsmittel möglichst klein.

Aufgabe 8. Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

1. Der rein_____ Zeitlohn bietet in der Regel keinen groß_____ Leistungsanreiz, da die effektiv erbracht_____ Leistung nicht direkt berücksichtigt wird.

2. Der Zeitlohn erweist sich als vorteilhaft bei Arbeiten, die einen hoh_____ Qualitätsstandard verlangen.

3. Bei manchen Arbeiten besteht eine groß_____ Unfallgefahr.

4. Der Akkordlohn hat gegenüber dem Zeitlohn den Vorteil, dass er als direkt_____ Leistungsanreiz eingesetzt werden kann.

5. Bei kreativ___ Aufgaben ist die Leistung schwer quantitativ messbar.
6. Der Prämienlohn setzt sich aus einem fest___ Grundlohn und einem veränderlich___ Zuschlag zusammen.
7. Der Prämienlohn enthält sowohl anforderungs- wie auch leistungsabhängig___ Lohnkomponenten.
8. Die Mengenprämie vergütet eine zusätzlich___ quantitativ messbar___ Leistung.
9. Die Qualitätsprämien werden für genau___ Arbeiten gewährt, um Ware der zweit___ Wahl zu vermeiden.
10. Die Ersparnisprämien werden für den sorgfältig___ Einsatz der Produktionsfaktoren ausbezahlt.

AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS

Aufgabe 9. Vergleichen Sie die Aussagen im Text mit den folgenden Behauptungen. Steht das im Text oder nicht?

	ja	nein
1. Die Berechnung des Zeitlohnes bezieht sich auf die Anwesenheit und nicht auf die erbrachte Arbeitsleistung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beim Akkordlohn spielt die aufgewandte Arbeitszeit keine wesentliche Rolle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Der Prämienlohn bezieht sich ausschließlich auf die Leistungsmenge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUFGABEN ZUR KONVERSATION UND ZUM SCHRIFTLICHEN AUSDRUCK

Aufgabe 10. Berichten Sie von den drei Lohnformen. Nennen Sie ihre Vorteile und Nachteile.

Aufgabe 11. Was könnten die folgenden Sprichwörter bedeuten?

Jede Arbeit verdient ihren Lohn.

Jeder Arbeiter ist seines Lohnes wert.

Guter Lohn macht die Arbeit leicht.

Der eine hat die Arbeit, der andere den Lohn.

Dienst ohne Lohn macht Diebe.

Gibt es diese Sprichwörter so oder ähnlich auch in Ihrer Muttersprache oder andere Sprichwörter über den Lohn?

Aufgabe 12. Wählen Sie ein Sprichwort und schreiben Sie, was Sie davon halten. Berichten Sie, ob Sie schon einmal ein Erlebnis gehabt haben, zu dem es passen würde.

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

TEIL 1

Der **Planung** kommt im Rahmen der Führung eine große Bedeutung zu. Als erstes Element des Führungsprozesses bildet sie die Grundlage für die weiteren Führungsfunktionen. Die Planung stellt eine systematische **Entscheidungsvorbereitung** dar und beeinflusst das zukünftige Verhalten des Unternehmens. Sie zeigt die aus ihrer Sicht möglichen Handlungsalternativen auf und macht Vorschläge, welche ausgewählt werden sollen. Die Qualität der Entscheidungen hängt zu einem großen Teil von der Qualität der Planungsunterlagen (z.B. Genauigkeit, Aktualität) ab.

Im Rahmen der Realisierung getroffener Entscheidungen bietet die Planung die **Grundlage für Anordnungen**, sei es in Form von zu erreichenden Zielen oder in Form von Instruktionen, wie ein Problem zu lösen sei. Die Planung ermöglicht auch die **Kontrolle**, da die Zielerfüllung nur durch einen Vergleich zwischen geplanten und tatsächlich erreichten Ergebnissen überprüft werden kann.

Sind die Planungsgrundlagen erarbeitet, so muss definitiv über sie entschieden werden. Damit werden Pläne zur Steuerung des unternehmerischen Handelns für gültig erklärt. In der betrieblichen Praxis trifft man täglich eine Vielzahl von Entscheidungen. Bei einer Charakterisierung nach verschiedenen Merkmalen kann man folgende Entscheidungsarten unterscheiden:

- innovative Entscheidungen und Routineentscheidungen,
- Entscheidungen bei sicheren und unsicheren Erwartungen,
- Kollektiventscheidungen und individuelle Entscheidungen,
- rationale und nichtrationale Entscheidungen,
- bewusste und unbewusste Entscheidungen,
- Entscheidungen in unterschiedlichen Funktionsbereichen wie Marketing-, Produktions-, Finanzentscheidungen usw.,
- strategische und operative Entscheidungen.

Während Planung und Entscheidung der Willensbildung dienen, steht bei der **Anordnung** als drittem Element der Führung die Willensdurchsetzung im Vordergrund. Die Anordnung umfasst alle institutionellen, prozessualen und instrumentalen Erscheinungen, welche der Willenskundgebung eines Vorgesetzten, der Willensübertragung und der Willensübernahme der ihm unterstellten Mitarbeiter zwecks Realisierung einer gewählten Handlungsinitiative dienen. Primär kann man zwischen einem Anordnungsgeber und einem Anordnungsnehmer unterscheiden. Neben den zwischenmenschlichen Beziehungen spielt die Autorität des Anordnungsgebers und die Bereitschaft des Anordnungsnehmers aufgrund seiner Motivation eine große Rolle. Die Anordnungen müssen klar, vollständig, begründet und angemessen sein.

Wesentlich für die Übertragung einer Aufgabe ist die Autorität des Anordnungsgebers. Unter **Autorität** wird die Macht einer Person A verstanden, Einfluss auf das Verhalten einer Person B zu nehmen. Person B wird dabei zu einem Handeln veranlasst, das sie ohne Einflussnahme nicht tun würde. Die Autorität des Anordnungsgebers kann in der betrieblichen Praxis auf einer Vielzahl von Ursachen beruhen:

– **Institutionelle** oder **formale Autorität**: Diese Form der Autorität ergibt sich aufgrund der Verteilung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung. Sie kann auf einer rechtlichen Grundlage beruhen (dem Arbeitsvertrag, laut dem Arbeitgeber und Arbeitnehmer in einem Subordinationsverhältnis stehen), auf den unternehmensinternen Regelungen (Organigrammen, Stellenbeschreibungen, Funktionendiagrammen) und auf sozialen Normen.

– **Fachliche Autorität**: Oft erweist sich die formale Autorität als alleinige Grundlage zur Beeinflussung des Verhaltens als nicht genügend. Der Vorgesetzte soll sich in seinem Fachgebiet gut auskennen und imstande sein bei auftauchenden Problemen Ratschläge zu erteilen. Neben dem Fachwissen ist der Vorgesetzte befähigt, seinen Mitarbeiter zu führen. Dies bedeutet die Vorgabe von klaren Zielen, das Fällen eindeutiger Entscheidungen oder eine dem Mitarbeiter angepasste Kontrolle.

– **Persönliche Autorität**: Die dritte Form der Autorität beruht darauf, dass bei zwischenmenschlichen Beziehungen die Gefühle in Form von Zuneigung und Abneigung eine große Rolle spielen. Ihr Einfluss ist schwer zu erfassen, da die ursächlichen Faktoren schwer identifizierbar sind. Zudem besteht die Tendenz, dass diese Gefühle rationalisiert werden, d.h. man gibt eine rationale Begründung für emotionales Verhalten.

Das Thema «Führungsfunktionen» umfasst auch den Begriff «**Führungsstil**». Unter Führungsstil ist das Resultat der Ausgestaltung der Führungsfunktionen Planung, Entscheidung, Anordnung und Kontrolle zu verstehen. Man unterscheidet zwischen dem autoritären und kooperativen Führungsstil.

Der **autoritäre** Führungsstil ist dadurch gekennzeichnet, dass der Vorgesetzte alle Entscheidungen ohne jegliche Mitsprachemöglichkeiten des Untergebenen selber trifft und diese in Form von Befehlen weitergibt.

Der **kooperative** Führungsstil wird dadurch charakterisiert, dass die Initiative und Selbstständigkeit des Mitarbeiters durch Delegation von Entscheidungskompetenz und Verantwortung gefördert wird und dass die Mitarbeiter durch Partizipation am Führungsprozess motiviert werden.

TEIL 2

Das abschließende konstitutive Element der Führung ist die **Kontrolle**. Aufgabe der Kontrolle ist es, die tatsächlich realisierten Ergebnisse mit den angestrebten Ergebnissen zu vergleichen, um daraus den Zielerfüllungsgrad erkennen zu können. Man unterscheidet:

– **Branchenorientierte** Kontrolle: Man vergleicht die Resultate des eigenen Unternehmens mit denjenigen der gleichen Branche (Konkurrenten) oder mit dem Durchschnitt der ganzen Branche.

– **Mitarbeiterbezogene** Kontrolle: Die Ergebnisse der Mitarbeiter, die eine gleiche oder ähnliche Arbeit ausführen, werden miteinander verglichen.

– **Vergangenheitsorientierte** Kontrolle: Verglichen werden die Werte der Vergangenheit mit denjenigen der Gegenwart.

Im Zusammenhang mit den Führungsfunktionen soll auch das **Controlling** erwähnt werden. Darunter versteht man die ergebnisorientierte Steuerung des Unternehmensgeschehens. Beim Controlling handelt es sich um eine Kernfunktion der Führung, die sich aus verschiedenen Teilfunktionen zusammensetzt. Man unterscheidet eine Planungs-, Kontroll-, Koordinations- und Informationsversorgungsfunktion. Die größte Bedeutung kommt der Koordinationsfunktion zu. Diese Funktion besteht darin, das Planungs- und Kontrollsystem mit dem Informationsversorgungs- und dem elektronischen Datenverarbeitungssystem zu koordinieren.

Ausgehend von den Daten des Rechnungswesens werden Informationen bereitgestellt, um eine bestehende Situation mit der geplanten Entwicklung zu vergleichen und um notwendige Maßnahmen ergreifen zu können. Das Controlling umfasst deshalb folgende Aufgaben:

- Zuerst wird eine **Standortbestimmung** mit Hilfe von aussagefähigen Daten und Rechnungen des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens vorgenommen.
- In einer **Abweichungsanalyse** wird nachfolgend ermittelt, inwieweit man das gesteckte Ziel erreicht hat.
- Anschließend wird eine **Ursachenanalyse** für die aufgetretenen Abweichungen erstellt.
- Sind die Abweichungen und deren Ursachen ermittelt, so werden **Maßnahmen** vorgeschlagen, um von der gegenwärtigen Situation das angestrebte, in der Zwischenzeit revidierte Ziel zu erreichen.

Im Mittelpunkt des Controllings mit Betonung der finanzwirtschaftlichen Führung steht vor allem

- die **Rentabilität** und **Liquidität**,
- die **Kostenstruktur** und die **Deckungsbeiträge** sowie die damit verbundene
- **Sortimentgestaltung**.

WORTSCHATZ

1. die Entscheidungsvorbereitung – подготовка (принятие) решения
2. die Anordnung, -en – распоряжение, предписание, приказ
3. definitiv – определенный, окончательный
4. der Wille – воля
5. die Willenskundgebung – волеизъявление
6. zwecks – с целью, для
7. unterstellte Mitarbeiter – подчиненный сотрудники
8. die Einflussnahme – влияние
9. sich auskennen (kannte sich aus, hat sich ausgekannt), vi – разбираться (в чем-либо)
10. die Zuneigung – симпатия
11. die Abneigung – антипатия
12. jegliche – каждый, всякий
13. die Mitsprache – право голоса в принятии решений
14. die Partizipation – участие
15. das Datenverarbeitungssystem, -e – система обработки данных
16. bestehende Situation – существующая ситуация
17. Maßnahmen ergreifen (ergriff, hat ergriffen), vt – принимать меры
18. die Standortbestimmung, -en – определение актуальной ситуации
19. aussagefähige Daten – информативные данные
20. die Abweichungsanalyse – анализ отклонений
21. die Liquidität – платежеспособность, ликвидность
22. der Deckungsbeitrag, die Deckungsbeiträge – доля покрытия издержек

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

Aufgabe 2. Verbinden Sie die folgenden Substantive mit –s- oder ohne Fugenelement.

die Entscheidung	die Vorbereitung	die Entscheidungsvorbereitung
die Routine	die Entscheidung	
die Funktion	der Bereich	
das Fach	das Gebiet	
die Planung	die Unterlagen	
das Ziel	die Erfüllung	
das Kollektiv	die Entscheidung	
der Wille	die Durchsetzung	
die Anordnung	der Geber	
die Produktion	die Entscheidung	
die Führung	der Stil	
die Mitsprache	die Möglichkeiten	
die Entscheidung	die Kompetenz	
der Standort	die Bestimmung	
die Abweichung	die Analyse	
das Unternehmen	die Kultur	
der Verbrauch	die Güter	
die Arbeit	die Bedingungen	
die Arbeit	der Nehmer	
die Arbeit	der Geber	
der Konsum	die Güter	
der Gebrauch	die Güter	
die Kooperation	das Verhalten	

Aufgabe 3. Schreiben Sie aus dem Text alle Wörter mit dem Wortbestandteil Entscheidung- heraus.

Die Entscheidungsvorbereitung, ...

Aufgabe 4. Ergänzen Sie die Adjektive, die mit den Wörtern Entscheidungen und Autorität gebraucht werden.

Innovative Entscheidungen, ...

Formale Autorität, ...

Aufgabe 5. Ordnen Sie dem Substantiv passende Adjektive oder Partizipien zu.

Systematisch, zukünftig, möglich, betrieblich, verschieden, persönlich, unsicher, unterschiedlich, zwischenmenschlich, alleinig, rational, emotional, sicher, autoritär, kooperativ, konstitutiv, gegenwärtig, verschieden, elektronisch, bestehend, getroffen, fachlich, notwendig, aussagefähig, finanziell, betrieblich, finanzwirtschaftlich, unterstellt.

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. _____ Praxis | 12. _____ Mitarbeiter |
| 2. _____ Funktionsbereiche | 13. _____ Handlungsalternativen |
| 3. _____ Beziehungen | 14. _____ Merkmale |
| 4. _____ Grundlage | 15. _____ Situation |
| 5. _____ Erwartungen | 16. _____ Teilfunktionen |
| 6. _____ Führungsstil | 17. _____ Datenverarbeitungssystem |

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 7. _____ Begründung | 18. _____ Maßnahmen |
| 8. _____ Element | 19. _____ Entscheidungsvorbereitung |
| 9. _____ Verhalten | 20. _____ Autorität |
| 10. _____ Rechnungswesen | 21. _____ Daten |
| 11. _____ Entscheidungen | 22. _____ Führung |

Aufgabe 6. Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

1. die Kontrolle durchführen/abschaffen/verschärfen/verlieren/ entbrennen/ausüben/
2. die Autorität haben/besitzen/genießen/wahren/verschaffen/ rationalisieren/verlieren
3. das Controlling durchführen/überwachen/einführen/lernen/ freisprechen
4. die Anordnungen überprüfen/vornehmen/erlassen/treffen/ beruhigen/geben
5. einen Einfluss haben/ausüben/nehmen/suchen/gewinnen/verlieren/leihen
6. eine Zuneigung verspüren/schenken/bewahren/beweisen/zünden/gewinnen/erwecken
7. eine Abneigung haben/empfinden/erregen/abmachen/erspüren
8. die Gefühle haben/verletzen/verbergen/verraten/genehmigen/wecken/unterdrücken
9. den Führungsstil haben/verbessern/entwickeln/planen/imitieren/beschreiben
10. die Abweichungen feststellen/analysieren/ermitteln/koordinieren/erklären
11. eine Grundlage bilden/schaffen/erwerben/stellen/gründen

Aufgabe 7. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen ggf. mit Artikeln.

1. Die Planung zeigt die _____ ihrer Sicht möglichen Handlungsalternativen auf und macht Vorschläge, welche ausgewählt werden sollen.
2. Die Qualität der Entscheidungen hängt _____ _____ großen Teil _____ _____ Qualität der Planungsunterlagen ab.
3. _____ Zweck der Realisierung getroffener Entscheidungen bietet die Planung die Grundlage _____ Anordnungen.
4. Die Planung ermöglicht auch die Kontrolle, da die Zielstellung nur _____ _____ Vergleich zwischen geplanten und tatsächlich erreichten Ergebnissen überprüft werden kann.
5. _____ _____ betrieblichen Praxis ist täglich eine Vielzahl _____ Entscheidungen zu treffen.
6. _____ _____ Planung und Entscheidung existiert noch ein Element der Führung — die Anordnung.
7. Primär kann man _____ _____ Anordnungsgeber und _____ Anordnungsnehmer unterscheiden.
8. _____ _____ zwischenmenschlichen Beziehungen spielt die Autorität des Anordnungsgebers und die Bereitschaft des Anordnungsnehmers _____ seiner Motivation eine große Rolle.
9. Wesentlich _____ _____ Übertragung einer Aufgabe ist die Autorität des Anordnungsgebers.
10. _____ Autorität wird die Macht einer Person A verstanden, Einfluss _____ _____ Verhalten einer Person B zu nehmen.
11. Person B wird dabei _____ _____ Handeln veranlasst, das sie ohne Einflussnahme nicht tun würde.
12. Die Autorität des Anordnungsgebers kann _____ _____ Vielzahl _____ Ursachen beruhen

13. Die formale Autorität ergibt sich _____ Verteilung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.

14. Der Vorgesetzte soll sich _____ Fachgebiet gut auskennen und imstande sein _____ auftauchenden Problemen Ratschläge zu geben.

15. Die persönliche Autorität beruht dar ____, dass _____ zwischenmenschlichen Beziehungen die Gefühle _____ Form _____ Zuneigung und Abneigung eine große Rolle spielen.

16. Es gibt eine rationale Begründung _____ emotionales Verhalten.

17. Man unterscheidet _____ autoritären und kooperativen Führungsstil.

18. Die Mitarbeiter werden _____ Teilnahme _____ Führungsprozess motiviert.

19. Die Kontrolle vergleicht die tatsächlich realisierten Ergebnisse _____ angestrebten Ergebnissen.

20. _____ Zusammenhang _____ Führungsfunktionen wird auch das Controlling erwähnt.

21. _____ Controlling handelt es sich _____ Kernfunktion der Führung, die sich _____ verschiedenen Teilfunktionen zusammensetzt.

22. Zuerst wird eine Standortbestimmung _____ Hilfe _____ aussagefähigen Daten und Rechnungen des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens vorgenommen.

23. Anschließend wird eine Ursachenanalyse _____ aufgetretenen Abweichungen erstellt.

Aufgabe 8. Formulieren Sie Fragen zu den kursivgedruckten Ausdrücken.

1. Die Qualität der Entscheidungen hängt zu einem großen Teil *von der Qualität der Planungsunterlagen* ab.

2. Die Planung bietet die Grundlage *für Anordnungen*, wie ein Problem zu lösen ist.

3. Die Zielerfüllung kann nur *durch einen Vergleich zwischen geplanten und tatsächlich erreichten Ergebnissen* überprüft werden.

4. Bei der Anordnung steht *die Willensdurchsetzung* im Vordergrund.

5. Wesentlich *für die Übertragung einer Aufgabe* ist die Autorität des Anordnungsgebers.

6. Der autoritäre Führungsstil ist *dadurch* gekennzeichnet, *dass der Vorgesetzte alle Entscheidungen ohne jegliche Mitsprachemöglichkeiten des Untergebenen selber trifft*.

7. Unter dem Controlling versteht man *die ergebnisorientierte Steuerung des Unternehmensgeschehens*.

Aufgabe 9. Formen Sie die Relativsätze in Partizipialkonstruktionen um.

Z.B. Die Entscheidungen, die getroffen wurden – die getroffenen Entscheidungen.

1. Die Ziele, die erreicht werden sollen

2. Die Ergebnisse, die geplant wurden

3. Die Ergebnisse, die erreicht wurden

4. Die Probleme, die aufgetaucht sind

5. Die Ergebnisse, die man anstrebt

6. Die Steuerung, die auf das Ergebnis orientiert

7. Die Abweichungen, die aufgetreten sind

8. Die Entwicklung, die geplant wurde

9. Das Ziel, das angestrebt und später revidiert wurde

10. Die Kontrolle, die sich auf die Mitarbeiter bezieht

Aufgabe 10. Bilden Sie aus den vorgegebenen Wörtern Sätze.

1. Täglich – man – Praxis – können – in – die – betrieblich – eine – treffen – von – Vielzahl – Entscheidungen.
2. Anordnungsgeber – der – eine – wesentlich – die – für – sein – Übertragung – Aufgabe – die Autorität.
3. Grundlage – die – genügen – die – alleinig – formal – oft – Autorität – als – Verhalten – das – nicht – für – Beeinflussung.
4. Geben – man – Begründung – für – emotional – eine – Verhalten – rational.
5. Man – zwischen – der – und – unterscheiden – autoritär – kooperativ – Führungsstil.
6. Kontrolle – abschließend – das – Element – die – sein – die – konstitutiv – Führung.
7. Unterscheiden – man – Kontrolle – vergangenheitsorientiert – zwischen – die – branchenorientiert – mitarbeiterbezogen – und.
8. Controlling – unter – man – das – Unternehmensgeschehen – ergebnisorientiert – das – verstehen – die – Steuerung.

AUFGABEN ZUM TEXTINHALT

Aufgabe 11. Bearbeiten Sie die folgenden Fragen zum Text.

1. Welche Rolle spielt die Planung im Rahmen des Führungsprozesses?
2. Welche Entscheidungsarten werden in der betrieblichen Praxis unterschieden?
3. Wie wird der Begriff «Autorität» definiert?
4. Auf welchen Ursachen kann die Autorität des Anordnungsgebers beruhen?
5. Wodurch sind der autoritäre und der kooperative Führungsstil gekennzeichnet?
6. Welche Aufgabe erfüllt die Kontrolle im Rahmen der Unternehmensführung?
7. Was versteht man unter dem Controlling?
8. Welche Aufgaben umfasst das Controlling?

Aufgabe 12. Erläutern Sie schriftlich mit eigenen Worten die folgenden Fachbegriffe.

1. die Planung
2. die Anordnung
3. die Autorität
4. der Führungsstil
5. die Kontrolle.

AUFGABEN ZUR KONVERSATION

Aufgabe 13. Überlegen Sie (in kleinen Gruppen) mehrere Antworten (auf Kärtchen schreiben) und tragen Sie sie dann im Plenum vor.

- Wie soll der Manager von heute sein?
- Wie soll er aussehen?
- Wie soll er sich kleiden?
- Wie alt soll er sein?
- Welche Eigenschaften soll er haben/nicht haben?
- Welche Ausbildung soll er haben?
- Wie muss die ideale Zusammenarbeit sein?

TEIL 1

Aufgabe 1. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut

Das Unternehmen stellt wie jede andere Organisation ein soziales Gebilde dar. In diesem Gebilde handeln Menschen, die auf vielfältige Art und Weise zur Erfüllung gemeinsamer Aufgaben miteinander in Beziehung stehen. Dabei kann man beobachten, dass aufgrund solcher Beziehungen und Handlungen spezifische Denk- und Handlungsmuster gebildet werden. Man spricht in diesem Zusammenhang von einer **Unternehmenskultur** – der Gesamtheit von Normen, Wertvorstellungen und Denkhaltungen, welche das Verhalten aller Mitarbeiter und somit das Erscheinungsbild eines Unternehmens prägen. Zur Charakterisierung der spezifischen Ausprägung einer Unternehmenskultur dienen folgende Kriterien:

1. Der **Verankerungsgrad** gibt das Ausmaß an, mit dem der einzelne Mitarbeiter kulturelle Werte und Normen verinnerlicht hat. Je stärker diese Verankerung ausfällt, desto stärker ist die verhaltensbeeinflussende Wirkung der Unternehmenskultur.

2. Das **Übereinstimmungsmaß** betont den kollektiven Charakter von kulturellen Werten und Normen. Je mehr Mitarbeiter die kulturellen Werte und Normen teilen, desto breiter ist die Wirkung der Unternehmenskultur.

3. Die **Systemvereinbarkeit** ist der Grad der Harmonie der Unternehmenskultur mit anderen Systemen des Unternehmens (z.B. Führungs- und Organisationssystem, Unternehmenspolitik). Je stärker die kulturellen Normen und Werte diese Systeme unterstützen, desto besser können diese durchgesetzt und verwirklicht werden.

4. Die **Umweltvereinbarkeit** ist nach außen gerichtet. Die Werte der Unternehmenskultur sollten nicht im Widerspruch zu den kulturellen Werten der Gesellschaft stehen. Wenn eine Unternehmenskultur sich nicht in Harmonie mit der Gesellschaft entwickelt, besteht die Gefahr, dass z.B. die Kundenorientierung verlorengelht, das Image des Unternehmens sich verschlechtert oder das Unternehmen als Arbeitgeber unattraktiv wird.

Je nach Ausprägung dieser vier Kriterien spricht man von einer «starken» oder «schwachen» Unternehmenskultur. Eine starke Kultur ist demnach durch einen hohen Verankerungsgrad, ein ausgeprägtes Übereinstimmungsmaß, eine große Systemvereinbarkeit sowie eine hohe Umweltvereinbarkeit gekennzeichnet.

TEIL 2

Aufgrund der Komplexität des Phänomens Unternehmenskultur besteht das Bedürfnis nach einer Unterscheidung verschiedener Kulturtypen. Dabei geht man von folgenden zwei Aspekten aus:

1) vom **Risikograd**, mit dem die unternehmerischen Entscheidungen und Tätigkeiten verbunden sind, und

2) von der Geschwindigkeit des **Feedbacks** (Rückkopplung, Informationsrückfluss) über den Erfolg oder Misserfolg der getroffenen Entscheidungen.

Aufgrund dieser beiden Dimensionen ergeben sich vier verschiedene Kulturtypen:

1. **Macho-Kultur** (harte Männer): In dieser Kultur sind Individuen gefragt, die ein hohes Risiko eingehen. Diese zeichnen sich durch große Ideen, ein draufgängerisches Han-

deln und ein extravagantes Erscheinungsbild aus. Das Ansehen wird durch Erfolg, Einkommen und Macht bestimmt. Große Erfolge werden überschwänglich gefeiert, Misserfolge führen zum persönlichen Absturz. Beispiele sind Werbeagenturen, Filmproduktionen, exklusive Kosmetikhersteller und Mode-Designer.

2. **«Brot-und-Spiele»-Kultur:** Diese Kultur ist dadurch charakteristisch, dass deren Mitglieder einerseits relativ kleine Risiken tragen und andererseits einen schnellen Informationsrückfluss bezüglich des Erfolgs der getroffenen Entscheidungen erhalten. Im Vordergrund steht die Umwelt, die viele Chancen bietet, die man nutzen muss. Gepflegtes Auftreten nach außen und unkomplizierte Zusammenarbeit im Team sind charakteristisch für diesen Kulturtyp. Es gibt viele ungezwungene Feste, bei denen oft Auszeichnungen für besonders verdiente Mitarbeiter vergeben werden (z.B. für den «Verkäufer des Jahres»). Beispiele: Autohandel, Computer-Unternehmen, Verkaufsabteilungen großer Unternehmen.

3. **Risiko-Kultur:** Dabei müssen Entscheidungen von großer Bedeutung getroffen werden, deren Erfolg oder Misserfolg aber erst nach vielen Jahren deutlich wird. Es handelt sich meistens um größere Projekte, die lange dauern und die sehr hohe Investitionen verlangen. Typische Beispiele sind deshalb kapitalintensive Tätigkeiten wie der Flugzeugbau, die Großmaschinenindustrie oder Forschungs- und Entwicklungsabteilungen großer Unternehmen. Die Mitarbeiter zeichnen sich durch eine ruhige und analytische Arbeitsweise aus und sind unauffällig, aber korrekt gekleidet. Typisches Ritual für diese Kultur ist die häufig stattfindende Geschäftssitzung mit strenger Sitz- und Redeordnung.

4. **Prozess-Kultur (Bürokratie):** Bei dieser Kultur besteht ein kleines Risiko und gleichzeitig ist der Informationsrückfluss über den Erfolg der getroffenen Entscheidungen sehr langsam. Im Vordergrund steht der Prozess, nicht das Produkt bzw. das Kundenbedürfnis. Die Dinge richtig zu tun ist wichtiger als die richtigen Dinge zu machen. Die Mitarbeiter versuchen, sich gegen mögliche Vorwürfe abzusichern und Misstrauen zu vermeiden. Eine streng hierarchische Ordnung bestimmt nicht nur das Einkommen sowie die Größe und Ausgestaltung der Büroräume, sondern auch die Kleidung, die Umgangsformen und die Sprache. Dienstjubiläen (z.B. 20jährige Betriebszugehörigkeit) sind wichtig. Spontane und ungezwungene Feste finden nicht statt, da Emotionen nicht erwünscht sind. Beispiele sind Versicherungsunternehmen, öffentliche Verwaltungen, Elektrizitätswerke.

WORTSCHATZ

1. die Wertvorstellung, -en – система ценностей
2. die Ausprägung, -en – выражение, проявление
3. die Verankerung – закрепление (прав)
4. verinnerlichen (verinnerlichte, hat verinnerlicht), vt – информировать
5. das Ausmaß, -e – мера, размер
6. die Vereinbarkeit – совместимость
7. sich verschlechtern – ухудшаться
8. die Rückkopplung – обратная связь
9. der Macho, -s – мачо
10. draufgängerisch – безрассудно смелый, напористый
11. überschwänglich – чрезмерный, безмерный
12. der Absturz – падение, срыв
13. der Vorwurf, die Vorwürfe – упрек, претензия
14. sich absichern (gegen + Akk.) (sicherte sich ab, hat sich abgesichert), vt – (за) страховаться (от чего-либо)

6. Aufgrund der Komplexität des Begriffes Unternehmenskultur _____ das Bedürfnis nach einer Unterscheidung verschiedener Kulturtypen.
7. Bei der Macho-Kultur handelt es sich um Leute, die ein hohes Risiko _____.
8. Die Vertreter der Macho-Kultur _____ sich durch große Ideen, ein draufgängerisches Handeln und ein extravagantes Erscheinungsbild _____.
9. Das Ansehen wird durch Erfolg, Einkommen und Macht _____.
10. Die Vertreter der «Brot-und-Spiele»-Kultur _____ relativ kleine Risiken und _____ einen schnellen Informationsrückfluss.
11. Die Umwelt bietet viele Chancen, die man _____ muss.
12. Bei den Festen werden oft Auszeichnungen für besonders verdiente Mitarbeiter _____.
13. Bei der Risiko-Kultur müssen Entscheidungen von großer Bedeutung _____ werden.
14. Es _____ sich um große Projekte, die lange dauern und sehr hohe Investitionen _____.
15. Die Mitarbeiter _____ sich durch eine ruhige und analytische Arbeitsweise _____.
16. Die Bürokraten versuchen, sich gegen mögliche Vorwürfe _____ zu _____ und Misstrauen zu _____.
17. Bei der Prozess-Kultur sind die Emotionen nicht _____.

Aufgabe 6. Verbinden Sie Sätze zu einem Satzgefüge mit Relativsatz.

Z.B. Das Unternehmensleitbild enthält die allgemeingültigen Grundsätze über angestrebte Ziele und Verhaltensweisen. An diesen Grundsätzen sollen sich alle unternehmerischen Tätigkeiten orientieren. – Das Unternehmensbild enthält die allgemeinen Grundsätze über angestrebte Ziele und Verhaltensweisen, an denen sich alle unternehmerischen Tätigkeiten orientieren sollen.

1. Das Unternehmen stellt wie jede andere Organisation ein soziales Gebilde dar. In diesem Gebilde handeln Menschen.
2. Im Unternehmen arbeiten Menschen. Sie stehen miteinander auf vielfältige Art und Weise in Beziehung.
3. Man spricht von einer Unternehmenskultur – der Gesamtheit von Normen, Wertvorstellungen und Denkhaltungen. Sie prägen das Verhalten aller Mitarbeiter und somit das Erscheinungsbild eines Unternehmens.
4. Bei der Feststellung der Kulturtypen geht man vom Risikograd aus. Mit diesem Risikograd sind die unternehmerischen Entscheidungen und Tätigkeiten verbunden.
5. In der Macho-Kultur sind starke Individuen gefragt. Sie können ein hohes Risiko eingehen.
6. Bei der «Brot-und-Spiele»-Kultur steht die Umwelt im Vordergrund. Sie bietet viele Chancen.
7. Die Umwelt bietet viele Chancen. Diese Chancen muss man nutzen.
8. Es gibt viele ungezwungene Feste. Bei diesen Festen werden oft Auszeichnungen für besonders verdiente Mitarbeiter vergeben.
9. Bei der Risiko-Kultur müssen Entscheidungen getroffen werden. Ihr Erfolg oder Misserfolg wird erst nach vielen Jahren deutlich.
10. Es handelt sich um große Projekte. Diese Projekte dauern lange und verlangen sehr hohe Investitionen.

Aufgabe 7. Bilden Sie Proportionalsätze mit je ... desto. Benutzen Sie Komparative.

Z.B. Viele Mitarbeiter teilen die kulturellen Werte und Normen. Die Wirkung der Unternehmenskultur ist **breit**. – **Je mehr** Mitarbeiter die kulturellen Werte und Normen teilen, **desto breiter** ist die Wirkung der Unternehmenskultur.

1. Die kulturellen Normen und Werte unterstützen **stark** die Unternehmenssysteme. Diese können **gut** durchgesetzt und verwirklicht werden.

2. Die Verankerung fällt **stark** aus. Die verhaltensbeeinflussende Wirkung der Unternehmenskultur ist **beeindruckend**.

3. Der Mensch ist **gut** ausgebildet. Er hat **gute** berufliche Chancen.

4. Der Mitarbeiter ist **hoch** qualifiziert. Es gelingt ihm **leicht**, sich aus Abhängigkeit und Unterordnung zu lösen.

5. Man hat **gute** PC-Kenntnisse. Man arbeitet **effektiv**.

6. Der Kollege arbeitet **sorgfältig**. Er bekommt **viele** Aufträge.

7. Der Firmenvertreter muss beruflich **weit** fahren. Er kann **viel** von der Steuer absetzen.

8. Die Wirtschaftslage des Landes ist **schlecht**. Die Preise steigen **hoch**.

9. Du überprüfst **gründlich** die Angaben. Du findest **schnell** den Fehler.

10. Du arbeitest den Praktikanten **schnell** ein. Du hast später **wenig** Arbeit.

Aufgabe 8. Verbinden Sie die Substantive mit entsprechenden Verben.

Arbeitslosigkeit	anstreben	Eingliederung	entwickeln
Beiträge	bekämpfen	Fähigkeiten	verlangen
Chancengleichgewicht	zahlen	Gleichberechtigung	fördern
Darlehen	beantragen	Hilfe	suchen, anbieten
Invaldität	gewährleisten	Mindeststandard	mindern
Jugendschutz	bekommen	Not	erreichen
Kindergeld	erbringen	Obdachlosigkeit	machen
Leistung	anerkennen lassen	Pleite	bekämpfen
Qualifikation	garantieren	Umschulung	machen
Rente	haben	Versicherung	beziehen
Sicherheit	erreichen	Wohngeld	abschließen
Teilzeitarbeit	erhalten, beantragen	Zivildienst	leisten

AUFGABEN ZUM TEXTINHALT

Aufgabe 9. Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Text.

1. Erläutern Sie den Begriff «Unternehmenskultur».
2. Welche Kriterien dienen zur Ausprägung der Unternehmenskultur?
3. Wodurch ist eine starke Unternehmenskultur gekennzeichnet?
4. Von welchen Aspekten geht man aus, um verschiedene Kulturtypen zu definieren?
5. Wodurch ist die Macho-Kultur gekennzeichnet? Für welche Branchen ist sie charakteristisch?
6. Was ist für die «Brot-und-Spiele»-Kultur typisch? Wo kommt sie vor?
7. In welchem Fall spricht man von der Risiko-Kultur?
8. Warum bezeichnet man die Prozess-Kultur auch als «Bürokratie»?

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Die Wirkungen von Unternehmenskulturen sind vielfältiger Art. Allerdings muss hervorgehoben werden, dass starke Unternehmenskulturen nicht nur positive, sondern auch negative Effekte zeigen können. Zu den positiven Effekten gehören:

1. **Handlungsorientierung:** Starke Unternehmenskulturen vermögen ein klares Bild von der Realität zu vermitteln. Das gibt dem Mitarbeiter eine klare Orientierung, weil die verschiedenen möglichen Sichtweisen und Interpretationen von Ereignissen und Situationen eindeutig definiert sind.

2. **Reibungslose Kommunikation:** Die Unternehmenskultur ermöglicht ein komplexes informales Kommunikationsnetz, welches eine einfache und direkte Kommunikation erlaubt. Dadurch werden Informationen weniger durch verschiedene Interpretationen verfälscht.

3. **Rasche Entscheidungsfindung:** Gemeinsame Werte schaffen ein wichtiges Fundament für schnelle Entscheidungen. Eine Einigung wird schnell erzielt und Kompromisse werden im gegenseitigen Verständnis geschlossen.

4. **Schnelle Implementation (Realisierung):** Getroffene Entscheidungen, Pläne und Projekte lassen sich rasch umsetzen, da diese auf eine breite Akzeptanz abstützen.

5. **Geringer Kontrollaufwand:** Der Kontrollaufwand ist gering, weil die Kontrolle auf indirektem Wege geleistet wird.

6. **Motivation und Teamgeist:** Die gemeinsame Ausrichtung auf klare gemeinsame Werte des Unternehmens motivieren zu einer hohen Leistungsbereitschaft und zur Identifikation mit dem Unternehmen.

7. **Stabilität:** Eine starke Unternehmenskultur mit klarer Handlungsorientierung reduziert die Angst des einzelnen Mitarbeiters. Sie gibt ihm Sicherheit und Selbstvertrauen. Damit besteht auch wenig Wunsch, dem Arbeitsplatz fernzubleiben oder diesen zu wechseln.

Neben diesen positiven Aspekten einer starken Unternehmenskultur kann man auch die negativen Auswirkungen beobachten, wie z.B.:

1. **Tendenz zur Abschließung:** Eine starke Verinnerlichung von Werten kann leicht zu einer alles beherrschenden Kraft werden. Kritik und Warnsignale, die zur bestehenden Unternehmenskultur im Widerspruch stehen, werden überhört, verdrängt oder gar verleugnet. Damit besteht die Gefahr, dass das Unternehmen zu einem abgekapselten System wird.

2. **Blockierung neuer Orientierungen:** Starke Unternehmenskulturen widersetzen sich neuen Ideen, weil damit die eigene Identität in starkem Maße bedroht wird. Neuartige Vorschläge werden deshalb frühzeitig abgeblockt oder später abgelehnt. Man vertraut nur auf bekannte Erfolgsmuster, die auf den bisherigen Werten aufbauen und die sich in der Vergangenheit bewährt haben.

3. **Implementationsbarrieren:** Selbst, wenn neue Ideen aufgenommen und genehmigt worden sind, erweist sich deren Umsetzung bei einer starken Unternehmenskultur häufig als Hemmschuh. Durch offenen oder versteckten Widerstand versucht man die geplanten Maßnahmen zu umgehen.

4. **Mangel an Flexibilität:** starke Unternehmenskultur zeichnet sich durch Starrheit und mangelnde Anpassungsfähigkeit aus. Diese «unsichtbare» Barriere ist dann besonders gefährlich, wenn sich das Unternehmen in einem sich rasch verändernden Umfeld befindet. Gelingt es ihm nicht, sich an die neuen Herausforderungen anzupassen und seine Strategie neu auszurichten, besteht die Gefahr eines Misserfolgs.

WORTSCHATZ

1. die Sichtweise, -n – видение (проблемы)
2. eindeutig – однозначно
3. reibungslos – без проблем
4. verfälschen (verfälschte, hat verfälscht), vt – фальсифицировать
5. die Entscheidungsfindung – принятие решения
6. sich umsetzen (setzte sich um, hat sich umgesetzt), vi – превращаться, преобразовываться
7. gering – незначительный
8. die Ausrichtung – направленность, ориентация
9. das Selbstvertrauen – уверенность в собственных силах
10. das Warnsignal, -e – предупредительный сигнал
11. verdrängen (verdrängte, hat verdrängt), vt – вытеснять
12. verleugnen (verleugnete, hat verleugnet), vt – отрицать
13. ein abgekapseltes System – замкнутая система
14. sich (Dat.) widersetzen (widersetzte sich, hat sich widersetzt), vi – чинить препятствие
15. ablehnen (lehnte ab, hat abgelehnt), vt – отклонять
16. der Hemmschuh – препятствие
17. umgehen (umging, hat umgangen), vt – обходить (вопрос), избегать
18. die Starrheit – закоспенелость, оцепенение

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

Aufgabe 2. Zerlegen Sie die Komposita in ihre Bestandteile.

Z.B. Handlungsorientierung = die Handlung + die Orientierung

Sichtweise, Kommunikationsnetz, Kontrollaufwand, Teamgeist, Leistungsbereitschaft, Erfolgsmuster, Unternehmensstrategie, Hemmschuh.

Aufgabe 3. Ordnen Sie dem Substantiv passende Adjektive und Partizipien zu.

Positiv, stark (2), klar (2), verschieden, komplex, informal, einfach, direkt, reibungslos, rasch, gemeinsam, wichtig, schnell (2), gegenseitig, breit, gering, indirekt, gemeinsam, hoch, einzeln, negativ (2), abgekapselt, eigen, neu (2) bekannt, versteckt, geplant, unsichtbar, mangelnd, verändernd

- | | | | |
|-----------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| 1. _____ | Orientierung | 16. _____ | Werte |
| 2. _____ | Kommunikationsnetz | 17. _____ | Effekt |
| 3. _____ | Entscheidungsfindung | 18. _____ | Verständnis |
| 4. _____ | Implementation | 19. _____ | Kontrollaufwand |
| 5. _____ | Sichtweise | 20. _____ | Unternehmenskultur |
| 6. _____ | Entscheidungen | 21. _____ | Mitarbeiter |
| 7. _____ | Ausrichtung | 22. _____ | Fundament |
| 8. _____ | System | 23. _____ | Auswirkungen |
| 9. _____ | Kommunikation | 24. _____ | Verinnerlichung |
| 10. _____ | Ideen | 25. _____ | Identität |
| 11. _____ | Akzeptanz | 26. _____ | Erfolgsmuster |
| 12. _____ | Weg | 27. _____ | Handlungsorientierung |
| 13. _____ | Leistungsbereitschaft | 28. _____ | Widerstand |

14. _____ Barriere
15. _____ Umfeld

29. _____ Anpassungsfähigkeit
30. _____ Herausforderung

Aufgabe 4. Unterstreichen Sie bitte. Zur Unternehmenskultur gehören:

Kommunikation, Normen, Produktionskapazitäten, Kostenplanung, Umweltvereinbarkeit, Auszahlung, technische Verlästerung, Wertvorstellungen, Erfolgsrechnung, Bruttoinlandsprodukt, Flexibilität, Budgetierung, Risiko-Kultur, Vermögen, gepflegtes Auftreten, Arbeitsweise, Rentabilität, Konfliktminimierung, gemeinsame Werte, geographische Ausbreitung, Kontrolle, Know-how, Motivation, Jahresabschluss, fachliche Autorität, Kompromisse, Produktionsplanung, Glaubwürdigkeit, Umweltpolitik, Haftung, Mitarbeiterbeurteilung, Teamgeist, Mittelflussrechnung, gegenseitiges Verständnis, Kundenorientierung, Missverständnisse, Kredit, Preisentwicklung, Mitspracherecht, räumliche Zentralisierung, Entscheidung, Beschaffungsmarktforschung, Führungsstil, Marktpotential, Verantwortung, Logistik, Kompetenzkonflikt, Kostensenkung, Leistungsbereitschaft, Forschungsberichte, Vertrauen, Kreativität der Mitarbeiter, Absatzstatistiken, Betriebsklima, Förderung der Persönlichkeit, Amortisationsrechnung.

Aufgabe 5. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen ggf. mit Artikeln.

1. Starke Unternehmenskulturen vermögen ein klares Bild _____ Realität zu vermitteln.
2. Gemeinsame Werte schaffen ein wichtiges Fundament _____ schnelle Entscheidungen.
3. _____ offenen oder versteckten Widerstand versucht man die geplanten Maßnahmen zu umgehen.
4. Alle Kompromisse werden _____ gegenseitigen Verständnis geschlossen.
5. Getroffene Entscheidungen, Pläne und Projekte lassen sich leicht umsetzen, da sie _____ breite Akzeptanz abstützen.
6. Eine starke Unternehmenskultur zeichnet sich _____ Starrheit und mangelnde Anpassungsfähigkeit aus.
7. Die Kontrolle wird _____ indirektem Weg geleistet.
8. Man vertraut nur _____ bekannte Erfolgsmuster, die _____ bisherigen Werten aufbauen und die sich _____ Vergangenheit bewährt haben.
9. Die gemeinsame Ausrichtung _____ klare gemeinsame Werte des Unternehmens motivieren _____ hohen Leistungsbereitschaft und _____ Identifikation _____ Unternehmen.
10. Kritik und Warnsignale, die _____ bestehenden Unternehmenskultur _____ Widerspruch stehen, werden überhört, verdrängt oder gar verleugnet.
11. Damit besteht die Gefahr, dass das Unternehmen _____ abgekapselten System wird.

Aufgabe 6. Finden Sie im Text Synonyme zu den folgenden Wörtern und Ausdrücken.

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. ohne Probleme _____ | 10. die Überprüfung _____ |
| 2. die Wirklichkeit _____ | 11. die Geborgenheit _____ |
| 3. die Auslegung, Deutung _____ | 12. das Selbstbewusstsein _____ |
| 4. das Erreichen einer Einheit _____ | 13. die Folgen _____ |
| 5. wechselseitig _____ | 14. die Arbeitsstelle _____ |
| 6. die Verwirklichung _____ | 15. ein isoliertes System _____ |

7. das Scheitern _____
 8. die Grundlage _____
 9. die Festigkeit _____

16. eine vollständige Gleichheit _____
 17. der Bremsklotz _____

Aufgabe 7. Finden Sie im Text Begriffe für die folgenden Erklärungen.

1. _____ das, was es wirklich auf der Welt gibt.
2. _____ eine (geistige oder materielle) Grundlage, auf der etwas aufgebaut ist oder wird.
3. _____ der Vorgang oder das Ergebnis, wenn Personen oder Gruppen eine Lösung zu einem Problem finden, die für alle akzeptabel ist.
4. _____ die Handlungen, mit denen man jemanden/etwas (regelmäßig) prüft, um festzustellen, ob alles in Ordnung ist.
5. _____ alles, was eingesetzt oder verwendet wird, um ein Ziel zu erreichen oder um einen Plan zu realisieren.
6. _____ das Gefühl bei allen Mitarbeitern eines Teams, dass man zusammengehört.
7. _____ das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten.
8. _____ die innere Einheit, das Wesen von jemandem/ etwas.
9. _____ eine Person oder Sache, die eine Bewegung, Entwicklung oder Tätigkeit behindert.
10. _____ ein genauer Plan für die Handlungen, mit denen man ein (wirtschaftliches) Ziel erreichen will.
11. _____ ein sehr schlechter Ausgang für jemanden.
12. _____ die Einigung bei Verhandlungen oder bei einem Streit, wobei jeder der Partner einen Teil der Forderungen des/der anderen akzeptiert.

Aufgabe 8. Welche Wörter passen zusammen?

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| ein Bild | verfälschen |
| eine klare Orientierung | schließen |
| Informationen | umsetzen |
| im Widerspruch | überhören |
| die Kritik | ablehnen |
| die eigene Identität | zeigen |
| neuartige Vorschläge | umgehen |
| negative Effekte | stehen |
| ein Fundament | leisten |
| eine Einigung | vermitteln |
| Kompromisse | wechseln |
| Projekte | geben |
| die Kontrolle | schaffen |
| Angst | erzielen |
| Sicherheit und Selbstvertrauen | beobachten |
| dem Arbeitsplatz | reduzieren |
| den Arbeitsplatz | bedrohen |
| die Auswirkungen | geben |
| die geplanten Maßnahmen | fernbleiben |

Aufgabe 9. Stellen Sie Fragen. Ergänzen Sie die passenden Verben.

Z.B. Eigentlich eine dumme *Frage*. – Welche *Frage* wollen Sie denn *stellen*?

Eigentlich ein ganz einfacher *Rat*. – Welchen *Rat* wollen Sie denn *geben*?

1. Eigentlich eine schwierige *Entscheidung*.
2. Eigentlich eine einfache *Antwort*.
3. Eigentlich eine leichte *Aufgabe*.
4. Eigentlich ein riskanter *Vertrag*.
5. Eigentlich eine schwere *Verantwortung*.
6. Eigentlich ein gefährlicher *Versuch*.
7. Eigentlich eine zu hohe *Anforderung*.
8. Eigentlich ein schwieriger *Auftrag*.
9. Eigentlich ein fauler *Kompromiss*.

Aufgabe 10. Formulieren Sie die Sätze im Perfekt.

Z.B. Hoffentlich *findet* die Betriebsleitung noch weitere Marktnischen. – Sie *hat* sie schon *gefunden*.

1. Hoffentlich genehmigt die Betriebsleitung unseren Antrag.
2. Hoffentlich gibt der Abteilungsleiter seinen Mitarbeitern eine klare Orientierung.
3. Hoffentlich trifft der Chef schnell eine Entscheidung.
4. Hoffentlich schließt unsere Betriebsleitung einen Kompromiss mit der Zulieferfirma.
5. Hoffentlich setzt der Chef die getroffenen Entscheidungen schnell um.
6. Hoffentlich lehnt der Chef unseren Vorschlag nicht ab.
7. Hoffentlich gelingt es dem neuen Mitarbeiter, sich an die neuen Herausforderungen anzupassen.
8. Hoffentlich richtet der Chef die Unternehmensstrategie neu aus.
9. Hoffentlich führt der neue Chef das Controlling ein.
10. Hoffentlich schafft die Betriebsleitung neue Arbeitsbedingungen.
11. Hoffentlich entwickelt der Chef neue Strategie-Konzepte.
12. Hoffentlich bearbeitet unsere Marketingabteilung die bestehenden Märkte mit den gegenwärtigen Produkten.
13. Hoffentlich setzt man die neuen Kernprodukte in verschiedenen Geschäftsbereichen ein.
14. Hoffentlich leisten alle Teilbereiche des Unternehmens ihren Beitrag zur Realisierung der neuen Strategie.
15. Hoffentlich bauen unsere Informationsmanager die Datenbanken auf.

DER MENSCH ALS MITGLIED DES UNTERNEHMENS

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Menschen als Mitarbeiter eines Unternehmens bilden zusammen mit den Betriebsmitteln diejenigen Produktionsfaktoren, welche die dauerhaft nutzbaren, produktiv tätigen Elemente eines Unternehmens darstellen. Aber man muss berücksichtigen, dass der Mensch als Lebewesen einen Sinn in sich selbst trägt und nicht nur Mittel zum Zweck ist. Er weist einen Selbstwert auf und stellt Anforderungen an seine Umwelt. Der Mensch ist nur teilweise in das Unternehmen einbezogen. Sein Dasein beschränkt sich nicht nur auf seine Funktion im Unternehmen, vielmehr ist er in verschiedene soziale Kontakte eingebunden.

Der Mensch ist nicht passives Objekt, sondern mit Denkvermögen, Initiative und Willen ausgestattet. Außerdem weist der Mensch eine große Varietät seines möglichen Verhaltens auf und ist daher in vielen Bereichen des Unternehmens einsetzbar.

Die Leistungsabgabe des Menschen ist nicht nur von seiner körperlichen Konstitution und physischen Umgebung, sondern ebenso von seinem Willen und seinen psychischen Fähigkeiten (Veranlagungen) abhängig. Die Leistungsabgabe ist deshalb veränderlich. Zwar kann sie von den Organen des Unternehmens beeinflusst, aber nie vollständig beherrscht werden.

Der Mensch kann durch das Unternehmen nicht gekauft werden. Er stellt nur seine Arbeitskraft gegen periodisches Entgelt zur Verfügung. Er ist damit wesentlich an personalpolitischen Entscheidungen wie Eintritt, Einsatz und Austritt mitbeteiligt.

Der Mensch tritt dem Unternehmen nicht nur als Individuum, sondern gleichzeitig als soziales Wesen entgegen. Das führt dazu, dass er sich im Unternehmen Gruppen anschließt, innerhalb derer die Menschen ihr Verhalten gegenseitig beeinflussen (z.B. Gewerkschaften, Betriebsräte usw.).

Demzufolge beruhen die allgemeinen Ziele des Personalbereichs stark auf dem vorhandenen Menschenbild und den gesellschaftlichen Normen. Sie beziehen sich in der Regel auf solche Aspekte wie Sicherung der Arbeitszufriedenheit, Gewährung eines sicheren Arbeitsplatzes, Anerkennung des Mitarbeiters als Partner, Förderung des Mitarbeiters in beruflicher und außerberuflicher Hinsicht, Schutz der Gesundheit des Mitarbeiters.

WORTSCHATZ

1. dauerhaft – прочный, долговечный
2. Anforderungen stellen (an + Akk.) (stellte, hat gestellt), vt – предъявлять требования
3. einbeziehen (bezog ein, hat einbezogen), vt – включать, приобщать, втягивать
4. das Dasein – существование, бытие
5. einbinden (in + Akk.) (band ein, hat eingebunden), vt – быть втянутым
6. das Denkvermögen – мыслительные способности
7. die Leistungsabgabe – продуктивность труда, отдача
8. der Wille – воля
9. vollständig – полный, совершенный
10. das Entgelt – плата, вознаграждение
11. sich (Dat.) anschließen (schloss sich an, hat sich angeschlossen), vi – присоединяться
12. die Arbeitszufriedenheit – удовлетворение работой
13. die Gewährung – представление, исполнение, удовлетворение
14. die Anerkennung – признание

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

Aufgabe 2. Finden Sie im Text Synonyme zu den folgenden Wörtern.

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1. dauernd _____ | 11. deshalb _____ |
| 2. in Betracht ziehen _____ | 12. die Sphäre _____ |
| 3. die Bedeutung _____ | 13. die Verfassung _____ |
| 4. das Ziel _____ | 14. die Begabung _____ |
| 5. die Umgebung _____ | 15. variabel _____ |

6. die Existenz _____
7. gesellschaftlich _____
8. die Beziehungen _____
9. die Denkfähigkeit _____
10. das Benehmen _____

16. die Bezahlung _____
17. die Einzelperson _____
18. einen Einfluss ausüben _____
19. die Unterstützung _____

Aufgabe 3. Bilden Sie aus den vorgegebenen Wörtern Sätze.

1. Mensch – verschieden – der – sozial – sein – einbinden – in – Kontakte
2. Unternehmen – Bereiche – in – viel – der – das – einsetzbar – sein – Mensch
3. Abhängig – Leistungsabgabe – die – sein – von – Mensch – viel – der – Faktoren
4. Unternehmen – können – Mensch – der – das – nicht – gekauft – durch – werden
5. Wesen – sein – Mensch – der – sozial – ein
6. Umwelt – an – Anforderungen – Mensch – stellen – seine – der – verschieden

Aufgabe 4. Ergänzen Sie die Verben aus dem Text.

1. Der Mensch _____ eine große Varietät seines Verhaltens _____.
2. Er ist mit Denkvermögen, Initiative und Willen _____.
3. Der Mensch _____ nur seine Arbeitskraft gegen periodisches Entgelt zur Verfügung.
4. Er _____ einen Stellenwert _____ und _____ Anforderungen an seine Umwelt.
5. Innerhalb verschiedener Gruppen _____ die Menschen gegenseitig ihr Verhalten.
6. Der Mensch ist nur teilweise in das Unternehmen _____.
7. Sein Dasein _____ sich nicht nur auf seine Funktion im Unternehmen, vielmehr ist er in verschiedene soziale Kontakte _____.
8. Die Leistungsabgabe des Menschen _____ nicht nur von seiner körperlichen Konstitution und psychischen Umgebung, sondern ebenso von seinem Willen und seinen psychischen Fähigkeiten _____.
9. Zwar kann die Leistungsabgabe von den Organen des Unternehmens _____, aber nie vollständig beherrscht werden.
10. Die allgemeinen Ziele des Personalbereichs _____ stark auf dem vorhandenen Menschenbild und den gesellschaftlichen Normen.

Aufgabe 5. Bilden Sie die Kausalsätze mit den Konjunktionen «weil», «denn». Beginnen Sie immer mit dem Satz «Ich kündige.....». Achten Sie auf die Wortfolge.

- Z.B.** Die Arbeit ist langweilig. – 1) Ich kündige, *weil* die Arbeit langweilig ist.
 2) Ich kündige, *denn* die Arbeit ist langweilig.

1. Ich bin mit dem Chef nicht einverstanden.	11. Mir fehlt die Motivation.
2. Der Weg zur Arbeit ist zu weit.	12. Ich habe eine angeborene Abneigung gegen Arbeit.
3. Die Arbeit interessiert mich nicht mehr.	13. Ich möchte mich vor Verantwortung drücken.
4. Die Kollegen sind nicht nett.	14. Diese Arbeit ist keine richtige Herausforderung für mich.
5. Die Arbeitszeit ist zu lang.	15. Der Chef gibt mir gar keine Möglichkeit, meine Fähigkeiten einzusetzen.
6. Ich bekomme zu wenig Geld.	16. Ich bin mit dem Führungsstil nicht einverstanden.

7. Der Job gefällt mir nicht.	17. Ich bin immer von anderen überwacht und mit Strafe bedroht.
8. Ich bekomme zu wenig Urlaub.	18. Ich suche mehr Verantwortung.
9. Die ganze Firma passt mir nicht.	19. Der Vorgesetzte gibt mir keinen Freiraum zur selbstständigen Gestaltung.
10. Ich muss so viel unnötiges bürokratisches Zeug machen.	20. Ich bin vor allem auf Sicherheit und nicht auf interessante Arbeit ausgerichtet.

Aufgabe 6. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die fehlenden Pronomen.

Herr Ebner Senior erzählt: «Meine Frau war die Gründerin des Hotels Waldhof — ohne _____ würde _____ den Waldhof heute nicht geben. Anfang der 50-er Jahre hatte _____ die Idee, Sommergäste aufzunehmen. _____ malte ein Schild «Zimmer frei» und hängte _____ eigenhändig neben die Haustür. Bald kamen die Gäste so zahlreich, dass _____ in unserem Haus gar nicht mehr unterbringen konnten. So bauten _____ eine kleine Pension und später sogar ein richtiges Hotel. Meine Frau kümmerte _____ um die Gäste, und _____ habe den Hausmeister gespielt und gekocht — das war die ideale Rolle für _____. Die Kinder haben _____ von Anfang an unterstützt, vor allem unser Herbert: Auf _____ konnten wir uns immer verlassen. _____ hat von früh bis spät gearbeitet, ohne Pause, ohne Wochenende. «Mach doch mal Urlaub, denk doch mal an _____!», haben wir _____ immer gesagt, aber _____ hat nur gelacht: «Was wollt _____ denn! _____ habe doch das beste Vorbild: _____!»

Aufgabe 7. Verbinden Sie Verben und entsprechende Objekte, bilden Sie Sätze und beschreiben Sie die Funktionen des Arbeitgebers.

Kapital	→	bestimmen
die Industrie	→	besitzen
Verträge		haben
Arbeitnehmer		schließen
Eigentum		beschäftigen
Betriebe		verkaufen
Gewinne		realisieren

Aufgabe 8. Verbinden Sie Verben und entsprechende Objekte, bilden Sie Sätze und beschreiben Sie die Funktionen des Arbeitnehmers.

produzieren		soziale Sicherheit
bekommen	→	Mitbestimmung
verlangen		Maschinen, Autos
kämpfen für		Gehalt, Lohn
entwickeln		neue Produkte

Aufgabe 9. Ordnen Sie den einzelnen Paragraphen des Arbeitsvertrages die richtigen Absätze zu.

1. Tätigkeit	a) Nur die Angaben zur Person des Arbeitnehmers sind Teil des Arbeitsvertrages, die das Arbeitsverhältnis beeinflussen. Diesbezügliche Änderungen sind dem Arbeitgeber sofort mitzuteilen.
2. Personalien	b) Es gelten alle zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat abgeschlossenen Vereinbarungen.

3. Tarifverträge	c) Die Frist für die Kündigung beträgt für beide Seiten sechs Wochen.
4. Probezeit	d) Der Arbeitnehmer wird ab _____ als _____ eingestellt und mit Tätigkeiten, die seiner Dienstbeschreibung und Ausbildung entsprechen, beschäftigt.
5. Gehalt	e) Die ersten drei Monate gelten bei Angestellten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat gekündigt werden.
6. Arbeitszeit	f) Das monatliche Bruttogehalt setzt sich wie folgt zusammen: Tarifgehalt laut geltendem Tarifvertrag pro Jahr Euro _____, freiwillige betriebliche Zulage Euro, monatliches Bruttogehalt Euro.
7. Kündigung / Beendigung	g) Das Gehalt richtet sich nach den geltenden Tarifverträgen.
8. Betriebsvereinbarungen	h) Die Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden wöchentlich. Ihre Verteilung richtet sich nach den Regelungen und dem Bedarf des Betriebes.

Aufgabe 10. Ordnen Sie den Begriffen aus dem Arbeitsvertrag die richtige Umschreibung zu.

1. die Probezeit	a) die Firma, die eine Person anstellt
2. das Bruttogehalt	b) die Zeit am Beginn eines Arbeitsverhältnisses
3. der Arbeitgeber	c) die Summe Geld, die ein Arbeiter/eine Arbeiterin am Ende des Monats erhält
4. der Arbeitnehmer	d) Arbeitgeber oder Arbeitnehmer beenden das Arbeitsverhältnis
5. der Betriebsrat	e) das Gehalt für Angestellte, bevor Krankenkasse, Pensionsversicherung und Steuern weggerechnet werden
6. die Kündigung	f) gewählte Personen, die in einem größeren Betrieb die Interessen der Arbeiter und Angestellten gegenüber dem Arbeitgeber vertreten
7. der Nettolohn	g) die Arbeitsbedingungen und Mindestlöhne, die Arbeitgeber und Gewerkschaften festlegen
8. der Tarifvertrag	h) die Person, die von einer Firma angestellt oder beschäftigt wird.

Aufgabe 11. Verträge muss man im Leben oft unterschreiben und sollte dies nie «blind» tun. Deshalb ist es wichtig, das Amtsdeutsch in die Alltagssprache zu übertragen.

Was entspricht den Wörtern und Ausdrücken in dem Vertrag? Ordnen Sie zu.

1. nachstehend	a) sofort
2. Vergütung	b) im Sinne der Firma handeln
3. versicherungsfrei	c) eine vollständige und detaillierte Bescheinigung
4. auf die Teilnahme an einem entsprechenden Unterricht hinwirken	d) im Folgenden
5. ggf. (gegebenenfalls)	e) nichts über die Arbeitsabläufe erzählen

6. über die Zweckmäßigkeit der Fortsetzung des Praktikums sprechen	f) Gehalt
7. Ausbildungsmöglichkeiten wahrnehmen	g) die gestellten Aufgaben sorgfältig erledigen
8. die übertragenen Arbeiten gewissenhaft ausführen	h) die Ausbildungsangebote nutzen
9. die Interessen des Praktikumbetriebs wahren	i) jemanden dazu bewegen, einen passenden Kurs zu besuchen
10. über Betriebsvorgänge Stillschweigen bewahren	j) den Sinn des Praktikums in Frage stellen
11. beim Fernbleiben von der Arbeit	k) ohne Versicherung
12. unverzüglich	l) wenn es zutrifft
13. nach Ablauf des Praktikums	m) wenn man nicht zur Arbeit kommt
14. ein aussagekräftiges Zeugnis	n) wenn das Praktikum beendet ist

Aufgabe 12. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen.

Betriebsräte werden _____ allen Betrieben _____ mehr als fünf Mitarbeitern gewählt, und zwar jeweils _____ vier Jahre. Der Betriebsrat achtet unter anderem dar _____, dass alle Gesetze und Bestimmungen eingehalten werden. Das bezieht sich auch _____ die Tarifverträge. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates beziehen sich besonders _____ die Bereiche, die die Arbeitsplätze direkt betreffen. Das sind zum Beispiel

- Einstellung oder Kündigung _____ Arbeitnehmern
- Vereinbarung _____ Überstunden oder Kurzarbeit
- Festsetzung _____ Prämien- und Akkordlöhnen
- Einsatz _____ neuen technischen Anlagen bzw. Maschinen
- Regelungen _____ Werkwohnungen.

Der Betriebsrat kann Kündigungen nicht verhindern, aber er kann widersprechen, wenn soziale Aspekte nicht berücksichtigt wurden. Das ist der Fall, wenn zum Beispiel ein älterer Familienvater _____ eines jungen, unverheirateten Mitarbeiters entlassen werden soll. Die Betriebsräte werden – wenn nötig – _____ ihrer normalen Arbeit befreit. Sie erhalten aber weiterhin ihren vollen Lohn. Und sie haben auch einen besonderen Schutz _____ Kündigungen.

Aufgabe 13. Schreiben Sie einen Text zum Thema «Mein Wunsch-Beruf». Gehen Sie dabei auf die folgenden Aspekte ein:

- Beschreiben Sie die von Ihnen gewünschte Tätigkeit und die Rahmenbedingungen (Verdienst, Arbeitszeit, Verantwortung, Kontakt zu Mitmenschen usw.)
 - Begründen Sie Ihren Wunsch.
- Verraten Sie nicht zu viel von sich selbst!

Die Texte werden eingesammelt und gemischt. Jede Studentin/jeder Student zieht einen Text und versucht zu erraten, wer ihn geschrieben hat.

AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS

Aufgabe 14. Vergleichen Sie die Aussagen im Text mit den folgenden Behauptungen. Steht das im Text oder nicht?

	ja	nein
1. Der Mensch gehört zu den Produktionsfaktoren.		
2. Der Mensch ist völlig in das Unternehmen einbezogen und kann auf seine sozialen Kontakte verzichten.		
3. Die Leistungsabgabe der Menschen ist verschieden und veränderlich.		
4. Der Mensch spielt eine wichtige Rolle in der personalpolitischen Politik des Unternehmens.		
5. Der Mensch ist im Unternehmen auch sozial aktiv.		
6. Für die erfolgreiche Personalpolitik ist die Berücksichtigung der gesellschaftlichen Normen von großer Bedeutung.		

Aufgabe 15. Erstellen Sie eine Gliederung des Textes und geben Sie seinen Inhalt wieder.

THEMA 2.14. PERSONALWERBUNG

TEXT 1. AUFGABEN DER PERSONALWERBUNG

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Aufgabe der **Personalwerbung** ist die Vermittlung der von dem Unternehmen angebotenen Anreize an die Umwelt mit dem Ziel, geeignete Mitarbeiter für die Besetzung von freien Stellen zu finden. Dabei spricht man von mittelbarer und unmittelbarer Personalwerbung.

Die **mittelbare** Personalwerbung als Teil der Public Relations will mit gezielter Öffentlichkeitsarbeit günstige Voraussetzungen schaffen, um einen Personalbedarf ohne große Schwierigkeiten decken zu können. Sie sieht sich dabei drei Problembereichen gegenübergestellt:

1. Um eine möglichst hohe Werbewirkung zu erreichen, muss die **Zielgruppe** genau definiert werden, um an die tatsächlichen zukünftigen Bewerber zu gelangen.

2. Die **Werbekbotschaft**, d.h. die von dem Unternehmen angebotenen Anreize müssen mit den Bedürfnissen und Ansprüchen der festgelegten Zielgruppe übereinstimmen. Dabei gibt man Informationen über das Unternehmen (z.B. über Geschäftstätigkeiten, Umsatz, Gewinn, Anzahl der Mitarbeiter), welche von dem Erfolg des Unternehmens und damit von der Arbeitsplatzsicherheit zeugen, und personalpolitische Informationen, welche über die angebotenen Sozialleistungen (z.B. Betriebswohnungen, Sportanlagen) berichten.

3. Schließlich muss man die geeigneten **Werbemedien** auswählen. Als solche kommen Zeitungen und Fachzeitschriften, Geschäftsberichte, Firmenvorstellungsbroschüren oder -filme, Betriebsbesichtigungen sowie externe Kurse und Referate von Persönlichkeiten aus dem Unternehmen in Frage.

Die mittelbare Personalwerbung dient der Vorbereitung der **unmittelbaren**, bei der es um die Besetzung von freiwerdenden oder neu geschaffenen Stellen geht. Als Werbemedien werden häufig Anzeigen in Zeitungen und Fachzeitschriften gewählt. Die Gestal-

tung der Stellenanzeige ist dabei mitentscheidend für den Erfolg der Personal Werbungsmaßnahmen. Die Anzeige in der Zeitung sollte die Aufmerksamkeit bei den Umworbene n wecken und diese dazu bringen, den Inhalt zu lesen. Der Inhalt sollte den Leser soweit informieren, dass er die für eine erste Beurteilung der Stelle notwendigen Informationen erhält und angeregt wird, mit dem Unternehmen Kontakt aufzunehmen. Aus diesem Grunde sollte der Inhalt folgende Punkte umfassen:

- Vorgehen bei der Bewerbung,
- Bezeichnung der Stelle,
- Anforderungen, die an Stelleninhaber gestellt werden,
- Qualifikationen, die vom Bewerber erwartet werden,
- Informationen über die Arbeitsbedingungen (z.B. über Arbeitsort, Führungsstil, Arbeitszeit),
- Beschreibung des Bewerbungsvorganges.

WORTSCHATZ

1. der Anreiz, -e – побуждение, стимул, импульс
2. Voraussetzungen schaffen (schuf, hat geschaffen), vt – создавать предпосылки
3. mitentscheiden (entschied mit, hat mitentschieden), vt – участвовать в принятии общего решения
4. der Umworbene, -n – претендент, соискатель
5. die Botschaft, -en – послание
6. Kontakt aufnehmen (nahm auf, hat aufgenommen), vt – устанавливать контакт
7. der Stelleninhaber – человек, занимающий вакантную должность; человек, имеющий постоянную работу

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

Aufgabe 2. Zerlegen Sie die Komposita in ihre Bestandteile.

Z.B. Personal Werbungsmaßnahmen = das Personal + die Werbung + die Maßnahmen
Öffentlichkeitsarbeit, Personalbedarf, Problembereich, Werbewirkung, Zielgruppe, Werbebotschaft, Betriebswohnung, Sportanlagen, Werbemedien, Fachzeitschrift, Geschäftsbericht, Firmenvorstellungsbroschüre, Betriebsbesichtigung, Stelleninhaber, Arbeitsbedingungen, Führungsstil, Bewerbungsvorgang.

Aufgabe 3. Finden Sie im Text Antonyme zu den folgenden Wörtern.

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1. ungeeignet _____ | 10. zuerst _____ |
| 2. besetzt _____ | 11. ungefähr _____ |
| 3. der Verlust _____ | 12. scheinbar _____ |
| 4. die Leichtigkeit _____ | 13. vorhandene Stellen _____ |
| 5. die Ergebnisse _____ | 14. selten _____ |
| 6. ungünstig _____ | 15. überflüssig, unnötig _____ |
| 7. mittelbar _____ | 16. Kontakt _____ |
| 8. nachgefragt _____ | 17. ungezielt, wahllos _____ |
| 9. die Unsicherheit _____ | 18. gegenwärtig, derzeit _____ |

Aufgabe 4. Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen ggf. mit Artikeln.

1. Man spricht _____ mittelbarer und unmittelbarer Personalwerbung.
2. Die mittelbare Personalwerbung dient der Vorbereitung der unmittelbaren Personalwerbung, _____ es _____ Besetzung _____ freiwerdenden oder neu geschaffenen Stellen geht.
3. Als Werbemedien werden oft Anzeigen _____ Zeitungen und Fachzeitschriften gewählt.
4. Aufgabe der Personalwerbung ist die Vermittlung der _____ Unternehmen angebotenen Anreize _____ Umwelt _____ Ziel, geeignete Mitarbeiter _____ Besetzung _____ freien Stellen zu finden.
5. Man muss die Zielgruppe genau definieren, um _____ tatsächlichen zukünftigen Bewerber zu gelangen.
6. Man gibt die Informationen _____ Unternehmen, welche _____ Erfolg des Unternehmens und damit _____ Arbeitsplatzsicherheit zeugen.
7. Personalpolitische Informationen berichten _____ angebotenen Sozialleistungen.
8. Die Gestaltung der Stellenanzeige ist mitentscheidend _____ Erfolg der Personal Werbungsmaßnahmen.
9. Die Anzeige _____ Zeitung sollte die Aufmerksamkeit _____ Umworbenen wecken und sie dazu bringen, den Inhalt zu lesen.
10. Der Inhalt sollte den Leser soweit informieren, dass er die _____ erste Beurteilung der Stelle notwendigen Informationen erhält und angeregt wird, _____ Unternehmen Kontakt aufzunehmen.
11. _____ Stelleninhaber werden gewisse Anforderungen gestellt.

Aufgabe 5. Tragen Sie die passenden Begriffe in die Lücken ein.

Aufgabe der _____ (1) ist die Vermittlung der von dem Unternehmen angebotenen _____ (2) an die Umwelt, um _____ (3) Mitarbeiter für die _____ (4) der freien Stellen zu finden. Die mittelbare Personalwerbung als Teil der _____ (5) will mit gezielter Öffentlichkeitsarbeit günstige _____ (6) schaffen, um einen Personalbedarf ohne große _____ (7) decken zu können. Die von dem Unternehmen _____ (8) Anreize müssen mit den Bedürfnissen und _____ (9) der festgelegten Zielgruppe übereinstimmen. Wichtig ist es auch die geeigneten _____ (10) auszuwählen. Als Werbemedien werden häufig _____ (11) in Zeitungen und Fachzeitschriften gewählt. Die Gestaltung der Stellenanzeige ist _____ (12) für den Erfolg der Personal Werbungsmaßnahmen. Die Anzeige in der Zeitung sollte die Aufmerksamkeit bei den _____ (13) wecken und diese dazu bringen, den Inhalt zu lesen. Der Leser erhält alle notwendigen Informationen für eine erste _____ (14) der Stelle.

- | | | | |
|-----|----------------------|-----------------------|---------------------|
| (1) | a. Personalabteilung | b. Personalermittlung | c. Personalwerbung |
| (2) | a. Leistungen | b. Anreize | c. Ziele |
| (3) | a. qualifizierte | b. geeignete | c. erfahrene |
| (4) | a. Besetzung | b. Beschaffung | c. Entlastung |
| (5) | a. Werbekonzepte | b. Personalpolitik | c. Public Relations |
| (6) | a. Bedingungen | b. Voraussetzungen | c. Gründe |
| (7) | a. Probleme | b. Vorbereitungen | c. Werbungen |
| (8) | a. geschaffenen | b. vorgeschlagenen | c. angebotenen |
| (9) | a. Ansprüchen | b. Zielstellungen | c. Anforderungen |

- | | | | |
|------|-------------------|-------------------|------------------------|
| (10) | a. Werbekonzepte | b. Werbeziele | c. Werbemedien |
| (11) | a. Inserate | b. Artikel | c. Feuilletons |
| (12) | a. am wichtigsten | b. nebengeordnet | c. mitentscheidend |
| (13) | a. Umworbene | b. Stelleninhaber | c. Bevölkerungskreisen |
| (14) | a. Gestaltung | b. Anerkennung | c. Beurteilung |

Aufgabe 6. Ergänzen Sie die Verben.

1. Die mittelbare Personalwerbung will mit gezielter Öffentlichkeitsarbeit günstige Voraussetzungen _____, um einen Personalbedarf ohne große Schwierigkeiten _____ zu können.
2. Die mittelbare Personalwerbung sieht sich drei Problembereichen _____.
3. Um eine möglichst hohe Werbewirkung zu _____, muss die Zielgruppe genau definiert werden.
4. Die von dem Unternehmen angebotenen Anreize müssen mit den Bedürfnissen und Ansprüchen der festgelegten Zielgruppe _____.
5. Man gibt Informationen, welche von dem Erfolg des Unternehmens und damit von der Arbeitsplatzsicherheit _____.
6. Als Werbemedien _____ Zeitungen, Fachzeitschriften, Geschäftsberichte, Firmenvorstellungsfilm und Betriebsbesichtigungen in Frage.
7. Die Anzeige in der Zeitung sollte die Aufmerksamkeit bei den Umworbene _____ und diese dazu motivieren, den Inhalt zu _____.
8. Der Inhalt sollte die für eine erste Beurteilung der Stelle notwendigen Informationen _____.
9. Der Leser sollte angeregt werden, mit dem Unternehmen Kontakt _____.
10. An den Stelleninhaber werden verschiedene Anforderungen _____.
11. Vom Bewerber werden folgende Qualifikationen _____.

Aufgabe 7. Formen Sie die Partizipialkonstruktionen in Relativsätze um.

Z.B. die Vermittlung der von dem Unternehmen *angebotenen* Anreize – Die Vermittlung der Anreize, *die* von dem Unternehmen *angeboten* werden.

1. Man muss *geeignete* Mitarbeiter für die Besetzung von freien Stellen finden.

2. Die Anreize müssen mit den Bedürfnissen und Ansprüchen der *festgelegten* Zielgruppe übereinstimmen.

3. Personalpolitische Informationen berichten über die *angebotenen* Sozialleistungen.

4. Man muss die *geeigneten* Werbemedien auswählen.

5. Bei der unmittelbaren Personalwerbung geht es um die Besetzung von *freiwerdenden* oder *neu geschaffenen* Stellen.

6. Die *gestiegene* Zahl der Arbeitslosen.

7. Der Durchschnittsmensch hat eine *angeborene* Neigung gegen Arbeit und versucht ihr aus dem Weg zu gehen, wo er nur kann.

8. Der Durchschnittsmensch lernt, bei *geeigneten* Bedingungen Verantwortung nicht nur zu übernehmen, sondern sogar zu suchen.

9. Der *gewählte* Führungsstil hat sich selbst bestätigt.

10. Konkrete Ziele und Maßnahmen sowie die zu deren Realisierung *vorgesehenen* Mittel stellen die Personalpolitik eines Unternehmens dar.

Aufgabe 8. a) Welche Sätze gehören zusammen? Ordnen Sie zu.

1. Wozu machst du so viele Überstunden?	a) einen Personalbedarf ohne große Schwierigkeiten decken können
2. Warum muss die Zielgruppe genau definiert werden?	b) Projekt beenden
3. Wozu will die Personalwerbung die von dem Unternehmen angebotenen Anreize an die Umwelt vermitteln?	c) die von dem Unternehmen angebotenen Anreize und die Ansprüche der Zielgruppe in Einklang bringen
4. Warum arbeitet die mittelbare Personalwerbung mit der Öffentlichkeit?	d) an die tatsächlichen zukünftigen Bewerber gelangen
5. Wozu ist die Werbebotschaft notwendig?	e) der Zielgruppe über Betriebswohnungen, Sportanlagen und andere Sozialleistungen Auskunft geben
6. Wozu gibt man Informationen über das Unternehmen?	f) von dem Erfolg des Unternehmens berichten
7. Warum veröffentlicht das Unternehmen personalpolitische Informationen?	g) die Aufmerksamkeit bei den Umworbenen wecken
8. Wozu gibt das Unternehmen eine Anzeige in der Zeitung auf?	h) geeignete Mitarbeiter für die Besetzung von freien Stellen finden

b) Bilden Sie Finalsätze. Gebrauchen Sie dabei die Konstruktion «um... zu».

Z.B. Wozu machst du so viele Überstunden? – Ich mache so viele Überstunden, *um* das Projekt *zu* beenden.

AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS UND ZUR KONVERSATION

Aufgabe 9. Vergleichen Sie die Aussagen im Text mit den folgenden Behauptungen. Steht das im Text oder nicht?

	ja	nein
1. Aufgabe der Personalwerbung ist die Einstellung neuer Mitarbeiter, um freie Stellen zu besetzen.		
2. Die mittelbare Personalwerbung vermittelt Informationen über das Unternehmen und ist auf eine bestimmte Zielgruppe gerichtet.		
3. Die Zielgruppe muss darüber informiert werden, wie erfolgreich das Unternehmen ist und welche Sozialleistungen es anbietet.		
4. Die unmittelbare Personalwerbung beschäftigt sich mit der Besetzung der freien oder neu geschaffenen Stellen und gibt eine Stellenanzeige auf.		

5. In der Stellenanzeige geht es in erster Linie um die Anforderungen an den Stelleninhaber, deshalb sind die Informationen über die Arbeitsbedingungen nicht unbedingt notwendig.		
--	--	--

Aufgabe 10. Berichten Sie von den Aufgaben der mittelbaren und unmittelbaren Personalwerbung.

TEXT 2. BEURTEILUNGS- UND AUSWAHLVERFAHREN

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Die Aufgabe der **Personalauswahl** besteht darin, aus den zur Auswahl stehenden Bewerbern den oder diejenigen auszusuchen, die die Anforderungen der zu besetzenden Stelle am besten erfüllen. Diese Hauptaufgabe erfordert folgende Abklärungen:

1. **Leistungsfähigkeit:** Feststellung des Übereinstimmungsgrades zwischen Arbeitsanforderungen und Fähigkeiten des Bewerbers.

2. **Leistungswille:** Abklärung, ob der potentielle Stelleninhaber den notwendigen Willen hat, seinen Fähigkeiten entsprechende Leistungen zu erbringen und damit den Rollenerwartungen des Unternehmens gerecht zu werden.

3. **Entwicklungsmöglichkeiten:** In der Regel wird es selten der Fall sein, dass die Anforderungen und die Qualifikationen genau übereinstimmen, deshalb muss abgeklärt werden, inwiefern der Bewerber durch entsprechende Ausbildungsmaßnahmen auf die neue Stelle genügend vorbereitet und ausgebildet werden kann.

4. **Leistungspotential:** Schließlich sollte auch untersucht werden, inwieweit der Bewerber zu einem späteren Zeitpunkt für höherwertige Aufgaben (z.B. Führungsaufgaben) in Frage kommt.

Die **Bewerbungsunterlagen** ergeben ein erstes Bild über die sich bewerbende Person. Sie dienen als Vorselektion. Bereits die Art und Weise der Zusammenstellung sowie der Umfang der Bewerbungsunterlagen lassen erste Rückschlüsse zu. Folgende Unterlagen sind von Interesse:

1. **Lebenslauf:** Der Lebenslauf sollte eine vollständige Darstellung der persönlichen und beruflichen Entwicklung des Bewerbers wiedergeben. Diese kann unter drei Aspekten betrachtet werden:

- die berufliche Entwicklung (Arbeitsplatzwechsel, Positionsveränderungen, Berufswechsel);
- die sozialen Aspekte (Familie, Freizeit, außerberufliche Verpflichtungen);
- die individuellen (physische und psychische) Merkmale.

2. **Zeugnisse:** Üblicherweise werden den Bewerbungsunterlagen die Schul- und Arbeitszeugnisse beigelegt. Sie ergeben weitere Informationen, aus denen Schlüsse für bestimmte Interessengebiete und die allgemeine Leistungsbereitschaft gezogen werden können.

3. **Referenzen:** Die Angabe von Referenzen dient dazu, weitere Informationen bei Personen einzuholen, die den Bewerber gut kennen und eine Beurteilung abgeben können. Allerdings sollte darauf geachtet werden, dass die Referenzperson unvoreingenommen (ohne Vorurteile) und vom Bewerber unbeeinflusst eine möglichst objektive Beurteilung abgibt.

Ein verbreitetes Instrument im Rahmen der Bewerberauswahl stellt das **Interview** dar. Man unterscheidet zwischen Einführungsinterview und Einstellungsinterview.

Einführungsinterviews dienen einem ersten Informationsaustausch und einer Vorselektion. Sie haben zum Ziel, dem Bewerber einen Einblick ins Unternehmen zu geben, die Anforderungen zu präzisieren und die zukünftigen Aufgaben vorzustellen. Dies ermöglicht dem Bewerber zu entscheiden, ob er seine Bewerbung weiter aufrechterhalten oder zurückziehen soll. In einem solchen Gespräch ist es auch möglich, den aus den schriftlichen Bewerbungsunterlagen gewonnenen Eindruck zu überprüfen und einen Einblick in die aktuelle Situation des Bewerbers zu erhalten.

Das Einstellungsinterview findet in einer späteren Phase des Auswahlprozesses statt. Mit ihm sollen die bestehenden Informationen ergänzt werden. Zudem tritt man in einen ersten Verhandlungsprozess über die Beitrags- und Anreizstrukturen wie Lohn-, Arbeitszeit- und Urlaubsfestlegungen. Nach dem Einstellungsinterview sollten so viele Daten vorhanden sein, dass ein Entscheid über die Einstellung oder Ablehnung des Bewerbers getroffen werden kann.

Weit verbreitete Auswahlinstrumente bilden die psychologischen **Einstellungstests**, die je nach Zielgruppe unterschiedlich stark eingesetzt werden. Man unterscheidet dabei zwischen Intelligenz-, Leistungs- und Persönlichkeitstests. Dem Einsatz solcher Tests liegt die Annahme zugrunde, dass sich die Bewerber durch eine Reihe relativ stabiler Persönlichkeitsmerkmale unterscheiden, die erstens messbar und zweitens signifikant genug sind, um aufgrund dieser Informationen Prognosen über die zukünftigen Leistungsunterschiede der getesteten Personen abgeben zu können. Die Vielzahl der in der Praxis vorkommenden Tests deutet an, dass es leider keine eindeutige Methode gibt, um zu einem klaren Ergebnis zu kommen. Unbedingt muss darauf geachtet werden, dass der Einsatz von Tests, insbesondere deren Interpretation nur von geschulten und erfahrenen Personen vorgenommen wird.

WORTSCHATZ

1. die Abklärung, -en – выяснение
2. den Rollenerwartungen gerecht werden – отвечать задачам (предприятия)
3. die Bewerbungsunterlagen – документы, прилагаемые к заявлению о приеме на работу
4. erste Rückschlüsse zulassen (ließ zu, hat zugelassen), vt – позволять (создавать предпосылки), делать первые шаги
5. inwiefern – насколько, в какой мере
6. wiedergeben (gab wieder, hat wiedergegeben), vt – отображать
7. beilegen (legte bei, hat beigelegt), vt – прилагать
8. die Referenz, -en – рекомендация, отзыв
9. eine Beurteilung abgeben (gab ab, hat abgegeben), vt – дать оценку
10. unvoreingenommen – непредубеждённый, непредвзятый
11. das Einführungsinterview, -s – интервью с целью первого знакомства
12. das Einstellungsinterview, -s – интервью во время приёма на работу
13. einen Einblick ins Unternehmen geben (gab, hat gegeben), vt – ознакомить с предприятием
14. präzisieren (präzisierte, hat präzisiert), vt – уточнять
15. aufrechterhalten (erhielt aufrecht, hat aufrechterhalten), vt – поддерживать, сохранять (в силе), обеспечивать
16. zurückziehen (zog zurück, hat zurückgezogen), vt – забирать обратно, отзывать
17. zugrunde liegen (lag zugrunde, hat zugrunde gelegen), vi – лежать в основе
18. die Annahme, -n – приём, принятие, предположение, допущение, гипотеза

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

Aufgabe 2. Welche Substantive aus dem Text lassen sich von den folgenden Verben ableiten? Ergänzen Sie die Artikel.

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. auswählen | 13. interessieren |
| 2. sich bewerben | 14. angeben |
| 3. anfordern | 15. einstellen |
| 4. abklären | 16. interviewen |
| 5. wollen | 17. austauschen |
| 6. ausbilden | 18. beeindrucken |
| 7. entwickeln | 19. beitragen |
| 8. selektieren | 20. festlegen |
| 9. schließen | 21. verhandeln |
| 10. wechseln | 22. annehmen |
| 11. verpflichten | 23. prognostizieren |
| 12. zeugen | 24. unterscheiden |

Aufgabe 3. Finden Sie im Text Synonyme zu den folgenden Wörtern.

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. die Empfehlung | 10. die Einleitung |
| 2. die Anstellung | 11. beibehalten |
| 3. die Biographie | 12. die Absage |
| 4. der Kandidat | 13. die Angaben |
| 5. die Dokumente | 14. die Erklärung |
| 6. der erste Eindruck | 15. die Vorhersage |
| 7. die Befragung | 16. das Verfahren |
| 8. die Auswahl | 17. das Resultat |
| 9. die Begutachtung | 18. objektiv |

Aufgabe 4. Finden Sie im Text Begriffe für die folgenden Erklärungen.

- _____ die Personen, die bei einer Firma o.Ä. beschäftigt sind.
- _____ Maßstäbe, nach denen die Leistungen beurteilt werden.
- _____ jemand, der eine Stelle hat.
- _____ die Eigenschaft oder das Talent, die es jemandem ermöglichen, etwas zu tun.
- _____ die Voraussetzungen (meistens in Form von Zeugnissen) für eine bestimmte Tätigkeit.
- _____ geschriebene Texte (Zeugnisse, Empfehlungsschreiben etc.), die man als Beweis bei der Bewerbung um eine Stelle braucht.
- _____ eine logische Folgerung, die man aus etw. ableiten kann und die über etwas anderes Auskunft gibt.
- _____ ein Text, in dem jemand die wichtigsten Ereignisse seines Lebens angibt und den er meistens für eine Bewerbung schreibt.
- _____ Person, Stelle, Institution, die jemanden empfiehlt.
- _____ ein erster kurzer Eindruck einer neuen Tätigkeit, eines neuen Gebiets.
- _____ es so lassen, wie es ist oder etwas verteidigen.

12. _____ die Überprüfung und Bewertung bestimmter Leistungen einer Person.

13. _____ objektiv, ohne Vorurteile.

Aufgabe 5. Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

1. die Bewerber aussuchen/interviewen/auswählen/testen/vorstellen/erfinden/einstellen/ablehnen

2. eine Stelle besetzen/haben/antreten/wechseln/ziehen/bekommen/suchen/annehmen/verlieren

3. die Unterlagen zusammenstellen/dabeihaben/verschaffen/anfordern/prüfen/einsehen/gründen

4. eine Ausbildung haben/bekommen/erhalten/abgeben/besitzen/abschließen/beenden/genießen

5. einen Lebenslauf schreiben/verfassen/betrügen/einreichen/beifügen/erzählen

6. ein Arbeitszeugnis vorlegen/ausstellen/abgeben/fordern/verlangen/fälschen/verletzen

7. Referenzen angeben/verlangen/beilegen/haben/reformieren/aufweisen

8. eine Beurteilung abgeben/schreiben/veröffentlichen/verfassen/anlegen

9. ein Interview verabreden/machen/senden/übertragen/korruptieren/gewähren

10. Einblicke bekommen/geben/erhalten/verschaffen/verweigern/gewinnen/vermitteln/sehen

11. einen Test schreiben/testen/interpretieren/einsetzen/durchführen/bestehen/auswerten

12. die Daten speichern/angeben/eintragen/ändern/schützen/eingeben/rufen

13. die Entscheidung treffen/fällen/suchen/herbeiführen/entschuldigen/erzwingen/hinauszögern

14. eine Prognose stellen/wagen/abgeben/erstellen/ersetzen/interpretieren

Aufgabe 6. Ergänzen Sie die Verben.

1. Man muss solche Bewerber aussuchen, die die Anforderungen am besten _____.

2. Der Stelleninhaber muss entsprechende Leistungen _____.

3. Der Bewerber _____ für höherwertige Aufgaben nicht in Frage.

4. Die Bewerbungsunterlagen _____ ein erstes Bild über die sich bewerbende Person.

5. Der Lebenslauf sollte eine vollständige Darstellung der persönlichen und beruflichen Entwicklung des Bewerbers _____.

6. Den Bewerbungsunterlagen werden die Schul- und Arbeitszeugnisse _____.

7. Diese Zeugnisse _____ weitere Informationen, aus denen Schlüsse für bestimmte Interessengebiete und die allgemeine Leistungsbereitschaft _____ werden.

8. Die Angabe von Referenzen dient dazu, weitere Informationen bei Personen _____, die den Bewerber gut kennen und eine Beurteilung _____ können.

9. Einführungsinterviews _____ einem ersten Informationsaustausch und einer Vorselektion.

10. Sie haben zum Ziel, dem Bewerber einen Einblick ins Unternehmen zu _____.

11. Der Bewerber entscheidet selbst, ob er seine Bewerbung weiter _____ oder _____ soll.

12. Während eines Einführungsinterviews kann man den aus den schriftlichen Bewerbungsunterlagen gewonnenen Eindruck _____ und einen Einblick in die aktuelle Situation des Bewerbers _____.
13. Das Einstellungsinterview _____ in einer späteren Phase des Auswahlprozesses _____.
14. Mit diesem Interview werden die bestehenden Informationen _____.
15. Nach dem Einstellungsinterview sollten so viele Daten vorhanden sein, dass ein Entscheid über die Einstellung oder Ablehnung des Bewerbers _____ werden kann.
16. Dem Einsatz der Einstellungstests _____ die Annahme zugrunde, dass sich die Bewerber durch eine Reihe der Persönlichkeitsmerkmale _____.
17. Aufgrund der Testergebnisse kann man Prognosen über die zukünftigen Leistungsunterschiede der Bewerber _____.
18. Es gibt keine eindeutige Methode, um zu einem klaren Ergebnis zu _____.
19. Die Interpretation der Testergebnisse muss nur von geschulten und erfahrenen Personen _____ werden.

Aufgabe 7. Ordnen Sie dem Substantiv passende Adjektive oder Partizipien zu.

Potentiell, notwendig, entsprechend, spät, persönlich, beruflich, sozial, allgemein, objektiv, verbreitet, vollständig, zukünftig, schriftlich, gewonnen, psychologisch, stabil, klar, geschult, eindeutig.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. _____ Aspekt | 10. _____ Wille |
| 2. _____ Ausbildungsmaßnahmen | 11. _____ Instrument |
| 3. _____ Beurteilung | 12. _____ Darstellung |
| 4. _____ Aufgaben | 13. _____ Bewerbungsunterlagen |
| 5. _____ Stelleninhaber | 14. _____ Zeitpunkt |
| 6. _____ Einstellungstest | 15. _____ Eindruck |
| 7. _____ Leistungsbereitschaft | 16. _____ Persönlichkeitsmerkmale |
| 8. _____ Entwicklung | 17. _____ Ergebnis |
| 9. _____ Person | 18. _____ Methode |

Aufgabe 8. Formen Sie die Relativsätze in Partizipialkonstruktionen um.

Z.B. Die Vermittlung der Anreize, die von dem Unternehmen angeboten werden. —
Die Vermittlung der von dem Unternehmen *angebotenen* Anreize.

1. Die Bewerber, die zur Auswahl stehen.
2. Die Stelle, die besetzt werden muss.
3. Die Leistungen, die den Fähigkeiten entsprechen.
4. Die Person, die sich um die Stelle bewirbt.
5. Der Eindruck, der aus den schriftlichen Bewerbungsunterlagen gewonnen wird.
6. Die Einstellungstests bilden Auswahlinstrumente, die weit verbreitet sind.
7. Die Vielzahl der Tests, die in der Praxis vorkommen.

Aufgabe 9. Was gehört zu den einzelnen Bestandteilen des Lebenslaufs? Ordnen Sie zu.

Ferienjobs, Schulabschluss (Noten, Schwerpunkte), Betriebssysteme, Familienstand, Studienschwerpunkte, E-Mail-Adresse, Führerschein, Name, Fremdsprachen (Niveau, Sprachprüfungen und Auslandsaufenthalte), Universität/-en (Name, Ort), Praktika (Name

und Branche der Firma, Tätigkeitsbereich), Geburtsdatum/-ort, Studienadresse, Hobbys/Vereinsaktivitäten, Telefonnummer, Heimatadresse, Gymnasium (Name und Ort der Schule), Lichtbild (Foto), Staatsangehörigkeit, Software-Anwendung, Bescheinigungen über außerberufliche Tätigkeiten.

Aufgabe 10. Verbinden Sie den Satz links und die Sätze rechts mit «weil» oder «obwohl».

Jetzt sind wir Bankrott	Wir betreiben ein gutgehendes Geschäft.
	Wir haben unsere Produktionskapazitäten überschätzt.
	Wir sind Träumer.
	Wir haben zehn Jahre lang gespart.
	Wir können die durch unsere Tätigkeit entstandenen Kosten nicht decken.
	Wir haben alle Halb- und Fertigprodukte selber hergestellt und nicht von Dritten zugekauft.
	Wir haben einen erfahrenen Buchhalter eingestellt.
	Wir waren vor drei Jahren noch Millionäre.
	Wir haben zu viel Leerkosten verursacht.
	Wir haben immer nur kurzfristige Finanzpläne aufgestellt.
	Wir haben immer rentabel gewirtschaftet.
	Wir haben nie richtig gearbeitet.
	Wir haben Tag und Nacht gearbeitet.
	Wir sind immer von den sozialpolitischen Überlegungen ausgegangen.

Aufgabe 11. Wer sich um eine Arbeit bewirbt, sitzt eines Tages im Büro einer leitenden Persönlichkeit des Hauses, wo er gerne arbeiten würde, zum Vorstellungsgespräch. Was passiert bei diesem Vorstellungsgespräch? Wie soll man sich vorstellen? Was sollte man nicht tun? Wie möchte man wirken? Hier folgen Vorschläge. Verteilen Sie Punkte + 3 bis – 3 (– 3 = sehr schlecht).

Man sollte ruhig und sachlich wirken; außerordentlich höflich sein; ehrlich und genau informieren; klare Forderungen stellen; besonders schön und attraktiv wirken; möglichst viele Erfolge nennen; natürlich bleiben; viel vom Privatleben erzählen; zuverlässig wirken; bescheiden wirken; hohe Forderungen stellen; sagen, dass man aus einer ganz besonderen Familie kommt; sagen, dass man eine besonders exzellente Ausbildung bekommen hat; nichts vom Privatleben erzählen; mit Humor antworten; Fragen exakt hören und exakt beantworten; einen unvergesslichen Eindruck machen; gleich nach dem Einkommen fragen; den Einsatzwillen und Ehrgeiz zeigen; sich trauen, Schwächen anzusprechen; selbstbewusst, aber nicht überheblich sein; zeigen, dass Arbeitsinhalte wichtiger als Status, Geld und Sicherheit sind; Flexibilität und Kreativität zeigen.

11.1. Welche Voraussetzungen sollte Ihrer Meinung nach ein Mensch haben, der Karriere machen (z.B. ins Topmanagement einer großen Firma aufsteigen) will? (Ausbildung/Erfahrungen/Fähigkeiten/ Charaktereigenschaften). Erstellen Sie eine Reihenfolge.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

11.2. Was wirkt sich Ihrer Meinung nach eher günstig bzw. ungünstig auf eine Karriere aus? Begründen Sie Ihre Meinung.

Integrität, Kommunikationsstärke, Kreativität, Belastbarkeit, Zielorientierung, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Argumentationsvermögen, persönliches Auftreten, interkulturelle Kompetenz, Durchsetzungsvermögen, Respekt, Entscheidungsfreudig, Anstand, Karriereorientierung, Teamfähigkeit, analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, Risikobereitschaft, Lernbereitschaft, Ergebnisorientierung, unternehmerisches Denken, strategisches, vernetztes Denken, Kundenorientierung, Motivation, Arbeitsqualität.

wichtig für die Karriere:

weniger wichtig oder unwichtig für die Karriere:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Aufgabe 12. Ordnen Sie die Fähigkeiten und Eigenschaften den Schlüsselqualifikationen zu. Sie können die Tabelle mit Ihren eigenen Ideen ergänzen.

1. Kreativität	a) Er/sie erarbeitet sinnvolle Lösungsansätze und nutzt das eigene Fachwissen. Er/sie organisiert die Arbeit sinnvoll und vermeidet unnötige Arbeitsschritte.
2. Belastbarkeit	b) Er/sie kann gut mit negativen Rückmeldungen umgehen; er/sie hinterfragt sein eigenes Verhalten und kann dieses verändern. Er/sie spricht Probleme offen aus, lässt Meinungen zu, hat Mut zur konstruktiven Auseinandersetzung.
3. Kontaktfähigkeit	c) Er/sie erarbeitet sinnvolle Lösungsansätze und nutzt das eigene Fachwissen.
4. Flexibilität	d) Er/sie arbeitet sach- und zielorientiert mit anderen zusammen, stellt sich auf unterschiedliche Personengruppen/andere Mentalitäten ein.
5. Engagement	e) Er/sie knüpft selbstständig Kontakte und pflegt sie. Er/sie integriert sich in das Arbeitsumfeld und findet Akzeptanz unter Kollegen und Vorgesetzten.
6. Effizienz	f) Er/sie nimmt angebotene Lernmöglichkeiten an und nutzt diese.
7. Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten	g) Er/sie bringt neue Ideen, Denkmuster und/oder Arbeitsmethoden ein.
8. Zuverlässigkeit	h) Er/sie spricht Probleme offen an, lässt Meinungen zu, hat Mut zur konstruktiven Auseinandersetzung.
9. Zielorientierung	i) Er/sie arbeitet mit anderen zusammen, stellt sich auf unterschiedliche Personengruppen/andere Mentalitäten ein.
10. Integrationsfähigkeit	j) Er/sie stellt sich problemlos auf neue und veränderte Aufgaben ein und erfüllt sie verantwortungsvoll.
11. Kritikfähigkeit/Umsetzungsvermögen	k) Er/sie bewältigt schwierige Arbeitsbedingungen und/oder hält hohem Arbeitsdruck stand. Man kann sich auf ihn/sie verlassen.

12. Persönliches Auftreten	l) Er/sie spricht Probleme offen an, lässt Meinungen zu, hat Mut zur konstruktiven Auseinandersetzung.
13. Lernbereitschaft	m) Er/sie bewältigt schwierige Arbeitsbedingungen und/oder hält hohem Arbeitsdruck stand.
14. Argumentationsvermögen	n) Er/sie zeigt Interesse und Einsatzbereitschaft.
15. Zusammenarbeit/ interkulturelle Kompetenz	o) Er/sie integriert sich in das Arbeitsumfeld und findet Akzeptanz unter Kollegen und Vorgesetzten.
16. Dialog- und Konfliktfähigkeit	p) Er/sie knüpft selbstständig Kontakte und pflegt sie.

Aufgabe 13. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wie wichtig ist das «Karrieremachen» für Sie selbst?
2. Können Sie Menschen verstehen, die Karriere machen könnten, es aber nicht wollen?
3. Können Sie Menschen verstehen, die um jeden Preis Karriere machen wollen?

AUFGABEN ZUM TEXTINHALT

Aufgabe 14. Vergleichen Sie die Aussagen im Text mit den folgenden Behauptungen. Steht das im Text oder nicht?

	ja	nein
1. Bei der Leistungsfähigkeit geht es um die Fähigkeiten des Bewerbers Anforderungen zu stellen.		
2. Nicht jeder Bewerber hat den notwendigen Willen, seinen Fähigkeiten entsprechende Leistungen zu erbringen.		
3. Bei der Personalauswahl muss abgeklärt werden, ob der Bewerber die notwendige Qualifikation für die Ausbildung entsprechend den Aufgaben des Unternehmens hat.		
4. Jeder Bewerber kann früher oder später Führungsaufgaben übernehmen.		
5. Die Referenzperson gibt immer eine unvoreingenommene Beurteilung des Bewerbers ab.		
6. Nach dem Einführungsinterview kann die bewerbende Person auf weitere Bewerbungsmaßnahmen verzichten.		
7. Während des Einstellungsinterviews kann man über den Lohn verhandeln.		
8. Die Einstellungstests erweisen sich als effektivste Auswahlinstrumente.		

Aufgabe 15. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder. Gehen Sie dabei auf die folgenden Punkte ein:

1. Beurteilungsverfahren: Leistungsfähigkeit, Leistungswille, Entwicklungsmöglichkeiten, Leistungspotential.
2. Auswahlmethoden: Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen); Interview (Einführungsinterview, Einstellungsinterview); Einstellungstest.

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Unter Absatz versteht man alle Tätigkeiten, die mit dem Verkauf der erzeugten Produkte zusammenhängen. Der Absatz ist die letzte Stufe im betrieblichen Produktionsprozess nach den Hauptstufen Beschaffung und Produktion.

In einer Marktwirtschaft ist beim Absatz von jedem Unternehmen zu berücksichtigen, dass die Nachfrage darüber entscheidet, ob diese Produkte des Unternehmens zu gewinnbringenden Preisen ihre Käufer finden. Nach der Währungsreform (1948) bis Ende der fünfziger Jahre hatten die Unternehmen in der Bundesrepublik Deutschland mit dem Absatz ihrer Produkte keine Probleme. Der Warenhunger war so groß, dass es keine Mühe bereitete, alles zu verkaufen, was produziert werden konnte. Engpässe gab es nur im Beschaffungs- und Fertigungssektor. Mit steigender Marktsättigung verlagerte sich aber der Schwerpunkt der unternehmerischen Bemühungen von der Produktion zum Absatz. Anstrengungen auf diesem Gebiet wurden für die Erreichung der Unternehmensziele immer bedeutungsvoller. Diese Schwerpunktverlage rund um Absatz zeigt sich auch in der immer größer werdenden Bedeutung des Wortes "Marketing", womit ausgedrückt werden soll, dass alle betrieblichen Entscheidungen darauf ausgerichtet werden, den Absatz zu fördern.

Die Stellung der einzelnen Unternehmen am Absatzmarkt kann recht unterschiedlich sein. Im freien Leistungsbewerb muss sich das Unternehmen laufend bemühen, durch günstige Angebote im Konkurrenzkampf zu bestehen. Würde beispielweise ein Unternehmen ein bestimmtes Produkt als einziges anbieten, so hätte es damit ein Monopol und könnte die Preishöhe selten (und meist nur kurze Zeit) der Fall. Es gibt fast in jeder Marktwirtschaft äußerst nehmen, die gleiche oder ähnliche Erzeugnisse herstellen, und damit tritt der Wettbewerb ein.

Jedes Unternehmen sucht nach der für sich günstigsten Absatzform (Absatz durch eigene oder durch fremde Organe) und nach dem günstigsten Absatz/weg (direkter oder indirekter Absatz).

Der Warenabsatz durch eigene Organe bezieht sich auf die Arbeit der Reisenden, d.h. der Firmenangestellten im Außendienst, die für den Absatz der betrieblichen Leistungen zu sorgen haben. Der Absatz durch fremde Organe betrifft dagegen z.B. Vertreter (= Handelsvertreter, Vermittlungsvertreter), die als selbstständige Gewerbetreibende ständig damit betraut sind, für einen anderen Unternehmer Geschäfte zu vermitteln.

Bei der Wahl des Absatzweges ist vornehmlich zwischen direktem und indirektem Absatz zu unterscheiden.

Bei indirektem Absatz, sind zwischen Hersteller und Endverbraucher Absatzmittler zwischengeschaltet. Nur in diesem Fall kommt es zu einer Geschäftsbeziehung zwischen Hersteller und Handel.

Der direkte Absatz erfolgt ohne Inhaltspruchnahme solcher Absatzmittler, z.B. können Bücher direkt beim Verlag gekauft werden oder sie gehen (bei indirektem Absatz) den Weg über den Buchhandel.

Eine große Rolle spielen bei der Wahl des Absatzweges auch produktspezifische Faktoren, z.B. die Transportempfindlichkeit bei technischen Geräten. Auch die Lagerfähigkeit und Verderblichkeit der Produkte bestimmen oft den Absatzweg, denn schnell verderbliche Produkte können nicht über viele Zwischenstufen gehandelt werden.

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 2. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was versteht man unter Absatz?
2. Was entscheidet über den Erfolg jedes Unternehmens?
3. Wie sah es mit dem Absatz der Produkte in der Bundesrepublik Deutschland nach der Währungsreform aus?
4. Wie verhalten sich die Unternehmen am Absatzmarkt in einer Marktwirtschaft?
5. Welche Absatzformen werden unterschieden?
6. Was muss bei der Wahl des Absatzweges berücksichtigt werden?

Aufgabe 3. Ordnen Sie die Satzteile zu.

1. In einer Marktwirtschaft entscheidet oft die Nachfrage darüber,
2. Bis Ende der fünfziger Jahre gab es praktisch keine Probleme
3. Seit Anfang der sechziger Jahre verlagerte sich der Schwerpunkt der unternehmerischen Bemühungen
4. Mit dem Wort „Marketing“ wird ausgedrückt, dass alle betrieblichen Entscheidungen
5. In einer Marktwirtschaft muss jedes Unternehmen ständig darum bemüht sein,
6. Hat ein Unternehmen eine Monopolstellung am Markt,
7. Lagerfähigkeit und Verderblichkeit der Produkte bestimmen oft den Absatzweg,
 - a) von der Produktion zum Absatz.
 - b) kann es die Preishöhe weitgehend selbst bestimmen.
 - c) konkurrenzfähige Produkte auf den Markt zu bringen.
 - d) mit dem Warenabsatz.
 - e) denn leicht verderbliche Produkte können nicht über viele Zwischenstufen gehandelt werden.
 - f) ob die Produkte mit Gewinn verkauft werden können.
 - g) auf die Förderung des Absatzes ausgerichtet werden.

Aufgabe 4. Setzen Sie die passenden Substantive ein.

Absatzmittler, Außendienst, Beschaffung, Engpässe, Erzeugnisse, Geräte, Nachfrage, Preise, Stellung, Verlag
--

1. ..., Produktion und Absatz sind die drei Hauptstufen im betrieblichen Produktionsprozess.
2. Die ... entscheidet oft darüber, ob die Produkte am Markt mit einem zufriedenstellenden Gewinn abgesetzt werden können.
3. Nach dem Krieg gab es in Deutschland viele ... im Beschaffungs- und Fertigungsprozess.
4. Die ... der einzelnen Unternehmen am Absatzmarkt kann sehr unterschiedlich sein.
5. Beim Monopol kann das Unternehmen die ... für seine Produkte weitgehend selbst bestimmen.
6. In einer Marktwirtschaft gibt es fast immer mehrere Unternehmen, die gleiche oder ähnliche ... herstellen.
7. Reisende sind Finnenangestellte im
8. Beim direkten Absatz kommt man ohne ... aus.
9. Bücher können manchmal auch direkt vom ... gekauft werden.

10. Wenn man technische ... transportieren will, muss man ein entsprechendes Beförderungsmittel wählen.

TEXT 2. INNOVATIVE ABSATZWEGE – HOMESHOPPING

Aufgabe 1. Machen Sie sich dem nachstehenden Text vertraut.

Die klassischen Absatzwege der Produkte werden durch den Einsatz neuer Kommunikationsmöglichkeiten zunehmend erweitert bzw. verändert. Im Folgenden werden der elektronische Handel über den Computer (Electronic Commerce) und das Teleshopping als Absatzalternativen dargestellt. Neben den elektronisch unterstützten Medien existiert jedoch noch eine weitere Homeshopping Möglichkeit: der "traditionelle" Versandhandel mit seinem Katalogangebot.

Der Einkauf via Fernsehen (Teleshopping) hat seinen Ursprung in den USA und wurde dort Anfang der achtziger Jahre erstmals eingesetzt. Bevor er in Deutschland Einzug hielt, war er in anderen europäischen Ländern wie Frankreich und Italien bereits weit verbreitet.

Beim Teleshopping lassen sich zwei Varianten unterscheiden: Einerseits wird die Produktwerbung mit einer Dauer von ein bis zwei Minuten in Form eines Verkaufssports im Fernsehen eingeblendet. Der Werbespot ist also weitaus länger als die herkömmlichen 30-sekündigen Fernsehwerbungen. In einer anderen Form werden mehrere Produkte in einer Verkaufsshow in unterhaltender, lebendiger Form angeboten. Die Shows, bei denen die Eigenschaften und Vorteile von mehreren Produkten geschildert werden, können 30 Minuten und länger sein. Unter Umstände nimmt der Moderator mit dem Publikum im Zuschauer-raum oder am Telefon Kontakt am. Bei beiden Alternativen des Teleshoppings kann der Nachfrager die Waren über eine eingeblendete Telefonnummer in der Regel gebührenfrei bestellen. Teilweise erfolgt eine Hinweisse, wie lange die Anrufe entgegengenommen werden, z. B. rund um die Uhr. Im Rahmen des Werbespots wird manchmal dem Konsumenten eine Test-oder Rücknahmegarantie eingeräumt, um die Attraktivität des Produkts zu erhöhen.

Eine andere Art von Homeshopping ist Electronic Commerce, d.h. der Handel (meist) über das Internet. Er umfasst die vollständige elektronische Abwicklung der Geschäftsprozesse von Werbemaßnahmen über die Geschäftsanbahnung bis hin zum Vertragsabschluss, einem Nachkaufservice und Aktionen zur Kundenbindung. Die Bestellung der Waren- und Dienstleistungen per Internet erfolgt mit Hilfe der Tastatur und des Bildschirms.

Das Internet ist ein integrativer Bestandteil des Electronic Commerce. Stellt ein System aus vernetzten Computern dar, die so miteinander verbunden sind, dass ein Datenaustausch realisiert werden kann. Geographische Distanzen gibt es auf dieser globalen "Datenautobahn" ebenso wenig wie eine Zentralverwaltung oder eine oberste Behörde.

Im Internethandel dominieren Waren, die wenig erklärungsbedürftig sind und meist aufgrund von Preisvergleichen gekauft werden: Musikträger, EDV-Produkte, Standardtextilien, Sportartikel oder Bücher. Für den Internetverkauf bieten sich zudem alle Produkte an, die sich im bisherigen Sortiment der Versandhändler befinden.

Die Zahl der Internet-Nutzer nimmt in der letzten Zeit in Deutschland sprunghaft zu und vergrößert sich alle zwei Wochen um rund 200 000 Menschen. Den Schätzungen zufolge wird es Ende 2000 etwa 20 Millionen Internet-Nutzer geben. Da liegt es auf der Hand, dass der E-Commerce vor gewaltigen Wachstumsschüben steht. Bereits heute werden zahlreiche Waren und Dienstleistungen im großen Maßstab über das Internet gekauft, beispielsweise Bücher, CDs und Software. Wie eine Umfrage der Gesellschaft für Konsumforschung

ergab, haben über 40 Prozent der Internet-Nutzer schon einmal ein Buch per Mausclick bestellt. Damit zählen die elektronischen Buchläden mit Abstand zu den beliebtesten Shops im Netz.

Vorteile des Homeshoppings

Der Kunde ist beim Homeshopping nicht an die Ladenschlusszeiten gebunden und kann seine Bestellung zu jedem beliebigen Zeitpunkt «bequem vom Sessel aus» aufgeben. Auseinandersetzungen mit oft genervten, teilweise überforderten Verkäufern entfallen ebenso wie lästige Wartezeiten an der Kasse. Die Transaktionskosten werden durch den Wegfall von Wegzeiten und Parkplatzsorgen verringert.

Ein Vorteil des Internetangebots ist die Transparenz der Preispolitik des Unternehmens für Kunden und Konkurrenten, da Preisvergleiche durch den Besuch der jeweiligen Homepage schnell und problemlos möglich sind. Ein virtueller Agent, d.h. ein Softwareagent, der mit bestimmten Nachfragewünschen programmiert wird, um sich auf die Suche nach der besten und preiswertesten Lösung durch virtuelle Datennetze zu begeben, kann die zeitintensive Suche verkürzen.

Nachteile des Homeshoppings

Der Verbraucher kann die gewünschte Ware beim Homeshopping zwar jederzeit bestellen, die Lieferung der (oft bereits bezahlten) Artikel erfolgt aber oft mit großen Verzögerungen. Kommt die Lieferung per Post oder Kurierdienst, dann kann es durchaus passieren, dass Besteller, besonders, wenn Postbote oder der Kurier klingelt. Das Päckchen muss in diesem Fall bei der Post selbst abgeholt werden.

Eine zügige Bearbeitung der Reklamationen ist nicht selbstverständlich. Im Internet informieren beispielsweise nur rein Drittel der Händler über konkrete Beschwerdemöglichkeiten. Aus diesem Grund wissen die Verbraucher meist nicht, wohin sie sich wenden können, wenn die bestellte Ware fehlerhaft ist. Weitere Nachteile sind:

- Das Produkt wird nicht wirklich naturgetreu wiedergegeben (Farben, Größe, Modell usw.)
- Der Kunde kann sich bei seiner Meinungsbildung über die Produktqualitäten nur auf den Sehsinn verlassen, den Parfum last sich beim Homeshopping nicht riechen und Textilien nicht ertasten.
- Soziale Kontakte fehlen, der Einkaufsspass geht verloren.
- Hohe Telefonkosten.
- Unterschiedliche Garantiezeiten und Gewährleistungsansprüche bei Käufen im Ausland.

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe 2. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Welche Alternativen gibt es für die klassischen Absatzwege der Produkte?
2. Wo und seit wann wird Teleshopping «praktiziert»?
3. Auf welche Weise findet der Einkauf via Fernsehen statt?
4. Was wird im Rahmen des Werbesport gemacht, um die Attraktivität des Produkts zu erhöhen?
5. Was kennzeichnet den Handel über das Internet?
6. Welche Waren dominieren im Internethandel?
7. Wie sieht es mit der Zahl der deutschen Internet-Nutzer aus?
8. Worüber informiert die Grafik?
9. Welche Vorteile bietet das Homeshopping?

10. Was versteht man unter dem so genannten virtuellen Agenten?
11. Welche Nachteile hat das Homershopping?

Aufgabe 3. Ordnen Sie die Satzteile zu.

1. Neben den elektronisch unterstützten Medien existiert immer noch
 2. Beim Teleshopping ist der Werbespot weitaus länger als
 3. Die Bestellung der Waren und Dienstleistungen per Internet erfolgt.....
 4. Durch das Internet werden meist solche Waren bestellt,
 5. Beim Homeshopping ist der Kunde nicht
 6. Die Lieferung der durch das Internet bestellen Waren
- a) die nicht vieler Erklärungen bedürfen.
 - b) erfolgt entweder per Post oder Kurierdienst.
 - c) an die Ladenschlusszeiten gebunden.
 - d) der «traditionelle» Versandhandel.
 - e) mit Hilfe der Tastatur und des Bildschirms.
 - f) die herkömmlichen 30-sekundigen Fernsehwerbungen.

THEMA 2.16. DER HANDEL – SEINE AUFGABEN UND ARTEN

TEXT 1. AUßENHANDEL UND AUßENWIRTSCHAFT

Die Bundesrepublik Deutschland ist ein rohstoffarmes, gleichzeitig aber hochindustrialisiertes Land. Dies ist kein Widerspruch, solange genügend Rohstoffe importiert werden können. Der hohe Lebensstandard in Deutschland kann aber nur dann gehalten werden, wenn ein entsprechend großer Teil der Fertigerzeugnisse wieder exportiert werden kann. Mit dieser Problematik befasst sich der Außenhandel im Rahmen der außenwirtschaftlichen Beziehungen mit dem Ausland. Da in diesem Zusammenhang die Begriffe Außenhandel und Außenwirtschaft gelegentlich verwechselt werden, muss man sie hier strikt abgrenzen. Von Außenwirtschaft spricht man, wenn alle denkbaren Beziehungen mit dem Ausland wirtschaftlichem Gebiet gemeint sind, d.h. zum Beispiel Warenbewegungen, Geldbewegungen, Dienstleistungen usw.

Vom Außenhandel spricht man dagegen, wenn es sich nur um Warenbewegungen, d.h. den Warenimport oder den Warenexport handelt.

Der Außenhandel, also der Handel, der die Grenzen eines Landes überschreitet und sich mit dem Warenverkehr eines Landes mit anderen Ländern beschäftigt, ist der wichtigste Teil der außenwirtschaftlichen Beziehungen einer Volkswirtschaft. Eine besonders wichtige Rolle spielt er für die Bundesrepublik Deutschland, die auf Einfuhren von wichtigen Rohstoffen angewiesen ist.

Der internationale Güteraustausch kommt durch Preisvorteile, die ein Land gegenüber einem anderen Land hat, zustande. Nach dieser Auffassung muss jedes Land handeln und dort einkaufen, wo es am günstigsten ist. Es zeigt sich oft, dass es unter Umständen sinnvoller ist, auf die Produktion eines Gutes im eigenen Land zu verzichten und es aus dem Land zu importieren, in dem es günstiger hergestellt werden kann. Die eigenen Mittel stehen dann für die Produktion solcher Güter zur Verfügung, die im eigenen Land günstiger zu produzieren sind; diese können dann exportiert werden. Der Außenhandel ermöglicht so die inländische Versorgung Gütern, die im Inland nicht erzeugt werden können.

Zu den wichtigen Einfuhrgütern der Bundesrepublik Deutschland gehören neben den Halb- und Fertigwaren vor allem Rohstoffe und Nahrungsmittel. Wichtige Ausfuhr Güter

sind in erster Linie Fertigwaren, wie z.B. Werkzeugmaschine, Kraftfahrzeuge, feinmechanische Geräte, Glas- und Lederprodukte sowie Erzeugnisse der chemischen Industrie. Die Ausfuhr von Rohstoffen und Nahrungsmitteln ist im Rahmen der Gesamtausfuhr hingegen von geringer Bedeutung.

Die Bundesrepublik Deutschland ist seit Jahren erheblich am Welthandel beteiligt und gehört – nach den USA und vor Japan – zu den drei größten Exporteuren der Welt. Die wichtigsten Handelspartner Deutschlands sind die Industrienationen der westlichen Welt, vor allem die Mitglieder der Europäischen Union. Die restlichen 23% entfallen auf die so genannte Reform -(etwa 10%) und Entwicklungsländer (ca. 13%). Zu den Reformländern werden z.B. China sowie die mittel – und osteuropäischen Länder und zu Entwicklungsländern die OPEC- Länder sowie die südostasiatischen Schwellenländer gezählt.

In der außenwirtschaftlichen Tätigkeit einzelner Staaten kommen gelegentlich solche Wirtschaftskonzepte vor wie Freihandel, Protektionismus und Autarkie.

TEXT 2. EINZELHANDEL UND GROBHANDEL

TEIL 1

Dem Einzelhandel fällt die Aufgabe zu, Waren in bedarfsgerechten Mengen an Letztverbraucher abzusetzen. Eine Systematisierung der Erscheinungsformen des Einzelhandels wird nach drei Kriterien Sortiment, Preis und Verkaufsort vorgenommen.

Nach dem Sortiment unterscheidet man Spezialgeschäfte, für die ein sehr enges Sortiment charakteristisch ist (z.B. Blumengeschäft); Fachgeschäfte, wo die Produkte zu ihrem Verkauf eine fachmännische Beratung benötigen (z.B. Musikgeschäfte, Drogerie); Warenhäuser, die eine ältere Form der großen Einzelhandelsbetriebe repräsentieren und die ein breites und tiefes Warensortiment anbieten, und Supermärkte, die große Volumen von problemlosen Artikeln des Lebensmittel- und des Non-Food-Bereichs zu relativ tiefen Preisen anbieten. Außerdem gehören dazu noch Einkaufszentren, wo sich mehrere unabhängige Einzelhandelsunternehmen vereinigen; Filialbetriebe – große Fachgeschäfte mit mehreren, örtlich getrennten Verkaufsstellen, die von der Zentrale aus geführt werden (z.B. Import Parfümerie) und Gemischtwarengeschäfte, die Waren verschiedener Branchen, ohne große Auswahlmöglichkeiten anbieten.

Nach der Preisbetonung unterscheidet man Discountgeschäfte, die an billigen Standorten in einfacher funktionaler Atmosphäre verkaufen und wenig Serviceleistungen, dafür aber tiefe Preise bieten; Lagerhausverkauf, bei dem der Kunde einen großen Teil der Distributionsleistungen selber erbringt, dafür aus einem großen Sortiment auswählen kann; Katalog-Schauräume (Showrooms), wo der Kunde nach Katalog-Abbildung oder Einzelmuster seine Bestellung macht und die Ware (oft Gepäckstücke, Kameraausrüstungen oder Elektrowaren) entweder zugestellt erhält oder ab Lager ausgehändigt. Dabei sind die Verkaufspreise relativ tief, bedingt durch geringe Personal-, Service- und Verlustkosten (z.B. durch unsachgemäßes Ausprobieren oder Diebstahl) und Boutique – kleinere Fachgeschäfte mit stark zielgruppenorientierter Laden- und Sortimentsgestaltung im obersten Preissegment. Sie sind vor allem im Modebereich anzutreffen (z.B. Kleider, Schuhe, Schmuck).

Nach dem Ort des Verkaufs unterscheidet man Telefonbestellung, wobei das Telefon-Marketing zunehmend durch Bestellungen über das Internet verdrängt wird; Versandhandel, wo traditionellerweise mit Katalogen und Prospekten gearbeitet wird; Automatenverkauf, die eine vollautomatisierte Form des Absatzes darstellt und den Vorteil des 24-Stundenbetriebs bietet; Shop-in-the-Shop, wobei ein Geschäft (z.B. ein Warenhaus) einen Teil seiner

Verkaufsfläche vermietet, auf der ein Verkäufer sein eigenes Warensortiment anbieten kann.

TEIL 2

Der Großhandel kauft als Absatzmittler Waren ein und verkauft sie an Wiederverkäufer, Weiterverarbeiter und an Großverbraucher weiter. Im Gegensatz zum Einzelhandel werden größere Mengen vermittelt und die Absatzwege sind größer. Dafür sind die Promotion, die Verkaufsatmosphäre und zum Teil auch der Standort von geringer Bedeutung. Als spezielle Großhandelsformen sind zu erwähnen:

Cash-and-carry-Großhandel: Bei dieser Form errichten Großhändler an billigen und verkehrsgünstigen Standorten Lagerhallen, in denen Einzelhändler und Gewerbetreibende ihre Waren in Selbstbedienung und gegen Barzahlung einkaufen können. Der Großhändler benötigt dabei weder Verkaufsreisende noch einen eigenen Lieferdienst. Darum können seine Preise bis zu 5% unter den sonst handelsüblichen Ankaufspreisen liegen.

Rack Jobbing: In Lebensmittelgeschäften und Supermärkten mietet eine Handelsorganisation Regale oder lässt eigene Verkaufsstände aufstellen. Diese werden von örtlichen Verkaufsbetreuern überwacht. Die Handelsorganisation übernimmt Artikelauswahl, Einkauf, Lagerhaltung, Warenauszeichnung, Verpackung, Transport und Verkaufsaaktionen. Der örtliche Verkaufsberater prüft regelmäßig den Warenbestand beim Einzelhändler und ergänzt diesen mit fertig abgepackter und ausgezeichnete Ware, die er vom Zentrallager erhält. Der Vermieter übernimmt meistens Inkasso und Abrechnung, wofür er ein festes Entgelt (Regalmiete) erhält und am Umsatz beteiligt ist. Das Warenangebot umfasst in der Regel Waren des Non-food-Bereichs, Waren also, die dem Lebensmittelhändler wenig bekannt sind. Für dieses Verkaufssystem eignen sich vorwiegend Artikel, die der Kunde täglich braucht, aber meist erst dann kauft, wenn er sie im Angebot sieht. Es werden problemlose Artikel sein, die auch in Discounthäusern vermehrt angeboten werden.

LEXIKALISCH-GRAMMATISCHE AUFGABEN

1. Erklären Sie die Bedeutungen der folgenden Zusammensetzungen mit Hilfe von Relativsätzen.

Z.B. das Einkaufszentrum – ein Zentrum, wo/in dem man einkauft.

1. die Gemischtwarengeschäfte
2. die Personalkosten
3. die Telefonbestellung
4. die Verkaufsfläche
5. der Großverbraucher
6. der Verkaufsreisende
7. der Ankaufspreis
8. der Verkaufsberater
9. der Lebensmittelhändler

2. Ordnen Sie dem Substantiv passende Adjektive oder Partizipien zu.

Vollautomatisiert, eng, billig, breit, tief (2), bedarfsgerecht, verkehrsgünstig, örtlich, fachmännisch, zielgruppenorientiert, groß (5), gering (2), problemlos, unabhängig, unsachgemäß, eigen, einfach, verschieden, klein, handelsüblich, fest
--

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. _____ Menge | 12. _____ Atmosphäre |
| 2. _____ Sortiment | 13. _____ Teil |

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 3. _____ Beratung | 14. _____ Kosten |
| 4. _____ Volumen | 15. _____ Ausprobieren |
| 5. _____ Artikel | 16. _____ Sortimentsgestaltung |
| 6. _____ Preis | 17. _____ Form |
| 7. _____ Einzelhandelsunternehmen | 18. _____ Bedeutung |
| 8. _____ Fachgeschäft | 19. _____ Ankaufspreise |
| 9. _____ Branchen | 20. _____ Verkaufsbetreuer |
| 10. _____ Auswahlmöglichkeiten | 21. _____ Entgelt |
| 11. _____ Standort | |

3. Wie heißt das Gegenteil?

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. der Einzelhandel – | 11. oben – |
| 2. enges Sortiment – | 12. zunehmen – |
| 3. ältere Form – | 13. vermieten – |
| 4. tiefer Preis – | 14. vereinzelt – |
| 5. unabhängig – | 15. große Bedeutung – |
| 6. großes Fachgeschäft – | 16. der Großhändler – |
| 7. die Zentrale – | 17. die Ankaufspreise – |
| 8. einfach – | 18. auspacken – |
| 9. sachgemäß – | 19. das Angebot – |
| 10. stark – | |

4. Wo? Ergänzen Sie die Ortsangaben.

Auf der Post, beim Bäcker, im Möbelgeschäft, bei einem Fahrradhändler,
auf der Bank, an einem Kiosk, in einer Apotheke, auf dem Markt

1. Gestern war ich _____, um Briefmarken zu kaufen und ein Telegramm aufzugeben.
2. Gerade war ich _____, um eine Rechnung zu bezahlen.
3. Brot kaufe ich immer _____ und nie im Supermarkt.
4. Ein Fahrrad würde ich nur _____ kaufen, weil man da den besten Service hat.
5. Die Geschäfte haben alle schon geschlossen, aber wir können noch etwas _____ einkaufen.
6. Medikamente kann man nur _____ bekommen.
7. Ich werde mir das Bett kaufen, das ich neulich _____ gesehen habe.
8. Ich kaufe am liebsten _____, dort kann ich die Waren viel billiger bekommen.

5. Was passt zusammen?

- a) Gibt es das Kleid eine Nummer größer?
 - b) Könnte ich die Schuhe umtauschen, wenn Sie meinem Mann nicht passen?
 - c) Haben Sie die Hose auch in einer helleren Farbe?
 - d) Kann man den Pullover in der Maschine waschen?
 - e) Was kostet diese Bluse?
 - f) Wo kann ich den Rock anprobieren?
 - g) Meinen Sie nicht, dass der Rock für mich zu kurz ist?
 - h) Kann die Lederjacke Regen vertragen?
- A. 65 Euro, glaube ich. Ach nein, 69.
B. Ja, das ist kein Problem. Sie bekommt keine Flecken davon.

- C. Nein, warum denn? Sie haben doch schöne Beine.
- D. Ja, natürlich. Aber bringen Sie den Kassenzettel mit.
- E. Ja, ich habe es auch in Größe 42 da.
- F. Nein, besser mit der Hand und nur in kaltem Wasser.
- G. Ja, die gibt es auch in Weiß und in Gelb.
- H. Hier hinter der roten Tür, da ist frei.

6. Welche Äußerungen eines Kunden sind positiv (p)? Welche negativ (n)?

1. Die Hose passt mir nicht. ()
2. Die Bluse ist mir viel zu weit. ()
3. Die Äpfel sehen herrlich aus. ()
4. Dieser Teddybär sieht ja süß aus. ()
5. Diesen Fotoapparat finde ich viel zu kompliziert. ()
6. Die Tomaten sind mir zu teuer. ()
7. Der Pullover ist sehr bequem. ()
8. Das Kleid gefällt mir nicht. ()
9. Nach diesem Kleid habe ich schon lange gesucht. ()
10. Dieser Koffer ist wirklich sehr praktisch. ()
11. Ich bezahle doch keine 100 Euro für eine Sonnenbrille. ()
12. Fantastisch, wie diese Blumen riechen. ()
13. Der Mantel steht mir nicht. ()
14. Der Salat ist ja wunderbar frisch. ()
15. Ich finde diesen Preis sehr günstig. ()
10. Wählen Sie die richtigen Wörter.

Nur wenige (Kunden / Verkäufer) wissen, was sie wollen. Viele ahnen überhaupt nicht, dass sie etwas wollen. Sie müssen animiert werden, zum Beispiel durch ein attraktives (Schaubild / Schaufenster). Sie sollen lebenswürdig (empfangen / umarmt) werden, nicht nur durch einen netten Verkäufer, sondern auch durch einen hellen, freundlichen (Platz / Raum). Sie wollen beraten werden, und zwar durch Fachleute. Wie kann man ein gutes Fenster (gestalten / bilden)?

Farben sind wichtig, aber sie sollten (vorsichtig / ängstlich) gewählt werden. Sie müssen (zusammenklappen / zusammenstimmen). Der Verkaufsgegenstand, zum Beispiel der Schmuck, sollte (im Kern / im Mittelpunkt) stehen. Aber er kann durch andere (Produkte / Dinge) ergänzt werden, und zwar durch Blätter, Blumen, Holz u.Ä. Die ergänzenden Materialien dürfen aber nur den (Abgrund / Hintergrund) bilden und sie müssen zum eigentlichen Verkaufsgegenstand passen.

7.1. Kombinieren Sie.

- | | |
|------------------|--|
| 1. die Preise | a) werden Waren gekauft und verkauft |
| 2. die Nachfrage | b) sind die Waren, die man auf dem Markt kaufen kann |
| 3. auf dem Markt | c) werden durch Angebot und Nachfrage reguliert |
| 4. das Angebot | d) ist das Interesse der Kunden an der Ware |

7.2. Ergänzen Sie sinngemäß.

1. Der Markt ist der Ort, wo
2. Die Preise wechseln. Sie orientieren sich
3. Wenn eine Ware im Überfluss da ist, kann der Preis
4. Wenn eine Ware knapp wird, kann der Preis

5. Wenn ein Kaufmann eine Ware schnell loswerden will
6. Wenn für eine Ware auf dem Markt wenig Interesse besteht.

8. In welches Geschäft soll ich gehen? Sammeln Sie Argumente und begründen Sie Ihre Meinung.

1. Ich brauche ein gutes Handy.
2. Ich möchte einen preiswerten Kühlschrank kaufen.
3. Ich gehe ins Theater und möchte etwas Schickes anziehen.
4. Ich brauche einen neuen Computer.
5. Ich gehe nicht gern einkaufen. Am liebsten sitze ich zu Hause und schaue mir in Ruhe die Modekataloge an.
6. Ich organisiere ein Gartenfest und habe viele Gäste eingeladen.
7. Ich bin zur Hochzeit eingeladen und möchte einen schönen Blumenstrauß mitbringen.
8. Ich betreibe einen kleinen Laden und brauche neue Waren.

9. Wo kaufen Sie besonders gern ein und warum?

10. Themen für die Rollenspiele.

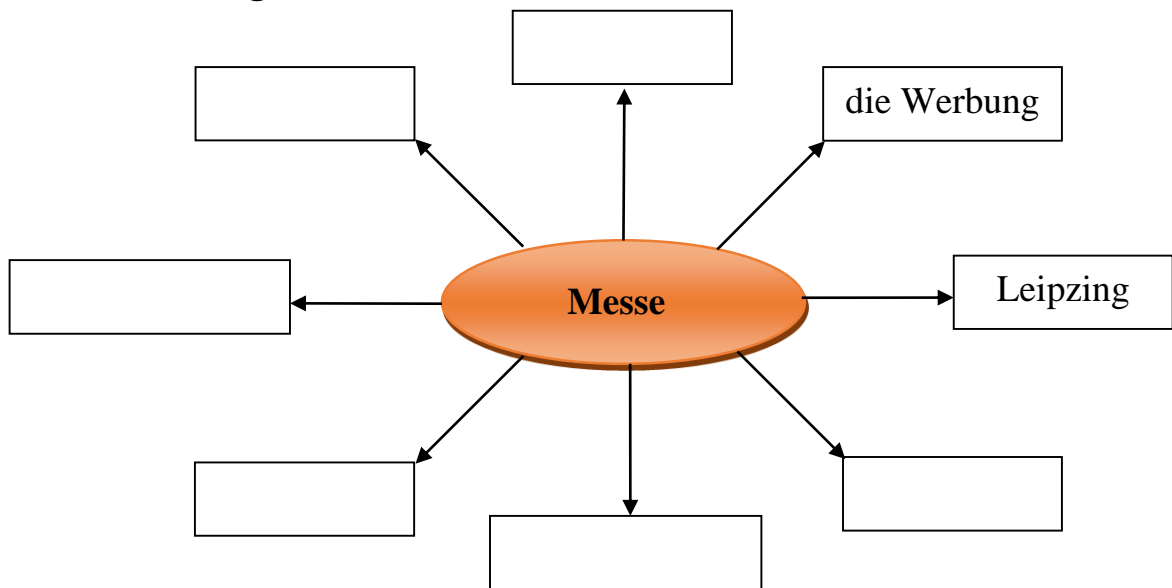
Im Fachgeschäft, Im Supermarkt, Eine Telefonbestellung, In der Boutique.

11. Beantworten Sie schriftlich die folgenden Fragen zum Text.

1. Nach welchen Kriterien wird eine Systematisierung im Einzelhandel vorgenommen?
2. Worin besteht der Unterschied zwischen Spezialgeschäften und Fachgeschäften?
3. Wodurch unterscheiden sich Supermärkte von Gemischtwarengeschäften?
4. Warum bieten Discountgeschäfte wenig Serviceleistungen?
5. Wodurch sind tiefe Verkaufspreise bei Katalog-Schauräumen bedingt?
6. Welche Formen des Einzelhandels unterscheidet man nach dem Ort des Verkaufs?
7. Worin besteht der Unterschied zwischen dem Einzelhandel und dem Großhandel?
8. Warum liegen die Preise bei Cash-and-carry unter den sonst handelsüblichen Ankaufspreisen?

THEMA 2.17. MESSEN UND AUSSTELLUNGEN

Aufgabe I. Was fällt Ihnen spontan ein, wenn Sie das Wort „Messe“ hören? Ergänzen Sie das Assoziogramm.



Aufgabe II. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Unter einer Messe versteht man eine zeitlich begrenzte und im Allgemeinen regelmäßig an einem bestimmten Ort stattfindende Marktveranstaltung, auf der viele Anbieter Produkte eines oder mehrerer Wirtschaftszweige ausstellen. Zutritt zur Messe haben hauptsächlich Fachbesucher. „Normalbürger“ (Endverbraucher) können nur in begrenztem Umfang an einzelnen Tagen während bestimmter Öffnungszeiten zugelassen werden.

Im Vergleich zu den Märkten, die vorwiegend dem Verkaufszweck dienen, haben die Messen mehr Ausstellungscharakter. Gegenüber den Ausstellungen, die sich an ein breites Publikum wenden und mehr der werbenden Präsentation der Produkte und Firmen dienen, sind Messen eher auf bestimmte Fachleute als Zielgruppe ausgerichtet. Im Unterschied zu Messen sind Ausstellungen nicht periodisch wiederkehrend.

Während die Messen auf eine 800-jährige Geschichte zurückblicken können, gewannen die Ausstellungen ihre größere wirtschaftliche Bedeutung erst im 19. Jahrhundert, als man merkte, dass sie Leistungsvergleiche ermöglichen, den technischen Fortschritt fördern und sehr werbewirksam sind. Eine klare Abgrenzung zwischen Messe und Ausstellung gibt es jedoch nicht.

Messen sind eine europäische Erfindung. Sie haben sich im frühen Mittelalter aus einzelnen Märkten entwickelt, die vielfach im Anschluss an kirchliche Gottesdienste (heilige Messen) und Feste stattfanden, worauf auch ihr Name „Messe“ hindeutet. Da die Messen günstige Handelsmöglichkeiten boten und somit die Wirtschaft des Landes förderten, standen sie unter dem Schutz der Fürsten, die den einzelnen Städten das Recht einräumten, Messen abzuhalten.

Als klassisches Messeland kann Deutschland angesehen werden. Jahrhundertlang waren die Leipziger (offiziell seit 1268) und die Frankfurter (seit 1240) Messen Inbegriff des Messewesens.

Aus ihnen ist die **Mustermesse** der Gegenwart entstanden, was bedeutet, dass auf der Messe nur Muster bestimmter Waren ausgestellt werden. Bis dahin, d.h. bis die kapitalistische Großproduktion einsetzte, gab es reine **Warenmessen**, auf denen man Waren direkt kaufen und verkaufen konnte. Die erste reine Mustermesse wurde im Frühjahr 1895 in

Leipzig durchgeführt. Die direkte Ursache für den Übergang von der Waren- zur Mustermesse war die fortschreitende Massenproduktion und die Probleme, die mit der Beförderung der vielen Güter zusammenhingen.

Nach dem Ersten Weltkrieg entstanden in zahlreichen anderen Ländern Messen, von denen einige sich rasch zu weltweiter Bedeutung entwickelten.

Im Laufe der langen Geschichte des Messewesens hat sich eine Vielzahl von Messen herausgebildet. Man kann bestimmte Messetypen nach verschiedenen Kriterien unterscheiden, unter denen zwei besonders wichtig sind:

- nach der Breite des Angebots = **Universal-messen** (Messen mehrerer Branchen) und **Fach-** bzw. **Branchenmessen** (Messen nur eines Wirtschaftszweiges);
- nach der territorialen Ausstrahlung hinsichtlich der Aussteller und Besucher = **regionale, überregionale, nationale und internationale Messen**.

Messen sind die Schaufenster für Produkte eines oder mehrerer Wirtschaftszweige. Sie sind zu einem Glied in der Kommunikationskette geworden - mit dem langfristigen Ziel zu verkaufen. Jetzt wird das Messegeschehen in das Gesamtmarketing eines Unternehmens integriert. Bei den hohen Produktentwicklungskosten sind vielen Unternehmen die nationalen Märkte zu eng geworden. Messen sind nicht mehr nur Sprungbrett in regionale, sondern auch in globale Märkte geworden. Wer sich als Aussteller an einer Messe beteiligt, hat die Möglichkeit

- seine eigenen Produkte einem interessierten Publikum vorzustellen,
- sich über das Angebot der Konkurrenz zu informieren,
- Kontakte mit potenziellen Abnehmern aufzunehmen,
- den bestehenden Kundenkreis zu pflegen,
- Geschäfte abzuschließen (Auftragserteilung wird aber meist in das Nachmessegeschäft verschoben.),
- den Bedarf an Produkten kennen zu lernen (Marktforschung)
- Anregungen zur Neu- und Weiterentwicklung eigener Produkte zu gewinnen.

Deutschland bietet als der Messeplatz Nummer 1 in der Welt vielfältige Kontaktmöglichkeiten für die Anbahnung oder Intensivierung von Geschäftsbeziehungen. Kein anderes Land verfügt über so viele und so große Messen von internationaler Bedeutung.

AUFGABEN ZUM TEXT

Aufgabe III. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was versteht man unter einer Messe?
2. Wie sieht es mit dem Zugang zur Messe aus?
3. Worin besteht der Unterschied zwischen Messen und Ausstellungen?
4. Wie und wann kam es zur Entstehung und Entwicklung von Messen?
5. Welche Messen spielten in Deutschland die größte Rolle?
6. Wo und wann wurde die erste Mustermesse durchgeführt?
7. Warum kam es zum Übergang von der Waren- zur Mustermesse?
8. Welche Messetypen gibt es?
9. Welche Aufgaben und Ziele haben die Messen?
10. Welche Messen in Deutschland gehören zu den größten und bekanntesten?

Aufgabe IV. Was gehört zusammen? Bilden Sie anschließend mit den entstandenen Ausdrücken eigene Sätze.

- | | |
|--|------------------|
| 1. auf eine 800-jährige Geschichte | a) stehen |
| 2. den technischen Fortschritt | b) abschließen |
| 3. günstige Handelsmöglichkeiten | c) aufnehmen |
| 4. unter dem Schutz | d) einnehmen |
| 5. j-m das Recht | e) gewinnen |
| 6. Kontakte | f) liegen |
| 7. Geschäfte | g) bieten |
| 8. an Attraktivität | h) gewähren |
| 9. an der Spitze | i) zurückblicken |
| 10. den 2. Platz..... | j) fördern |

Aufgabe V. Wandeln Sie die Relativsätze in erweiterte Attribute um.

Beispiel:

Die Messe ist eine Marktveranstaltung, die regelmäßig an einem Ort stattfindet.

Die Messe ist eine regelmäßig an einem Ort stattfindende Marktveranstaltung.

1. Gegenüber den Märkten, die hauptsächlich dem Verkaufszweck dienen, haben die Messen mehr Ausstellungscharakter.

2. Messen haben sich aus einzelnen Märkten, die im Anschluss an kirchliche Feste stattfanden, entwickelt.

3. Die Produzenten müssen die Warenmengen, die sie anbieten, an die Marktbedürfnisse anpassen.

4. Die Mustermesse, die zum Schluss des 19. Jahrhunderts aus der Warenmesse entstanden ist, fand bald eine breite Anwendung.

5. Die Probleme, die immer häufiger bei dem Transport der vielen Güter auftraten, trugen zum Übergang von der Waren- zur Mustermesse bei.

6. Die Leipziger Messe, die wegen ihrer langen Geschichte als „Mutter der Messen“ bezeichnet wird, hat nach der Wiedervereinigung Deutschlands ihre alte Bedeutung wiedererlangt.

Aufgabe VI. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. На ярмарках выставляют обычно изделия одной или многих отраслей экономики.

2. Если выставки предназначены для широкой публики, то ярмарки направлены главным образом на предпринимателей и специалистов.

3. Выставки имели большее значение лишь в XIX веке, когда являлись эффективной рекламой для продуктов, которые выставлялись.

4. Когда князья заметили, что ярмарки поддерживают экономику, они охотно начали давать городам право на их организацию.

5. Первые специализированные ярмарки, которые были проведены в 1895 году в Лейпциге, заменили прежние товарные торги.

6. Рыночные экспоненты имеют возможность сравнить свои продукты с предложением конкуренции, а также установить контакты с потенциальными покупателями.

Aufgabe VII. Vergleichen Sie die Bedeutung der internationalen Messen in Deutschland und in Belarus.

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

3.1.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Для текущего контроля знаний студентам предлагаются следующие виды работ:

- опрос на занятиях;
- проверка домашнего (внеаудиторного дополнительного) чтения;
- выполнение контрольных переводов;
- выполнение лексико-грамматических тестов при прохождении грамматического материала;

3.1.2. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Для рубежного контроля знаний студентам предлагаются следующие виды работ:

- выполнение итоговых упражнений по окончании прохождения тем учебно-профессионального общения;
- выполнение контрольных переводов текстов учебно-профессионального общения;
- выполнение контрольных тестов по окончании прохождения грамматического материала;
- выполнение лексико-грамматических работ или компьютерного тестирования в 1, 2 семестрах.

3.1.3. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ (УСТНАЯ И ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА)

Промежуточный контроль:

- грамматические тесты;
- лексико-грамматические контрольные работы;
- словарные диктанты;
- тесты на аудирование;
- пересказ и письменное изложение аудио- и видеотекстов;
- эссе;
- сочинение;
- устные опросы/беседы по темам;
- презентация темы с использованием программы Power-Point.

3.1.4. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Форма итогового контроля знаний студентов в 1 семестре – **зачет**.

Зачет состоит из:

- обязательной зачетной лексико-грамматической контрольной работы или компьютерного тестирования;
- сдачи внеаудиторного чтения в полном объеме;

– работы в семестре, предусматривающей выполнение студентом всех требований к практическим занятиям.

Форма итогового контроля знаний студентов во 2 семестре – **экзамен.**

Структура экзамена:

1. Письменный перевод на русский язык отрывка текста экономического содержания со словарем. Объем текста – 1200–1400 печатных знаков. Время подготовки – 45 минут.

2. Передача содержания экономического текста на иностранном языке (объем текста 1000–1200 п. зн.).

3. Монологическое высказывание по одной из тем социально-культурного и бытового общения за весь курс обучения.

2 семестр заканчивается написанием лексико-грамматической контрольной работы и итогового компьютерного теста по пройденным экономическим темам за весь курс обучения.

На зачете и на экзамене проверяется практическое владение иностранным языком в объеме требований программы по каждому этапу обучения.

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.

3.2. TESTS UND KONTROLLARBEITEN

BEISPIELE VON AUFGABEN FÜR DEN KONTROLLVON WISSEN DER STUDENTEN (1 SEMESTER)

DISKUSSION ZUM THEMA „STUDIUM IM AUSLAND“ MIT NUTZUNG VON REDEMITTELN UND KLISCHES

Aufgabe: Diskutieren Sie zum Thema „Studium im Ausland“, verwenden Sie dabei unten angegebene Redemittel und Klischees.

„Vor- und Nachteile eines Studiums im Ausland“

An den Universitäten der Bundesrepublik Deutschland hat sich in den letzten Jahren die Zahl der ausländischen Studenten erhöht.

- Welche Vorteile bietet Ihrer Meinung nach ein Auslandsstudium?
- Welche Schwierigkeiten/Probleme kann ein Studium im Ausland mit sich bringen?

Argumente für ein Auslandsstudium	Argumente gegen ein Auslandsstudium
Persönlichkeitsentwicklung, Selbstständigkeit, neue Erfahrungen	Problem der Anerkennung des Studiums, der Prüfungen
Land und Leute, neue Freunde	Kontaktschwierigkeiten
Sprachkenntnisse	Finanzierung
berufliche Chancen	Verlust von Kontakten im Heimatland, Heimweh
Arbeitsmöglichkeiten im Ausland	mangelnde Sprachkenntnisse

Redemittel und Klischees zur Diskussion:

Redemittel Pro:

Ich bin für

Positiv ist nicht nur ..., sondern auch

Der Vorteil liegt ganz klar in

Ein Pluspunkt ist, dass

Ich finde auch gut / wichtig, dass

Dafür /für... spricht, dass

Das wichtigste Argument für... bezieht sich auf

Ein Vorteil von ... ist

Ein weiteres Argument für ... ist...

Einer der wichtigsten Gründe, der für ... angeführt wird, ist

Redemittel Kontra:

Ich bin gegen

Dagegen/gegen ... spricht, dass

Das Hauptargument dagegen, dass ... /gegen ... ist... .

Ein Nachteil von ... ist... .

Der wichtigste Einwand bezieht sich auf

Einer der wichtigsten Gründe, der gegen... angeführt wird, ist...

Ein weiteres Argument / Einwand gegen ... ist...

Der Nachteil ist, dass

Ich finde es nicht gut, dass

Redemittel zum Widersprechen:

Ich bin aber ganz anderer Meinung, denn

Das kann ich Ihnen nicht zustimmen, denn

Das finde ich unmöglich / nicht gut, denn

Ich verstehe Ihr Argument, aber ich finde, dass

Was Sie sagen, ist interessant, aber... .

Da muss ich Ihnen widersprechen, weil

Damit bin ich nicht einverstanden, weil

Das sehe ich etwas anders/nicht so, denn

Ich teile Ihre Ansicht nicht, weil

In dem Punkt bin ich völlig anderer Meinung, weil

Das finde ich nicht, im Gegenteil

Ich bin nicht Ihrer Meinung, denn

Ich bin nach wie vor davon überzeugt, dass

Kompromiss finden:

Ich kann Ihr Argument sehr gut verstehen. Dennoch finde ich, dass Was meinen Sie dazu?

Was halten Sie von ... ?

Ich sehe die Vorteile. Mögliche Nachteile sind jedoch Was meinen Sie?

Können wir uns darauf einigen, dass

Das könnte eine Lösung / ein Ausweg sein.

Ihre Argumente finde ich einleuchtend.

Ich kann dem nur zustimmen.

Ich teile Ihre / deine Meinung.

Am besten vereinbaren wir gleich, dass ...

So könnte es gehen.

СОЧИНЕНИЕ НА ТЕМУ «MEINE MODELLHOCHSCHULE»

Wie stellen Sie sich eine Hochschule vor, an der Sie so gern studieren, dass Sie traurig sind, wenn die Ferien beginnen.

Schreiben Sie etwas über die Hochschule, die Sie sich wünschen. Ihre Arbeit können Sie in beliebiger Form machen. Das können z.B.

- eine nüchterne Beschreibung
- ein kurzer Prosa-Text
- ein Gedicht
- ein Zeitungsbericht
- eine Erzählung aus der Sicht eines Studierenden oder eines Elternteils
- die Rede einer Politikerin oder eines Politikers usw. sein.

Die hier zusammengestellten Formulierungen sind eine Form von Hilfen für Ihren Aufsatz.

Aufsatzvokabular

Bindewörter (Konjunktionen):

aber / als / da / damit / dass / denn / deshalb / bevor / falls / indem / insofern / insoweit / nachdem / nun / obwohl / oder / schließlich / sobald / solange / sowie / und / während / weil / wenn / wie / wo / woher.

Satzanfänge:

Abschließend / Auf einmal / Außerdem / Des weiteren / Daraufhin / Ergänzend / Plötzlich / Sobald.

Überleitungen:

Allerdings / Andererseits / Auf der anderen Seite / Betrachtet man die andere Seite der Medaille / Darüber hinaus / Ferner / Überdies / Zudem / Zwar ist ... dennoch ...

Schlussfolgerungen:

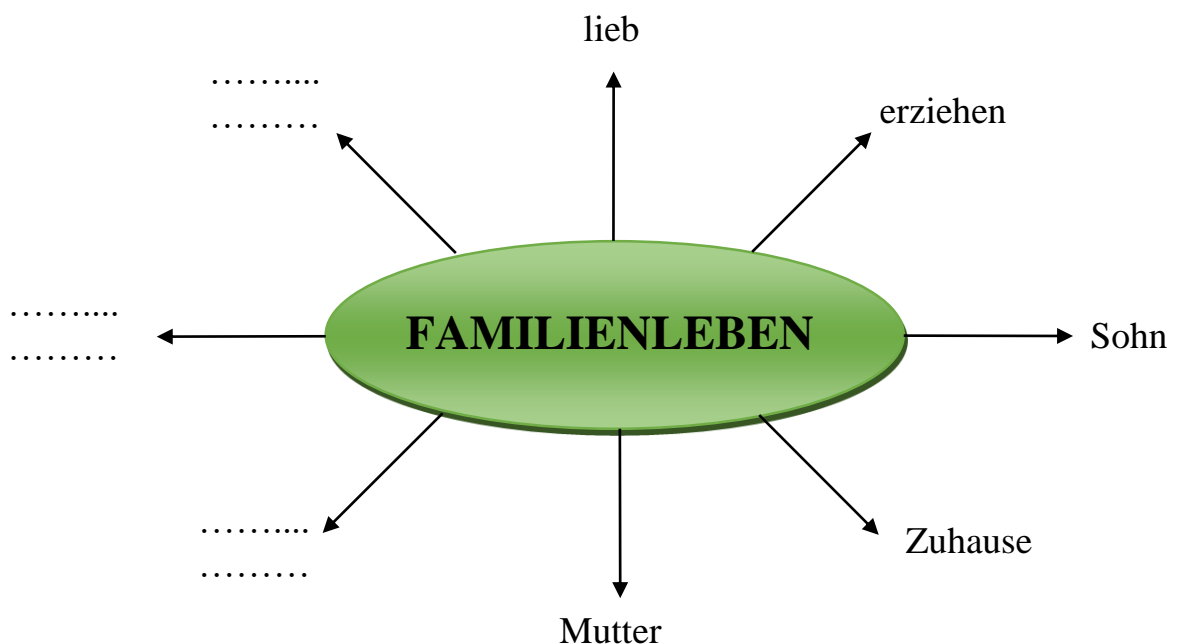
Als Konsequenz ergibt sich / Daraus ergibt sich / Daraus folgt / Demnach / Demzufolge / Die Ursache dafür / Entsprechend / Ergo / Infolgedessen / Logischerweise / Schlussendlich.

Eigene Meinung äußern:

Alles in allem glaube ich, dass ... / Ich bin der Meinung / Ich kann die Meinung des Verfassers (nicht) teilen, weil ... / Ich muss zustimmen, dass ... / Meiner Meinung nach / Meinen Erfahrungen nach / Mit Sicherheit kann ich behaupten, dass / Nach meiner persönlichen Einschätzung.

**ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ТЕМЕ „FAMILIE UND FREUNDE“**

Aufgabe I. Womit assoziieren Sie das Wort „Familienleben“?



Aufgabe II. Ergänzen Sie die nachstehenden Wörter mit fehlenden Buchstaben.

Br...der

Co...sin

Co...s...ne

Elt...rn

...nk...l

Enk...lin

Enk...lk...nder

Schw...egerm...tter

Schwi...gers...hn

Schw...egert...chter

Schwi...gerv...ter

S...hn

Sti...fmu...ter

St...efv...ter

T...nte

Ta...fp...te

T...ufp...tin

T...cht...r

V...ter

Aufgabe III. Nennen Sie die Person.

Die Mutter des Vaters?	.....
Die Tochter der Tochter?	.....
Der Sohn der Tante?	.....
Die Frau des Bruders?	.....
Der Sohn der Schwester?	.....
Der Mann der Tochter?	.....
Die Schwester der Mutter?	.....

Aufgabe IV. Bilden Sie von den untenstehenden Substantiven die entsprechenden Verben.

Abschied	<i>sich verabschieden</i>	Treffen	.....
Begrüßung	.....	Trost	.....
Besuch	.....	Überraschung	.....
Einladung	.....	Unterhaltung	.....
Empfang	.....	Verabredung	.....
Feier	.....	Vergnügen	.....

Aufgabe V. Hören Sie zweimal den Aussagen der jungen Menschen zu, die die Beziehungen mit Ihren Eltern betreffen und sagen Sie, ob die nachfolgenden Sätze dem Inhalt entsprechen oder widersprechen.

		R	F
1.	Die Sprecherin findet es gut, dass sein Vater ihm mehr erlaubt als seine Mutter.		
2.	Der Sprecher möchte öfter mit seinem Vater zusammen sein.		
3.	Der Sprecher findet es gut, dass sein Vater immer Zeit für ihn hat.		
4.	Die Sprecherin ärgert sich darüber, dass ihr Vater sich zu ihr anders verhält als zu ihrem Bruder.		
5.	Der Sprecher spielt am liebsten mit seinem Vater Fußball.		

Aufgabe VI. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. К моим близким родственникам относятся мама, папа, брат и сестра.
2. Мы очень хорошо проводим вместе время и всегда помогаем друг другу.
3. На день рождение и Рождество мы встречаемся с родными и близкими.
4. Мои родители работают с утра до вечера и поэтому у каждого из нас есть свои обязанности по дому.
5. Иногда в нашей семье доходит до конфликтов.
6. Родителям не нравится, что я поздно прихожу домой и не убираю свою комнату.
7. В будущем я хотела бы выйти замуж и иметь несколько детей.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПО ТЕМЕ

Темы презентаций:

- Wie sieht Ihrer Meinung nach eine ideale Familie aus?
- Familienbeziehungen und Familienprobleme.
- Führende Hochschulen der Republik Belarus und Deutschlands.
- Belarus und Deutschland im Wirtschaftsspektrum.

Redewendungen für Präsentationen.

Begrüßung und Vorstellung:

Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?

Guten Tag, meine Damen und Herren, und herzlich willkommen [*in unserem Unternehmen*]!

Im Namen [*der Geschäftsleitung / von Professor Müller*] heiße ich Sie herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie heute zu uns gekommen sind.

Mein Name ist [...]; ich bin hier für [*Öffentlichkeitsarbeit*] zuständig/verantwortlich.

Thema und Gliederung:

Ich möchte heute über das Thema [...] sprechen.

Ich möchte Ihnen heute unser Unternehmen vorstellen.

Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen: Erstens [...], zweitens [...] und drittens [...].

Am Anfang werde ich über [...] sprechen, dann über [...] und/sowie [...]; zum Schluss gebe ich noch einige Informationen zu [...].

Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über [*die Geschichte der Firma*] geben. Danach gehe ich ausführlicher auf [*die Struktur und die Produkte*] ein, und schließlich gibt es noch einige Fakten zu [*unserer aktuellen Marktposition*].

Themen einleiten, wechseln und abschließen:

Als erstes möchte ich über [...] sprechen.

Nun einige Worte zu [...].

Ich komme jetzt zu [...].

Soweit zum ersten Schwerpunkt, und jetzt zu [...].

Abschließend kann ich sagen, dass

Bezug nehmen / Exkurse:

Wie ich eben schon sagte,

Wie ich am Anfang erwähnt habe,

Wie Sie sicher wissen / gehört haben

Wie Ihnen sicherlich bekannt ist

Wie wir später noch sehen / hören werden

Bevor ich über [...] spreche, vielleicht noch einige Bemerkungen über/zu [...].

In diesem Zusammenhang kann ich vielleicht auch erwähnen, dass

Und / Aber nun zurück zum Thema / zu meinem eigentlichen Thema.

Erklärungen, Beispiele und Bezug auf Anschauungsmittel:

Unter [*Investmentfonds*] versteht man

Das bedeutet / besagt / heißt, dass... .

Mit [*Mehrwertsteuer*] meint man

Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben.

Ich erläutere diesen Begriff mit/an einem Beispiel.

Diese/s Tabelle / Schema zeigt / beschreibt

Wie Sie auf dieser Folie / Abbildung sehen, ist

Links / rechts / oben / unten / in der Mitte / am Rand sieht man

Vortrag beenden:

Zum Schluss möchte ich das Wichtigste zusammenfassen.

Lassen Sie mich zum Abschluss noch sagen, dass

Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von [*unserer Technik*] bekommen haben.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse.

Fragen:

Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, diese im Anschluss zu beantworten.

Falls Sie zwischendurch Fragen haben, unterbrechen Sie mich einfach.

Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr!

Was möchten Sie gern noch wissen? Bitte fragen Sie.

Wenn Sie keine Fragen mehr haben, dann bedanke ich mich noch einmal für Ihr Interesse.

Das ist eine gute Frage.

Diese Frage wird oft gestellt.

Könnten Sie die Frage noch einmal wiederholen?

Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.

Tut mir Leid, mehr kann ich dazu nicht sagen.

Vielleicht können wir uns später darüber unterhalten.

Diese Frage kann ich leider nicht beantworten.

Da muss ich mich selbst erst kundig machen. Ich schicke Ihnen diese Information aber gern zu.

УСТНЫЙ ПЕРЕКАЗ ТЕКСТА ПО ТЕМЕ „BEDÜRFNISSE“ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕЧЕВЫХ КЛИШЕ

Aufgabe: Erzählen Sie den Text nach, gebrauchen Sie dabei folgende Redemittel und Klischees.

1) Hauptaussage des Textes zusammenfassen:

Im Text steht

Der Autor berichtet

Es wird berichtet, dass

Ich habe gelesen, dass

Es geht im vorliegenden Text um

Im Text wird von ... und ... gesprochen.

Bei dem Text ... (Titel) handelt es sich um ... (Textsorte) in/aus ... (Quelle).

Der Text handelt von

Es wird außerdem dargestellt, dass

2) Beispiele anführen:

Das folgende Beispiel kann dies belegen

Diese Aussage wird durch (einige / viele / zahlreiche) Beispiele belegt.

Dieser Punkt zeigt zum Beispiel / beispielsweise

Das möchte ich durch das folgende Beispiel / mit einigen Beispielen verdeutlichen.

Als Beispiel kann man ... nennen.

Ein anderes Beispiel ist

Ein gutes Beispiel dafür ist/wäre

Lassen Sie mich folgendes Beispiel / einige Beispiele anführen.

3) Die eigene Meinung äußern:

Meiner Ansicht /Erfahrung nach

Ich bin der Meinung /Ansicht /Auffassung, dass

Ich glaube / meine /finde /denke, dass

Ich habe erlebt, dass

Ich bin überzeugt, dass

Ich habe den Eindruck, dass

Mein erster Eindruck ist

Ich hätte nicht gedacht / erwartet, dass

Ich kann mir vorstellen, dass

Bedürfnisse, Bedarf, Wirtschaft

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Mit dem Begriff «Wirtschaft» bezeichnet man einen wichtigen Teil unseres gesellschaftlichen Lebens, mit dem jeder von uns auf vielfältige Art und Weise verbunden ist. Man umschreibt damit eine große Anzahl von Institutionen und Prozessen, die sehr vielschichtig miteinander verknüpft sind und die der Bereitstellung von materiellen und immateriellen Gütern dienen. Motor dieser Wirtschaft sind Bedürfnisse des Menschen. Als Bedürfnis eines Menschen bezeichnet man das Empfinden eines Mangels, gleichgültig, ob dieser objektiv vorhanden oder nur subjektiv empfunden wird. Man spricht auch von einem unerfüllten Wunsch.

In der Betriebswirtschaftslehre (BWL) unterscheidet man drei Arten von Bedürfnissen:

1. Existenzbedürfnisse, auch primäre Bedürfnisse genannt, dienen der Selbsterhaltung und müssen deshalb zuerst und lebensnotwendig befriedigt werden. Es handelt sich um Bedürfnisse nach Nahrung, Kleidung und Unterkunft.

2. Grundbedürfnisse, die zwar nicht existenznotwendig sind, die sich aber aus dem kulturellen und sozialen Leben sowie dem allgemeinen Lebensstandard einer bestimmten Gesellschaft ergeben. Als Beispiele sind die Bedürfnisse nach Kultur (Theater, Kino usw.), Weiterbildung (Kurse, Bücher), Sport, Reisen oder Haushaltsgegenständen (Radio, Kühlschrank usw.) zu nennen.

3. Luxusbedürfnisse, die den Wunsch nach luxuriösen Gütern und Dienstleistungen erfüllen. Sie können in der Regel nur von Personen mit hohem Einkommen befriedigt werden. Als Beispiel lassen sich Schmuck, Zweitwohnungen und Luxusautos anführen.

Bedürfnisse, die der Einzelne aufgrund seiner alleinigen Entscheidungen befriedigen kann (z.B. Kauf eines Fahrzeuges), werden Individualbedürfnisse genannt. Sie sind von den Kollektivbedürfnissen zu unterscheiden. Diese zeichnen sich dadurch aus, dass deren Befriedigung vom Interesse und von den Entscheidungen einer ganzen Gemeinschaft (z.B. Staat) oder einer Mehrheit davon abhängt (z.B. Ausbau des Straßennetzes, Schulen).

Äußern sich die Bedürfnisse in einem wirtschaftlich objektiv feststellbaren, d.h. von der Kaufkraft unterstützten Tatbestand, so spricht man von einem Bedarf, der auch als gesamtwirtschaftliche Nachfrage nach einem bestimmten Gut oder Dienst bezeichnet wird. Aufgabe der Wirtschaft ist es, bestimmte Bedürfnisse des Menschen zu befriedigen und dem Bedarf nach Gütern und Dienstleistungen (= Nachfrage) ein entsprechendes Angebot gegenüberzustellen. Dabei besteht das Problem, dass niemals alle Bedürfnisse befriedigt werden können. Die dazu notwendigen Güter sind im Vergleich zum Bedarf relativ knapp, d.h. sie stehen in der Regel nicht in der erforderlichen Qualität und Menge sowie am erforderlichen Ort und zur erforderlichen Zeit zur Verfügung.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „BEDÜRFNISSE“

I. Ersetzen Sie fettgedruckte Wörter durch die Synonyme.

Geld, lebenswichtig, elementar, definieren,
gesellschaftliche Wertschätzung, Ernährung

1. Die tägliche **Nahrung** und die Kleidung gehören zu den **körperlichen** Bedürfnissen.
2. Solche **lebensnotwendigen** Wünsche nennt man in der Wirtschaftssprache Bedürfnisse.
3. Daraus folgt Streben nach Prestige, Macht und **sozialem Ansehen**.
4. Ein Bedürfnis, das mit der Verfügung über **Mittel** verbunden ist, wird zur Nachfrage.
5. Diese Bedürfnisse **bezeichnet** man als Kulturbedürfnisse.

II. Ergänzen Sie sinngemäß.

1. Gemeinsam ist allen Bedürfnissen, dass sie aus einem...
2. Die Bedürfnisse der Menschen sind der Ausgangspunkt für...
3. Im Unterschied zu den Kulturbedürfnissen haben die Luxusbedürfnisse nur relativ...
4. Die Unterscheidung von Individual- und Kollektivbedürfnissen hängt mit der Möglichkeit... zusammen.
5. Das Einkommen reicht aber für... aller Bedürfnisse nicht aus.

III. Beantworten Sie die Fragen.

1. Gibt es feste Grenze zwischen Kultur- und Luxusbedürfnissen?
2. Worum geht es bei den sozialen Bedürfnissen?
3. Welche Rolle spielen Bedürfnisse im Wirtschaftsprozess?
4. Welche Faktoren beeinflussen die Änderung der Bedürfnisse?

IV. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Культурные потребности делают нашу жизнь красивее и приятнее.
2. Индивидуальные потребности человек может и должен удовлетворять самостоятельно.
3. Со временем потребности меняются. При этом большую роль играют воспитание, образование, профессия, круг друзей, технический прогресс.
4. Не все люди могут позволить себе дорогие вещи.

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ „GÜTER UND DEREN ARTEN“

Aufgabe I. Übersetzen Sie ins Russische den nachstehenden Abschnitt.

In der Betriebswirtschaftslehre wird zwischen Wirtschaftsgütern oder knappen Gütern und den freien Gütern unterschieden. Freie Güter werden im Gegensatz zu den knappen von der Natur in ausreichender Menge zur Verfügung gestellt, so dass sie nicht bewirtschaftet werden müssen. Im Prinzip haben freie Güter keinen Preis. Nur die knappen Güter sind Gegenstand des Wirtschaftens. Deshalb nennt man sie Wirtschaftsgüter. Die Wirtschaftsgüter lassen sich in folgende Kategorien unterteilen:

• Inputgüter – Outputgüter: Inputgüter werden benötigt, um andere Güter zu produzieren. Und die Outputgüter stellen das Ergebnis eines Produktionsprozesses dar.

• Investitions- oder Produktionsgüter: Diese Güter dienen nicht unmittelbar dem Verbrauch, sondern der Herstellung anderer Güter.

• Verbrauchsgüter – Gebrauchsgüter. Dieses Begriffspaar wird in der Praxis vor allem für Konsumgüter verwendet. Verbrauchsgüter werden sofort und einmalig verbraucht. Gebrauchsgüter dienen dem mehrmaligen Verbrauch. Sie können längerfristig und mehrmalig genutzt werden.

• Materielle Güter – immaterielle Güter: Immaterielle Güter haben im Gegensatz zu den materiellen keine materielle Substanz. Sie kommen vor allem als Dienstleistungen oder als Rechte vor. Unter Dienstleistungen versteht man die Tätigkeit verschiedener Art zur Erfüllung menschlicher Bedürfnisse. Zu Rechten gehören z.B. Patente, Lizenzen usw.

Aufgabe II. Nennen Sie Antonyme.

kurzlebig, materiell, der Verbrauch, knapp, körperlich, komplementäre Güter

Aufgabe III. Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

1. Es gibt knapp _____ und frei _____ Güter.
2. Frei _____ Güter werden im Gegensatz zu den knapp _____ von der Natur in ausreichend _____ Menge zur Verfügung gestellt.
3. Im enger _____ Sinne bezeichnet man manchmal als Güter nur die Sachgüter.
4. Produktionsgüter benötigt man zur Herstellung eines neu _____ Gutes.
5. Die unbeschränkt zur Verfügung stehend _____ Güter gibt es heutzutage kaum.

Aufgabe IV. Übersetzen Sie ins Russische.

alle Wünsche erfüllen, Dienstleistungen anbieten, in beliebiger Menge vorhanden sein, im Unterschied zu, es handelt sich um materielle Güter, einteilen, bezeichnen.

Aufgabe V. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wozu dienen alle Güter?
2. Welche Güter nennt man freie Güter?
3. Welchen Unterschied gibt es zwischen den Verbrauchsgütern und Gebrauchsgütern?
4. Was versteht man unter dem Begriff „Dienstleistung“?

Aufgabe VI. Stellen Sie die Klassifikation von Gütern dar.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (1 СЕМЕСТР):

Итоговый контроль: зачет

Содержание зачета:

1. Письменная контрольная работа по грамматике, включающая задания по разделам, пройденным в 1-ом семестре на лексическом материале 1-го семестра (время выполнения 80 мин.).

2. Чтение текста (1800-2000 печатных знаков), подобранного на базе пройденного лексико-грамматического материала. Умение отвечать на вопросы по тексту. Пересказ текста. Умение дать оценку (комментарий) прочитанному тексту.

3. Сообщение по одной из пройденных тем (или собеседование по теме).

**KONTROLLARBEIT
(DAS 1. STUDIENJAHR, DAS 1. SEMESTER)**

Aufgabe I. Artikel oder nicht? Welcher Artikel?

1. Meine ... Mutter hat ... Schwestern, ... Bruder, ... Tante und ... Onkel.
2. Da stehen ... Studentinnen. Sie warten auf ... Lektor.
3. Ist ... Nelke ... Blume?
4. In der Nähe gibt es ... Stadion und ... Sportschule.
5. ... Hund ist ... Haustier.
6. Das ist ... schönste Haus in dieser Stadt.
7. Was brauchst du für die Schule? – Ich brauche ... Lineal, ... Kugelschreiber, ... Schultasche und ... Anzug.
8. Es ist ... Frühling. Überall hört man ... Vögel singen.
9. ... Main ist ... deutscher Fluss.
10. Wohin fährt er in diesem Jahr? – In diesem Jahr fährt er zuerst auf ... Krim, dann nach ... Deutschland.

Aufgabe II. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Substantive in der richtigen Kasusform.

1. Er schreibt (dieser Mensch) einen Brief.
2. Wir kaufen (der Junge) (ein Rekorder).
3. Auf dem Tisch liegt das Buch (das Kind).
4. Ich besuche morgen (mein Bruder, sein Neffe).
5. Die Lehrerin erklärt (die Schüler) diese Regel noch einmal.
6. Ist das Buch (der Knabe, die Schwester, der Onkel)?
7. Meine Schwester sieht sehr oft (ihre Familie, das Mädchen, der Dekan).

Aufgabe III. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Substantive und Pronomen in der richtigen Kasusform.

1. Die Lampe hängt über (der Tisch).
2. Er kommt nach Minsk ohne (wir).
3. Während (der Winter) finden verschiedene Wettkämpfe statt.
4. An (das Wochenende) gehen sie mit (die Eltern) oft ins Kino.
5. Vor (eine Woche) ist er verreist.
6. Mein Mann erzählt oft von (du).
7. Er fuhr mit (das Taxi) bis zu (der Bahnhof).
8. Der Weg führt (der Fluss) entlang.
9. Um (der Tisch) stehen viele Stühle.
10. (Das Hotel) gegenüber liegt ein schöner Park.

Aufgabe IV. Setzen Sie die Verben in richtiger Form ein.

1. Er (braten) mir ein Kotelett.
2. Der Junge (geben) uns ein Buch.
3. Wo (halten) diese Straßenbahn.
4. Das Mädchen (betreten) das Schlafzimmer.

5. Was (studieren) du an der Hochschule?
6. Warum (laufen) er so langsam?
7. Der Vater (öffnen) die Tür mit seinem Schlüssel.
8. Die Mutter (nehmen) ihren Regenschirm und (verlassen) das Haus.
9. Die Freundin (empfehlen) mir dieses neue Kleid zu kaufen.
10. (Baden) das Kind hier oft?

KONTROLLARBEIT
(DAS 1. STUDIENJAHR, DAS 1. SEMESTER)

Aufgabe I. Artikel oder nicht? Welcher Artikel?

1. Dort sitzt ... Jäger. ... Jäger hält ... Flinte.
2. Seine ... Kusine braucht ... Kostüm und ... Bluse und ... Handtasche.
3. ... Pferd ist ... Reittier.
4. Da stehen ... Studenten, sie warten auf ... Dekan.
5. Gibt es in ... Nähe ... Restaurant?
6. ... Wolga ist breiter als ... Main.
7. Was brauchst du für ... Herbst? – Ich brauche ... Regenschirm und ... Regenschirm.
8. Ist ... Mimose ... Blume?
9. Es ist ... Herbst, ... Vögel ziehen nach ... Süden.
10. Meine ... Schwester und ich fahren in ... Türkei und ... Vater fährt nach ... Deutschland.

Aufgabe II. Ordnen Sie die Erklärungen den Begriffen zu.

1. der Mangel	a) der Grad des Wohlstandes einer Person oder einer sozialen Gruppe
2. die Unterkunft	b) das Geld, das jemand in einem bestimmten Zeitraum bekommt (als Lohn, Gehalt oder als Gewinn aus Geschäften)
3. der Lebensstandard	c) der Zustand, in dem etwas Wichtiges nicht ausreichend vorhanden ist
4. das Einkommen	d) das System von Eigenschaften, die ein Ding zu dem machen, was es ist, und es von anderen Dingen unterscheidet
5. die Gemeinschaft	e) alle Dinge von sehr guter Qualität, die man nicht unbedingt zum Leben braucht und die meistens sehr teuer sind
6. die Qualität	f) die für die Öffentlichkeit gedachte Einrichtung
7. die Institution	g) eine Gruppe von Menschen (oder Völkern), die etwas gemeinsam haben, durch das sie sich verbunden fühlen
8. der Luxus	h) ein Zimmer, eine Wohnung o.Ä., in denen man für kurze Zeit als Gast wohnt

Aufgabe III. Welche Präposition passt? Unterstreichen Sie.

- a) Ich konnte mich nicht (für über auf) ein bestimmtes Studium entscheiden.
- b) Mein Vater hat sich furchtbar (über um gegen) meine Entscheidung geärgert.
- c) Mit Hilfe meiner Mutter konnte ich mich in Ruhe (über in auf) das Examen vorbereiten.
- d) Ich habe mich sehr (über an um) den Auftrag meines Verlegers gefreut.
- e) Meine Eltern freuen sich sehr (in auf um) ihr erstes Enkelkind.

- f) Nach dem Studium habe ich mich (*um an gegen*) eine Stelle beworben.
 g) Ich interessiere mich sehr (*in auf für*) internationales Handelsrecht.
 h) Die Kluft zwischen Arm und Reich führt (für an zu) Spannungen auf dem Schulhof.
 i) Die Jugendlichen sind besser (*für über auf*) die Zukunft vorbereitet als frühere Generationen.

Aufgabe IV. Schreiben Sie die Artikel.

- | | | |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Grundlage | 2. Bedürfnis | 3. Kaufkraft |
| 4. Gegenstand | 5. Nachwuchs | 6. Mangel |
| 7. Fächerangebot | 8. Schutz | 9. Freundeskreis |
| 10. Verlangen | 11. Erzeugnis | 12. Semester |
| 13. Dienstleistung | 14. Wertschätzung | 15. Verbrauchsgut |

Aufgabe V. Was passt zusammen. Ordnen Sie zu.

gewinnen, befriedigen, nachweisen, verleihen, halten, ablegen, belasten,
 erledigen, zusammenstellen, knüpfen

1. Sprachkenntnisse
2. an Bedeutung
3. die Prüfung
4. in Gang
5. einen akademischen Grad
6. das Klima
7. Forschungen
8. Bedürfnisse
9. Kontakte
10. einen Unterrichtsplan

Aufgabe VI. Nennen Sie die Synonyme.

- | | | |
|-------------|-----------------|--------------|
| benötigen = | die Zahl = | herstellen = |
| verfügen = | die Ernährung = | kaufen = |

Aufgabe VII. Übersetzen Sie folgende Wortgruppen ins Deutsche.

1. служить потреблению;
2. технический прогресс;
3. оказывать услуги;
4. материальные товары;
5. давать возможность;
6. обеспечение в старости;
7. продукты питания;
8. дефицитные товары;
9. подлежащий хранению;
10. необходимый;
11. существовать;
12. общество.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:

Ausbildungssystem der RB

1. Welches Bildungsniveau ist in der RB?
2. Was garantiert das Recht auf Bildung?
3. Welche Ziele verfolgt die Bildungspolitik?
4. Von wem werden die Uni und Hochschulen geleitet?
5. Womit wird das Studium an den Hochschulen abgeschlossen?
6. Wie ist das Studium an den belarussischen Hochschulen organisiert?
7. Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten gibt es in den Ausbildungssystemen der RB und BRD?
8. Ist das Abiturzeugnis eine Garantie für einen Hochschul- und Uni-Platz?
9. Wer hat in Belarus den Vorrang für einen Studienplatz?
10. Wie wird das Studium in Belarus finanziert?
11. Wie lange dauert das Studium?
12. Wann wurde unsere Universität gegründet?
13. Welche Fachleute werden hier ausgebildet?
14. Mit welchen Hochschulen arbeitet unsere Universität zusammen?
15. Wo können die Absolventen unserer Universität arbeiten?

Ausbildungssystem der BRD

1. Was ist das Ziel der Hochschulpolitik in Deutschland?
2. Welche Aufgaben hat die Universität zu erfüllen?
3. Warum gewinnen die Fachhochschulen immer mehr an Bedeutung?
4. Wodurch unterscheidet sich das Studium an einer Fachhochschule von dem an einer Universität?
5. Wie ist das Studium an den deutschen Universitäten organisiert?
6. Wann erfolgt die Einschreibung an der Universität?
7. Was ist die wichtigste Voraussetzung für das Studium an der deutschen Universität?
8. Welchen Zielen dient die Matrikelnummer?
9. Welche Unterrichtsarten gibt es in den deutschen Hochschulen?
10. Wozu dient das Vorlesungsverzeichnis?
11. Welche Freiheiten haben die deutschen Studierenden?
12. Welche Pflichten haben die deutschen Studierenden?

Bedürfnisse der Menschen

1. Was versteht man unter den Bedürfnissen?
2. Welche Bedürfnisse nennt man Primär- oder Existenzbedürfnisse?
3. Welche Bedürfnisse definiert man als Kulturbedürfnisse?
4. Gibt es feste Grenzen zwischen Kultur- und Luxusbedürfnissen?
5. Worum geht es bei den sozialen Bedürfnissen?
6. Was ist allen Bedürfnissen gemeinsam?
7. Womit hängt die Unterscheidung von Individual- und Kollektivbedürfnissen zusammen?
8. Was versteht man unter „Bedarf“?
9. Welche Rolle spielen Bedürfnisse im Wirtschaftsprozess?
10. Kann der Mensch alle seine Bedürfnisse befriedigen? Warum?

11. Welche Rolle spielen Bedürfnisse im Wirtschaftsprozess?
12. Wie werden die Bedürfnisse der Menschen befriedigt?

Wirtschaftsgüter

1. Wie werden alle Mittel zur Befriedigung von Bedürfnissen genannt?
2. Welche Güter werden freie Güter genannt?
3. Warum gibt es in der letzten Zeit immer weniger freie Güter?
4. Wozu werden Inputgüter benötigt?
5. Wozu dienen Konsumgüter?
6. Wodurch unterscheiden sich Verbrauchsgüter von Gebrauchsgütern?
7. Welche Güter werden als immaterielle Güter bezeichnet?
8. Was versteht man unter wirtschaftlichen Gütern?
9. Was versteht man im Ganzen unter Dienstleistungen?
10. Welche Aufgaben erfüllen verschiedene Güter in der Wirtschaft?

Güterarten und Dienstleistungen

1. Wie werden die Bedürfnisse der Menschen befriedigt?
2. Welche Güter nennt man freie Güter?
3. Was versteht man unter wirtschaftlichen Gütern? Welche Güter umfassen sie?
4. Wie unterscheiden sich Verbrauchsgüter von Produktionsgütern?
5. Welchen Unterschied gibt es zwischen Verbrauchs- und Gebrauchsgütern?
6. Was versteht man unter Dienstleistungen?
7. Wie unterscheiden sich Dienstleistungen von den Sachgütern?
8. Welche Dienstleistungen gewerblicher Unternehmen werden benötigt?
9. Welche Dienstleistungen werden von den Unternehmen angefordert?
10. Welche weiteren Dienstleistungen stehen den Menschen zur Verfügung?

Management

1. Wie kann man den Begriff „Management“ definieren?
2. Welche Tätigkeiten zählen zu den leitenden Aufgaben? Wer ist in der Regel mit den leitenden Aufgaben betraut?
3. Welche Arbeiten werden als ausführende Aufgaben bezeichnet?
4. Welche Arbeiten haben die Mitarbeiter im Betrieb zu erfüllen?
5. Was versteht man unter Positionen im Betrieb?
6. Welche Positionen können als Beispiel angeführt werden?
7. In welchem Verhältnis stehen leitende Positionen im Betrieb?
8. Wer gehört zur Gruppe des Managements?
9. Worüber bestimmt das Management als die eigentliche leitungsgruppe des Betriebes?
10. Welche Führungsstile unterscheidet man?
11. Welche Vor- und Nachteile hat autoritärer (kooperativer) Führungsstil?
12. Wonach richten sich Manager?
13. Wo sind Manager tätig?
14. Über welche Kompetenzen soll der Manager verfügen?
15. Haben Sie das Zeug dazu, sich selbständig zu machen?

СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ ПО ТЕМЕ „EINZELHANDEL“

1. die Ware, -n
2. das Gut - die Güter
3. der Verbraucher, =
4. etw. j-m. anbieten, o,o
5. das Angebot von (Dat.)
6. die Betriebsform, -en
7. das Gemischtwarengeschäft, -e
8. das Fachgeschäft, -e
9. das Warenhaus
10. das Kaufhaus
11. das Massenfialgeschäft
12. der Supermarkt, -märkte
13. die Ortschaft, -en
14. das Sortiment von (Dat.)
15. der Artikel, =
16. die Warengattung, -en
17. etw. umfassen, -te, -t
18. vorhanden sein
19. das Lager, =
20. reichhaltig
21. die Rechnung tragen
22. sich spezialisieren auf Akk.
23. riesige / riesenhafte Ausmaße
24. charakteristisch sein für Akk.
25. die Zweigstelle, -en / die Filiale, -en
26. große Anzahl von (Dat.)
27. die Beleuchtung, -en
28. die Inneneinrichtung, -en
29. das Versandhaus
30. der Warenkatalog, -e
31. etw. per Post zustellen

**ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ТЕМЕ «WIRTSCHAFTSSYSTEM DER REPUBLIK BELARUS»**

I. Was passt zusammen?

1) Maßnahmen; 2) den Bedarf an Obst und Gemüse; 3) Konsumgüter; 4) den internationalen Standards; 5) in die Märkte; 6) im Staatseigentum; 7) die Grundlage; 8) auf den westlichen Markt; 9) Platz.

a) entsprechen; b) einnehmen; c) abdecken; d) unterstützen; e) bilden; f) sich orientieren; g) kommen; h) produzieren; i) sich befinden.

II. Setzen Sie die in Klammern stehenden Verben der Zunahme oder Abnahme in richtiger Form ein. Beachten Sie dabei die Zeitform.

1. Die Zahl der Beschäftigten in der belarussischen Landwirtschaft... in den letzten Jahren (sinken).
2. Auch die Zahl der Betriebe ...in diesem Zeitraum (zurückgehen).
3. Durch die Konjunkturpolitik... der Staat die Konjunkturschwankungen (dämpfen).
4. Die Zentralbank ... die Leitzinsen von 45% auf 30% (senken).
5. Der durchschnittliche monatliche Bruttoverdienst je Arbeitnehmer ...in Belarus auf 500\$ (sich erhöhen).
6. Nach dem Zerfall der Sowjetunion... in belarussischen Betrieben die Ausstattung mit Umlaufmitteln (sinken).
7. Der Umsatz... von 3,5 Mrd. Euro um 10,5 Mrd. Euro auf 14 Mrd. Euro (sich erhöhen).

III. Übersetzen Sie folgende Begriffe in Ihre Muttersprache.

die Eurasische Wirtschaftsgemeinschaft, die GUS (die Gemeinschaft Unabhängiger Staaten), der IWF (Internationaler Währungsfonds), die EU, die Zollunion, die Weltbank, die WTO (die Welthandelsorganisation)

IV. Ergänzen Sie.

Die Schlüsselbranchen der belarussischen Wirtschaft sind ...

Die Grundlage der belarussischen Wirtschaft bilden ...

Der Zustand der belarussischen Wirtschaft wird ...

Die Privatisierung in Belarus erfolgt ...

Die belarussische Wirtschaft braucht ...

Perspektivische Branchen für den Zufluss des ausländischen Kapitals sind ...

V. Übersetzen Sie die Sätze.

1) Глубокий экономический кризис потряс страну.

2) Ведущими отраслями промышленности являются химическая и нефтехимическая, легкая промышленность, машиностроение.

3) Качество белорусских товаров должно соответствовать международным стандартам.

4) Государство создает благоприятный климат для отечественных и иностранных инвесторов.

5) Экономическая политика РБ предусматривает развитие малых и средних предприятий.

6) С 2007 года в Беларуси реализуется всеобъемлющая программа, предусматривающая приватизацию и либерализацию экономики.

MÜNDLICHER AUSDRUCK ZUM THEMA „WERBUNG“

Werbung: Information oder Manipulation?

1. Was behaupten die Befürworter der Werbung? Was behaupten die Kritiker der Werbung? Nehmen Sie Stellung zu den einzelnen Punkten.

2. Versuchen Sie zu erklären, wie die Werbung den Verbraucher irreführen kann.

PRO

Befürworter der Werbung betonen:

- Werbung mache neue Produkte bekannt,
- Werbung biete dem Verbraucher unentbehrliche Informationen über das Angebot an Waren auf dem Markt,
- Werbung zeige dem Verbraucher, wie er seine Bedürfnisse befriedigen könne,
- Werbung sei der Motor des wirtschaftlichen Lebens.

CONTRA

Kritiker der Werbung halten dem entgegen:

- Werbung informiere den Verbraucher nicht vollständig, da sie negative Seiten der Ware verschweige,
 - Werbung manipulierte, das heißt, sie wecke verborgene Wünsche, verkaufe Träume und schränke dadurch das kritische Abwägen des Verbrauchers ein,
 - Werbung verführe den Verbraucher dazu, zu kaufen, was er nicht braucht, mit Geld, das er nicht hat, um denen zu imponieren, die er nicht mag,
 - Werbung koste viel Geld, sie verteuere die Waren.

УСТНОЕ РЕФЕРИРОВАНИЕ ТЕКСТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕЧЕВЫХ КЛИШЕ ПО ТЕМЕ «МОЯ БЕДУЮЩАЯ ПРОФЕССИЯ»

Aufgabe: Referieren Sie den vorliegenden Text mündlich, gebrauchen Sie dabei folgende Klischees.

- 1) Der Text heißt ... = Er stammt aus ... (Quelle angeben).
- 2) Er ist dem Problem ... gewidmet. = Er behandelt das Problem ...
- 3) Der Autor erörtert darin das Problem ... (die Theorie, das Wesen, die Gründe, die Ursachen, die Auswirkungen, die Methoden usw.).
- 4) Zuerst werden die Ansichten (die Tendenzen, die Hauptbegriffe, die Prinzipien, die Faktoren, die Besonderheiten, die Fakten usw.) analysiert (vorgestellt, interpretiert, klassifiziert, bewertet, beschrieben, definiert, ausgesucht, genannt, aufgezählt), die ...
- 5) Er sucht eine Antwort auf die Frage, ... wie und warum ...
- 6) Im Text werden Probleme (Gründe, Folgen, Ursachen, Vorstellungen usw.) dargelegt, die ...
- 7) Außerdem wird der Frage nachgegangen, warum ...
- 8) Weiterhin wird die Notwendigkeit ... begründet.
- 9) Das wird durch die Erfahrungen (wissenschaftliche Studien) von ... untermauert.
- 10) Ferner werden einzelne Faktoren (Seiten, Ziele, Aufgaben) ausführlicher erörtert, die für ... von Bedeutung sind (eine wichtige Rolle spielen).
- 11) Viel Platz räumt der Autor den Ursachen (Nebenwirkungen) des ... ein.
- 12) In erster Linie zeigt er die Rolle (das Wesen, die Bedeutung, die Folgen) von ...
- 13) In weitem erörtert er kritisch (übt Kritik an ... , bringt seine Einwände gegen ...)
- 14) Zur Begründung seiner Meinung bringt er statistische Angaben über ... (zitiert, beruht sich auf ...).
- 15) Ausführlicher (kurz) geht er auf die Frage (Bedeutung, Prinzipien, Beispiele, die Gesetzmäßigkeiten, Kategorien usw.) ... ein.
- 16) Zusätzlich werden die Chancen (Möglichkeiten, Vor- und Nachteile, Angaben, Erfahrungen, Ergebnisse usw.) miteinander verglichen.
- 17) Dadurch bekommt der Autor die Möglichkeit, seine Vorschläge zu formulieren

(die Gesetzmäßigkeit der Prozesse zu erfassen, die wichtigsten Vorteile, Mängel, zusammenzufassen; die Faktoren zu ordnen; das Wesentliche vom Nebensächlichen zu trennen; die wichtigsten Parameter zu ermitteln; Hauptkriterien zu nennen; den Entwicklungstrend zu zeigen usw.).

18) Der Verfasser vertritt (teilt) die Meinung (den Standpunkt, die Ansicht), dass ...

19) Er betont (hebt hervor, stellt fest, bringt überzeugende Beweise dafür), dass ...

19) Anschließend (zum Schluss) fasst der Reporter (Wissenschaftler, Herr N.) seine Darlegungen zusammen und zeigt, wie man die Lage ändern könnte (wie wichtig, wünschenswert, zweckmäßig, vielversprechend eine Änderung der bestehenden Sachlage/Situation wäre).

Was erwarten Jugendliche vom Berufsleben?

Der Übergang von der Schule in die Berufsbildung ist für Jugendliche eine große Herausforderung. Mit dem Ende der Schulzeit müssen viele Entscheidungen getroffen werden, die die Weichen für das spätere Leben stellen. Eine davon ist die Planung des beruflichen Werdegangs.

Viele Schüler tun sich mit der Berufswahl schwer. Jugendliche müssen eine Entscheidung mit lebenslangen Folgen fällen, obwohl sie wenig über die Berufs- und Arbeitswelt wissen. Ihnen stehen einerseits beruflich unendlich viele Möglichkeiten offen. Andererseits sehen sie den Wald vor lauter Bäumen nicht: Ein Überangebot an Informationen einerseits und ein Informationsmangel andererseits erschweren die Entscheidung. Verstärkt wird die Angst vor der falschen Berufswahl durch äußeren Druck. Immer wieder hört man, wie gut die Entscheidung durchdacht sein sollte oder wie langfristig die Konsequenzen sind. Auch wenn die Jugendliche den Beruf im Laufe des Lebens wechseln, bleiben sie im gleichen Berufsfeld. Hierzu ist zu sagen: Keine Berufswahl muss endgültig sein, es gibt immer auch einen Weg zurück, beispielsweise durch Umschulungen oder eine neue Ausbildung. Mit der Berufswahl entstehen viele neue Fragezeichen. Veränderungen und Zukunftsängste, denen viele sich lieber nicht stellen wollen. Wer sich noch nicht festlegt, muss auch noch keine Konsequenzen tragen. So wird die Berufswahl aus Angst aufgeschoben.

Den richtigen Beruf zu finden ist keine einfache Aufgabe. Es gibt viele Aspekte, die bei der Wahl helfen können: das eigene Interesse, der Schulabschluss, die künftige Verdiensthöhe und die ganz persönlichen Lebensvorstellungen. Jeder Mensch setzt andere Prioritäten und sollte diese bei der Berufswahl berücksichtigen. Eine ehrliche Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Interessen ist wichtig, um später mit dem gewählten Beruf zufrieden zu sein. Bei den Zielen für die eigene Zukunft sollte man jedoch nicht nur an die Arbeit denken: Es gilt, eine Balance aus Beruf und Freizeit zu finden.

Auf solcher Weise bin ich zur Idee, Marketing zu studieren, gekommen. Obwohl diese wirtschaftliche Richtung schon seit 40er bekannt ist, verstehen die Menschen, die damit nichts zu tun haben, die Bedeutung dieses Wortes nicht und wozu überhaupt dient es.

In der heutigen Zeit hat vor allem die Digitalisierung großen Einfluss auf die Berufswelt und ist in allen Lebensbereichen fest verankert. Die heutige Industrialisierung steht für die intelligente Vernetzung von Maschinen und Abläufen in der Industrie und bestimmt unser alltägliches Berufsleben. Auch Konsum und Produktion sind diesen neuen Strukturen ausgesetzt. Alte, traditionelle Berufsfelder verschwinden dadurch, während gleichzeitig neue, spannende Berufe entstehen.

Die eine Definition von Marketing gibt es nicht, sondern viele verschiedene Ausprägungen. Grundsätzlich kann man jedoch festhalten, dass Marketing die Vermarktung von Waren und Dienstleistungen beschreibt. Ob das eher durch PR-Arbeit erfolgt, durch Online-

oder große Offline-Werbekampagnen, obliegt dabei jedem Unternehmen selbst. Dabei ist es eine wesentliche Marketingaufgabe, die Veränderungen am Markt sowie die Bedürfnisse der Zielgruppe rechtzeitig zu erkennen und das unternehmerische Handeln daran auszurichten. Wichtig für die Marketingstrategie eines Unternehmens ist der sogenannte Marketing-Mix, der aus Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik besteht. Auf dieser Basis können Ziele und konkrete Maßnahmen festgelegt werden.

Der Studiengang Marketing mit den abwechslungsreichen und vielfältigen Beschäftigungsmöglichkeiten lockt viele angehende Studenten an. Es gehört zum Teilbereich der Betriebswirtschaft und ist nicht mit Werbung gleichzusetzen.

Marketing zu studieren lohnt sich, denn gutes und konsequentes Marketing ist für den Erfolg eines Unternehmens unentbehrlich. Durch gezieltes Marketing können Unternehmen ihre Kommunikation an die Bedürfnisse potenzieller Kunden anpassen sowie deren Interesse an neuen Produkten wecken. Unternehmen können dem Kunden über verschiedene Medien und Kanäle vermitteln, welchen Nutzen ein Produkt für ihn hat und was das von der Konkurrenz unterscheidet, sodass die Möglichkeit besteht, Kunden langfristig an das eigene Unternehmen zu binden. Der wirtschaftliche Erfolg eines Unternehmens kann durch Marketing-Maßnahmen gesichert werden. Marketing ist demnach eine zentrale Funktion der Unternehmensführung und wichtiger Bestandteil der Betriebswirtschaft. Genau deshalb ist es spannend, sich beruflich mit Marketing zu beschäftigen, denn dieser Bereich ist mit vielversprechenden Zukunftsaussichten verbunden. Zudem bietet vor allem ein Master-Studiengang die Möglichkeit, sich auf einem bestimmten Gebiet zu spezialisieren und sich für eine Position im Marketing Management zu qualifizieren.

Tätigkeitsbereiche im Marketing unterliegen aufgrund schnelllebiger Technologie-Entwicklungen einer ständigen Veränderung. Das Berufsfeld Marketing ist bei vielen Absolventen beliebt, denn die Berufsaussichten sehen grundsätzlich gut aus, wobei sie tendenziell steigen, da Produkte immer aufwendiger umworben werden müssen.

PRÄSENTATIONEN ZUM THEMA „MESSEN UND AUSSTELLUNGEN IN DEUTSCHLAND UND BELARUS“

Темы презентаций:

Deutsche Messen

- CeBIT (Messe für Bereiche Büroautomatisierung, Informations-und Kommunikationstechnik)
- IAA (Internationale Automobilausstellung)
- Frankfurter Buchmesse
- Leipziger Messe
- Anuga (Weltmarkt für Ernährung)
- Ambiente (Konsumgütermesse)
- interpack (Verpackungstechnologie)
- ILA (Internationale Luft-und Raumfahrtausstellung)
- ispo (Internationale Sportartikelmesse)
- Grüne Woche (Land-und Ernährungswirtschaft)

Belarussische Messen

- BELLEGMASCH (Maschinen und Anlagen für die Schuh-, Textil- und Bekleidungsindustrie)
- BELARUS MEDICA (Medizintechnik und -geräte, Produkte und Dienstleistungen. Pharmazeutische Produkte. Labor- und Diagnosegeräte. Medizinoptik)

- TIBO (Telekommunikation, Informations- und Banktechnologien, Bürotechnik, Verbraucherelektronik)
- EXPOBUILDING (Belarussische Baumesse)
- ATOMEXPO BELARUS (Internationale Ausstellung für Atomenergetik)
- FOOD INDUSTRY (Lebensmittel, Anlagen für Gastronomie und Catering, Ausrüstung für Handelsunternehmen)
- BELTEXLEGPROM. SPRING (Textil, Trikotage, Kleidung, Kunsthandwerk)
- BELARUSSISCHE BAUWOCHE (Fenster, Türen, Dächer, Glasartikel, Möbel, Heizung und Lüftung, Sanitäranlagen.)
- BELARUSIAN INDUSTRIAL FORUM (Fertigungstechnologien für Industrie und Gewerbe, branchenübergreifend)

Redewendungen für Präsentationen

Begrüßung und Vorstellung

Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?

Guten Tag, meine Damen und Herren, und herzlich willkommen [*in unserem Unternehmen*]!

Im Namen [*der Geschäftsleitung / von Professor Müller*] heiße ich Sie herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie heute zu uns gekommen sind.

Mein Name ist [...]; ich bin hier für [*Öffentlichkeitsarbeit*] zuständig/verantwortlich.

Thema und Gliederung

Ich möchte heute über das Thema [...] sprechen.

Ich möchte Ihnen heute unser Unternehmen vorstellen.

Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen: Erstens [...], zweitens [...] und drittens [...].

Am Anfang werde ich über [...] sprechen, dann über [...] und/sowie [...]; zum Schluss gebe ich noch einige Informationen zu [...].

Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über [*die Geschichte der Firma*] geben. Danach gehe ich ausführlicher auf [*die Struktur und die Produkte*] ein, und schließlich gibt es noch einige Fakten zu [*unserer aktuellen Marktposition*].

Themen einleiten, wechseln und abschließen

Als erstes möchte ich über [...] sprechen.

Nun einige Worte zu [...]

Ich komme jetzt zu [...]

Soweit zum ersten Schwerpunkt, und jetzt zu [...]

Abschließend kann ich sagen, dass ...

Bezug nehmen / Exkurse

Wie ich eben schon sagte, ...

Wie ich am Anfang erwähnt habe, ...

Wie Sie sicher wissen / gehört haben ...

Wie Ihnen sicherlich bekannt ist ...

Wie wir später noch sehen / hören werden ...

Bevor ich über [...] spreche, vielleicht noch einige Bemerkungen über/zu [...]

In diesem Zusammenhang kann ich vielleicht auch erwähnen, dass ...

Und / Aber nun zurück zum Thema / zu meinem eigentlichen Thema.

Erklärungen, Beispiele und Bezug auf Anschauungsmittel

Unter [*Investmentfonds*] versteht man ...

Das bedeutet / besagt / heißt, dass...

Mit [*Mehrwertsteuer*] meint man ...

Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben.

Ich erläutere diesen Begriff mit/an einem Beispiel.

Diese/s Tabelle / Schema zeigt / beschreibt ...

Wie Sie auf dieser Folie / Abbildung sehen, ist ...

Links / rechts / oben / unten / in der Mitte / am Rand sieht man ...

Vortrag beenden

Zum Schluss möchte ich das Wichtigste zusammenfassen.

Lassen Sie mich zum Abschluss noch sagen, dass ...

Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von [*unserer Technik*] bekommen haben.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse.

Fragen

Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, diese im Anschluss zu beantworten.

Falls Sie zwischendurch Fragen haben, unterbrechen Sie mich einfach.

Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr!

Was möchten Sie gern noch wissen? Bitte fragen Sie.

Wenn Sie keine Fragen mehr haben, dann bedanke ich mich noch einmal für Ihr Interesse.

Das ist eine gute Frage.

Diese Frage wird oft gestellt.

Könnten Sie die Frage noch einmal wiederholen?

Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.

Tut mir Leid, mehr kann ich dazu nicht sagen.

Vielleicht können wir uns später darüber unterhalten.

Diese Frage kann ich leider nicht beantworten.

Da muss ich mich selbst erst kundig machen. Ich schicke Ihnen diese Information aber gern zu.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (2 СЕМЕСТР):

Итоговый контроль: экзамен

Структура экзамена:

1. Письменный перевод на русский язык отрывка текста экономического содержания со словарем. Объем текста – 1200–1400 печатных знаков. Время подготовки – 45 минут.

2. Передача содержания экономического текста на иностранном языке (объем текста 1000–1200 печатных знаков) – 15 минут.

3. Монологическое высказывание по одной из тем социально-культурного и бытового общения за весь курс обучения.

Семестр заканчивается написанием лексико-грамматической контрольной работы и итогового компьютерного теста по пройденным экономическим темам за весь курс обучения.

ОБРАЗЕЦ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА 2-ОЙ СЕМЕСТР

I. Gebrauchen Sie in folgenden Sätzen das Passiv.

1. Verschiedene Faktoren können die Bedürfnisse der Menschen beeinflussen. (Inf. Pas.)
2. Kulturbedürfnisse ermöglichen jedem Menschen das Leben in einer zivilisierten Gesellschaft. (Prät. Pas.)
3. Er hat die Rechnung bezahlt. (Perf. Pas.)
4. Die Erhöhung oder Senkung von Steuern beeinflusst die Kaufkraft der privaten Haushalte. (Fut.I Pas.)
5. Man benötigt auch Dienstleistungen gewerblicher Unternehmer. (Präs. Pas.)

II. Übersetzen Sie die Sätze mit erweiterten Attributen ins Russische.

1. Die zur Herstellung anderer Güter verwendeten Güter nennt man Produktionsgüter.
2. Die dank der Flexibilität und Leistungsfähigkeit Spitzenstellung einnehmende chemische Industrie ist der wichtigste Zweig der Grundstoffindustrie der BRD.
3. Der hauptsächlich Serienerzeugnisse herstellende Maschinenbau ist eine der umsatzstärksten Industriezweige der BRD.
4. Die nach den neuen Technologien hergestellten Erzeugnisse haben eine hohe Qualität.
5. Die zu diesem Zweck ergriffenen Maßnahmen waren sehr effektiv.

III. Übersetzen Sie folgende Sätze.

1. Die Produktion vergrößerte sich auf das Dreifache im Vergleich zum Jahre 2018.
2. Der Preis sank um 10 Dollar pro Tonne.
3. Die Produktion ist auf 20 Millionen t gestiegen.
4. Der Preis stieg von 220 Euro über 230 Euro auf 250 Euro.

IV. Zu welcher Kategorie gehören die folgenden Bedürfnisse: a) Existenz- b) Kultur- c) Luxus- d) Sicherheits- e) Kollektivbedürfnisse.

- 1) das Brot 2) das Zimmer 3) die Altersversorgung 4) die Waschmaschine 5) der Käse 6) teures Gemälde 7) der Anzug 8) die Krankenversicherung 9) das Theater 10) das Buch 11) das Krankenhaus 12) das Sportauto 13) das Gemüse 14) die Kreuzfahrt 15) die Bluse.

V. Ordnen Sie die folgenden Definitionen ihren Begriffen zu.

a) Gebrauchsgüter, b) Dienstleistungen, c) Individualbedürfnisse, d) Kultur- und Luxusbedürfnisse, e) Minimalprinzip, f) Verbrauchsgüter, g) Maximalprinzip, h) Existenzbedürfnisse, i) Produktivgüter
--

1. Ihre Befriedigung erhöht den Lebensstandard und steigert das Lebensgefühl.
2. Güter, die für die Herstellung anderer Güter notwendig sind.
3. Es verlangt, dass eine vorbestimmte Leistung mit möglichst geringen Mitteln erzielt wird.
4. Ihre Befriedigung ist notwendig zur Erhaltung des Lebens.
5. Güter, die für mehrmaligen Gebrauch bestimmt sind.
6. Es verlangt, dass mit gegebenen Mitteln eine möglichst hohe Leistung erzielt wird.
7. Nur einmalige Nutzung möglich ist.
8. Bedürfnisse eines einzelnen Menschen, abgestimmt auf seine eigene Person.

9. Ökonomische Güter, die nicht lagerfähig sind.

VI. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Хозяйствование, удовлетворять потребности, ограничение, быть причиной, нехватка (дефицит), применять (использовать), мощность, счет, принять решение, доходы (поступления), благоразумно, располагать чем-либо, спрос, стремиться, продавать, брать на себя ответственность, валовый внутренний продукт, удваиваться, условия платежа и оплаты, поставщик, услуги, расходы, потребность.

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА (ВОПРОС 1)

Infrastruktur - Grundlage der Wirtschaft

Der aus dem militärischen Sprachgebrauch übernommene Begriff Infrastruktur gehört seit den sechziger Jahren zum festen Bestand des wirtschaftspolitischen.

Vokabulars. Er bezeichnet die Gesamtheit der Anlagen und Einrichtungen, die als „Unterbau“ der wirtschaftlichen Betätigung und des gesellschaftlichen Lebens benötigt werden. Die wirtschaftliche Entwicklung eines Landes und die Lebensqualität seiner Bevölkerung hängen davon ab, dass eine ausreichende Grundausstattung mit Straßen, Versorgungsnetzen, Verwaltungseinrichtungen usw. vorhanden ist. Wo diese Basis fehlt oder nur mangelhaft ausgebildet ist, stoßen Produktion und Handel immer wieder auf Schwierigkeiten, bleiben die Bürger in ihren Entfaltungsmöglichkeiten eingeschränkt und sind regionale Ungleichgewichte kaum zu überwinden.

Die Infrastruktur eines Landes besteht in der Regel aus Gütern, die einen öffentlichen Bedarf abdecken, einen hohen Kapitalaufwand erfordern, oft zu einem ganzen Netz oder System verkettet sind, eine lange Lebensdauer aufweisen und im Interesse der Allgemeinheit vom Staat finanziert oder unterstützt werden. Als Teilbereiche der Infrastruktur lassen sich unterscheiden: 1. die institutionelle Infrastruktur, d.h. die Summe der in einer Gesellschaft geltenden Gesetze, Regeln und Verfahrensweisen als Rahmen der einzelwirtschaftlichen Produktion und Güterverwendung; 2. die personelle Infrastruktur, d.h. das Wissen und Können der Menschen, die z.B. als Arbeitskräfte am Wirtschaftsprozess teilnehmen oder andere gesellschaftliche Aufgaben erfüllen; 3. die materielle Infrastruktur, die wiederum in die technische und die soziale Infrastruktur aufgeschlüsselt werden kann. Die technische Infrastruktur umfasst das Verkehrssystem, das Nachrichtenwesen, die Energie- und Wasserversorgung, die Umweltschutzeinrichtungen usw. In der öffentlichen Diskussion wird der Begriff Infrastruktur oft auf diesen technischen Aspekt verengt.

ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА ДЛЯ ПЕРЕКАЗА „WAS IST SOZIALE MARKTWIRTSCHAFT?“ (ВОПРОС 2)

Soziale marktwirtschaftliche Ordnung ist solches Wirtschaftssystem das ebenso eine Abkehr vom Laisser-faire des früheren Liberalismus wie den Verzicht auf staatlichen Dirigismus bedeutet. Das Grundgesetz, das die Freiheit der privaten Initiative und das Privateigentum garantiert, unterwirft diese Grundrechte sozialen Bindungen. Unter dem Leitmotiv „So wenig Staat wie möglich, so viel Staat wie nötig“ fällt dem Staat in der Marktwirtschaft in erster Linie eine Ordnungsaufgabe zu. Er setzt die Rahmenbedingungen, unter denen sich die Marktvorgänge abspielen. Die Frage, welche und wie viele Güter erzeugt werden und

wer wieviel davon erhält, wird vor allem auf den Märkten entschieden. Der Staat verzichtet fast vollständig auf direkte Eingriffe in die Preis- und Lohngestaltung. Die Lenkung des Wirtschaftsprozesses erfolgt sich grundsätzlich durch die am Markt bildenden Preise.

Soziale Marktwirtschaft ist auch eine Wirtschaftsordnung, in der sich Angebot und Nachfrage von Waren und Dienstleistungen auf den Märkten weitgehend ohne staatliche Eingriffe frei entwickeln können.

Voraussetzung für das Funktionieren des Marktmechanismus ist der Wettbewerb. Ohne Konkurrenz kann es keine Marktwirtschaft geben. Aber Wettbewerb ist hart für alle Teilnehmer. Immer wieder versuchen Unternehmer, den Wettbewerb auszuschalten, sei es durch Absprachen zwischen den Konkurrenten, sei es durch den Zusammenschluss von zwischen den Konkurrenten, sei es durch den Zusammenschluss von Firmen. Solche Versuche soll das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz), das im Jahre 1957 in Deutschland angenommen wurde, unterbinden. Das Gesetz verbietet Abreden und Verträge, die die Marktverhältnisse durch Beschränkung des Wettbewerbs beeinflussen. Es wurde inzwischen mehrfach ergänzt, um seine Wirksamkeit gegenüber veränderten Kartellstrategien zu gewährleisten.

Die Triebkraft der Marktwirtschaft ist das Streben nach Gewinn. Aber dabei soll die Marktwirtschaft auf das Eigeninteresse und die Eigenverantwortung der Bürger und den Wettbewerb als Kontrollmechanismus setzen. Diese sogenannte „freie Marktwirtschaft“ ist also keine natürliche Ordnung, sondern ein von Menschen gestaltetes System.

Auch in der Marktwirtschaft können unerwünschte Entwicklungen eintreten. Der Staat muss versuchen, ihnen durch seine Haushalts-, Steuer-, Sozial- und Wettbewerbspolitik entgegenzuwirken. Das ständige Idealziel ist es, stabile Preise, einen hohen Beschäftigungsstand und außenwirtschaftliches Gleichgewicht bei stetigem und angemessenem Wirtschaftswachstum zu sichern.

Eine zentrale Aufgabe der Marktwirtschaftspolitik ist die Verringerung der Arbeitslosigkeit. Der Schlüssel zu mehr Beschäftigung liegt in höheren Investitionen. Um eine angemessene Rentabilität der Investitionen zu sichern, ist die Regierung bemüht, die Eigenkräfte des Marktes, vor allem durch Anreize für individuelle Leistung zu stärken. Der Einfluss des Staates auf die Wirtschaft wird eingeschränkt, marktwidrige Regulierungen werden abgebaut. Das ermöglicht einen freieren Wettbewerb und erleichtert die Anpassung an neue Entwicklungen.

Man muss noch hervorheben, dass eine Marktwirtschaft durch Konsumfreiheit, Gewerbefreiheit der Berufs-, Arbeitsplatzwahl sowie durch das Recht auf Privateigentum gekennzeichnet ist. Die soziale Komponente dieser Wirtschaftsordnung ist insbesondere das umfassende soziale Netz mit Rentenversicherung und Pensionen, Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Kindergeld sowie anderen wichtigen sozialen Leistungen.

Die humanen, sozialen und ökologischen Herausforderungen, denen sich der Staat in erster Linie verpflichtet fühlt, lassen sich am ehesten im Zusammenwirken von Demokratie und Marktwirtschaft verwirklichen, ja, sie bedingen einander.

ÄÜßERN SIE SICH ZU EINEM DER DURCHGENOMMENEN THEMA (BOIIPOC 3)

1. Mein zukünftiger Beruf.
2. Belarus im Wirtschaftsaspekt.
3. Deutschland im Wirtschaftsaspekt.
4. Grundbegriffe der Wirtschaft.

5. Einteilung der Güter. Güter in der Wirtschaft.
6. Produktion und Produktionsfaktoren.
7. Begriff Markt. Marktarten und Marktformen.
8. Wesen, Ziele und Aufgaben des Bankwesens.
9. Wesen, Ziele und Aufgaben des Marketings.
10. Wesen, Ziele und Aufgaben der Geschäftsführung.
11. Wirtschaft: Aufgaben und Zweige.
12. Messen und Ausstellungen im Wirtschaftsaspekt.
13. Begriff Geld. Aufgaben und Funktionen des Geldes. Erkrankungen des Geldes.
14. Einteilung der Bedürfnisse und deren Rolle in der Wirtschaft.

3.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Оценка перевода.

Уровни	Баллы	Чтение
I. Низкий (рецептивный)	0	Отсутствие перевода или отказ от него
	1	Перевод текста на уровне отдельных словосочетаний и предложений при проявлении усилий и мотивации.
	2	Неполный перевод текста (менее 90 %). Допускаются грубые искажения в передаче содержания. Отсутствует правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
II. Удовлетворительный (рецептивно-репродуктивный)	3	Неполный перевод (90 %). Допускаются грубые смысловые и терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста.
	4	Полный перевод. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста.
III. Средний (репродуктивно-продуктивный)	5	Полный перевод. Допускаются незначительные искажения смысла и терминологии. Не нарушается правильность передачи стиля переводимого текста.
	6	Полный перевод. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста
IV. Достаточный (продуктивный)	7	Полный перевод. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют терминологические искажения. Допускаются незначительные нарушения характерных особенностей стиля переводимого текста.
	8	Полный перевод. Отсутствуют смысловые и терминологические искажения. В основном соблюдается правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
V. Высокий (продуктивный, творческий)	9	Полный перевод. Отсутствуют смысловые и терминологические искажения. Правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста.
	10	Полный перевод. Отсутствуют смысловые и терминологические искажения. Творческий подход к передаче характерных особенностей стиля переводимого текста.

2. Оценка понимания при чтении. Показатели оценки чтения.

Уровни	Балл	Чтение
I. Низкий (рецептивный)	0	Отсутствие ответа или отказ от ответа.
	1	Понимание менее 30% основных фактов и смысловых связей между ними.
	2	Понимание 30% основных фактов и смысловых связей между ними.

II. Удовлетворительный (рецептивно-репродуктивный)	3	Понимание менее 50% основных фактов и смысловых связей между ними.
	4	Понимание 50% основных фактов текста и смысловых связей между ними.
III. Средний (репродуктивно-продуктивный)	5	Понимание большинства основных фактов текста, смысловых связей между ними и отдельных деталей текста.
	6	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 50% деталей текста.
IV. Достаточный (продуктивный)	7	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 70% деталей текста.
	8	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 80% деталей текста.
V. Высокий (продуктивный, творческий)	9	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 90% деталей текста.
	10	100-процентное понимание основных фактов текста, смысловых связей между ними и деталей текста.

3. Оценка письменных текстов.

100% – 95% правильных ответов	10 баллов
94,8% – 90% правильных ответов	9 баллов
89,6% – 83% правильных ответов	8 баллов
82,6% – 75% правильных ответов	7 баллов
74,6% – 65% правильных ответов	6 баллов
64,7% – 50% правильных ответов	5 баллов
49,7% – 35% правильных ответов	4 балла
34,7% – 20% правильных ответов	3 балла
19,7% – 10% правильных ответов	2 балла
9,7% – 1,8% правильных ответов	1 балл
1,4% – 0% правильных ответов	0 баллов

Наименьшая положительная оценка – 4 балла – выставляется при правильном выполнении не менее 2/3 заданий. Отсутствие работы или отказ от выполнения соответствуют оценке 0 баллов.

В курсе используется рейтинговая система обучения. Основная идея этой системы – повышение творческого начала всех участников педагогического процесса, максимальная индивидуализация обучения, резкая интенсификация и активизация самостоятельной работы студентов, прежде всего, на основе принципа интегральной многобалльной рейтинговой оценки знаний. Балл рейтинга состоит из суммы баллов за посещение практических занятий, активное участие на занятиях, выполнение домашних заданий, творческий подход к выполнению заданий, письменный перевод текстов, сдачу устных тем, участие в СНК, зачет/экзамен.

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. СЛОВАРИ

НЕМЕЦКО-РУССКИЙ СЛОВАРЬ-МИНИМУМ. FACHRICHTUNG "WIRTSCHAFT UND BETRIEBSFÜHRUNG"

SUBSTANTIVE

A

1. die Abfindung (-en) – уплата вознаграждения или пособия; отступное; компенсация
2. die Abgabe (-n) – оплата; пошлина, налог
3. die Abgabefrist (-en) – срок оплаты
4. die Abgabeordnung (-en) – порядок оплаты
5. die Abwicklung (-en) – проведение, осуществление; ликвидация (предприятия), окончание
6. die Abwicklungsgesellschaft (-en) – фирма-ликвидатор
7. der Abzug (-Abzüge) – вычет, удержание; скидка; отчисление (средств)
8. die Aktie (-en) – акция, пай; eine gewöhnliche A. – обыкновенная / обычная акция; eine einfache A. – простая именная акция; eine gebundene / vinkulierte A. – именная акция с ограниченным правом передачи / винкулированная акция; nennwertlose A. – акция без нарицательной / номинальной стоимости; eine stimmberechtigte A. – акция, дающая право голоса; eine stimmrechtlose A. – «безголосая» акция; eine A. ohne Nennwert – акция без нарицательной / номинальной стоимости; eine A. ohne Stimmrecht – «безголосая» акция
9. der Aktionär (-e) – акционер, владелец (держатель) акций
10. die Aktienausgabe (-n) – выпуск / эмиссия акций
11. der Aktienbesitzer (-) – владелец / держатель акций, акционер
12. die Aktiengesellschaft (en) – акционерное общество, акционерная компания
13. der Aktienhalter (-) – владелец / держатель акций, акционер
14. das Amtsgericht - суд первой (низшей) инстанции
15. die Anerkennung (-en) – признание
16. die Anforderung (-en) – требование, заявка
17. die Ansicht (-en) – просмотр; ознакомление
18. die Anspruchsgrundlage (-n) – основания для предъявления претензии
19. der Anteil (-e) – доля
20. das Arbeitsentgelt (-e) – вознаграждение (оплата) за труд; оплата труда
21. die Arbeitsgemeinschaft (-en) – общество, объединение
22. die Arbeitssicherung (-en) – пенсионное страхование рабочих
23. der Auflösungsbeschluss (-schlüsse) – решения о ликвидации (общества)
24. der Aufsichtsrat (-räte) – наблюдательный совет
25. der Ausgleich (-e) – выравнивание, балансирование; компенсация, возмещение, погашение
26. das Auseinandersetzungsguthaben – суммы, выплачиваемые выходящему компаньону
27. die Außenhaftung (-en) – внешняя ответственность
28. ein A. von Bauunternehmern - объединение строительных подрядчиков

B

29. der Bankkredit (-e) – банковский кредит, банковская ссуда
30. die Befugnis (-se) – полномочия
31. die Belastung (-en) – бремя, тяготы
32. die Bemessungsgrundlage (-n) – основа (масштаб) исчисления; основа определения размера (напр. штрафа)
33. die Berechtigung (-en) – предоставление права; право, полномочие
34. die Beschaffung von Kapital / die Kapitalbeschaffung – привлечение капитала
35. der Besitzwechsel (-) – смена владельца
36. die Besteuerung (-en) – налогообложение, обложение налогом
37. die Betätigung (-en) – деятельность
38. die Beteiligung – участие
39. eine Beteiligung am Gewinn / am Verlust – участие в прибыли / в возмещении (компенсации) убытков
40. die Betriebsauflösung (-en) – роспуск предприятия
41. der / die Beteiligte (-n) – (со)участник; сторона в процессе
42. das Bewertungsgesetz (-e) – закон об оценке имущества, подлежащего обложению налогом
43. die Bilanz (-en) – баланс; итог
44. das Bundeskartellamt – федеральное ведомство по надзору за деятельностью картелей
45. das Bundessteuerblatt (-blätter) – список федеральных налогов
46. die Bürgschaft (-en) – поручительство, порука; гарантия, ручательство
47. das Bußgeld (-) – денежный штраф

D

48. das Darlehen – ссуда, заем, кредит; ein D. aufnehmen – брать заем; ein D. gewähren – предоставлять заем
49. der Darlehensgeber (-) – заимодаватель, кредитор; ссудодатель
50. die Dienstreise (-n) – служебная командировка
51. die Dreiviertelmehrheit (-) – большинство в три четверти голосов

E

52. das Eichamt (-ämter) – палата мер и весов
53. die Eigenmittel – собственные средства
54. der Eigentümer (-) – собственник, владелец, хозяин, обладатель
55. die Einflussverteilung – распределение влияния
56. der Einheitswert (-e) – оценочная стоимость; стандартная величина; стандартная (нормативная) стоимость
57. die Einkommenssteuer (-n) – подоходный налог. Stille Gesellschafter unterliegen nur der Einkommenssteuer. – Негласные компаньоны, облагаются только подоходным налогом.
58. die Einkommensteuererklärung (-en) – налоговая декларация о доходах
59. das Einkommenssteuergesetz (-e) – закон о подоходном налоге
60. die Einkünfte (Pl.) – (постоянные) доходы
61. die Einlage (-n) – (денежный) вклад; взнос (в предприятии) die Höhe der E. – величина / размер вклада / взноса / пая. Die Einlage beträgt mindestens 100 Euro. – Взнос / пай составляет минимум 100 евро

62. die Einnahme (-n) – доход / поступление; Einnahmen und Ausgaben – доходы и расходы; die Betriebseinnahmen – доходы предприятия
63. die Einnahmen (Pl.) – доходы, поступления
64. die Einstiegsgebühr (-en) – вступительный взнос
65. die Eintragung (-en) – регистрация
66. die Eintragung im Handelsregister – занесение / внесение в торговый реестр
67. das Einzelunternehmen / die Einzelunternehmung – предприятие, принадлежащее одному владельцу
68. die Einziehung (-en) – взимание, взыскание; сбор; изъятие из обращения; конфискация; ликвидация
69. der / die Ermächtigte – уполномоченный/ая
70. das Entgelt (-e) – возмещение, компенсация; вознаграждение
71. das Entscheidungsrecht (-e) – право выносить решение
72. das Erhebungsverfahren – порядок взимания (налогов)
73. der Entwicklungsstand (-stände) – уровень развития
74. der Erwerb (-e) – приобретение, покупка; доход, заработок
75. der Erwerber (-) – покупатель, получатель
76. die Entgegennahme (-n) – прием(ка), получение, принятие
77. die Erwerbsvereinigung – коммерческое объединение, промысловое объединение

F

78. die Fälligkeit (-en) – наступление срока исполнения обязательства; срок платежа
79. das Firmenbuch (-bücher) – бухгалтерская книга фирмы
80. das Firmenvermögen – имущество фирмы
81. das Firmenzeichen (-) – фирменный знак
82. die Förderung (-en) – стимулирование, содействие; поощрение, продвижение
83. das Franchising (-) – система выдачи особых прав (лицензий) на ведение дела (эксплуатацию предприятия); передача права на использование фирменной марки
84. der Franchise – Geber (-) – компания, выдающая особое право (лицензию) на ведение дел
85. der Franchise – Nehmer (-) – предприниматель, эксплуатирующий предприятие на основе договора о предоставлении особого права на ведение дел
86. der Franchisevertrag (-verträge) – договор о выдаче особого права (лицензии) на ведение дел (эксплуатацию предприятия)

G

87. der Geldanleger (-) – инвестор
88. der Geldgeber (-) – кредитор, заимодаделец, заимодавец
89. der Geldgeber (-) – участник-вкладчик, кредитор, заимодаделец, заимодавец
90. die Geldleistung (-en) – денежная выплата, пособие
91. die Gelegenheitsgesellschaft (-en) – общество, организованное несколькими физическими или юридическими лицами для проведения разовых операций
92. die Genossenschaft (en) – товарищество, кооператив, объединение, союз; eingetragene G. – зарегистрированное товарищество
93. das Genossenschaftsregister – реестр кооперативов / товариществ; ins G. aufnehmen / eintragen – вносить / заносить в реестр кооперативов / товариществ

94. das Geschäft (-e) – дело, занятие, бизнес; сделка; предприятие, фирма; магазин
95. der Geschäftsführer (-) – управляющий(делами), менеджер
96. die Geschäftsführung – руководство предприятием
97. der Geschäftsgegner (-) – конкурент
98. die Gesellschaft (-en) – общество; объединение; союз; компания; товарищество
99. die Gesellschaft des Bürgerlichen Rechts (GbR) – простое товарищество
100. die Gesellschaft mit beschränkter Haftung – общество с ограниченной ответственностью
101. der Geschäftsinhaber (-) – владелец фирмы/предприятия
102. der Gesellschafter (-) – участник товарищества; член акционерского общества; акционер, компаньон
103. der Gesellschafterwechsel – изменение состава членов общества
104. der Gesellschaftsanteil (-e) – доля в товариществе
105. das Gesellschaftsvermögen (-) – имущество товарищества
106. der Gesellschaftsvertrag – договор о создании общества/товарищества
107. die Gewähr – гарантия, ручательство, поручительство
108. die Gewährung (-en) – исполнение, удовлетворение; предоставление
109. der Gewinn (-e) – прибыль, выгода, доход
110. der Gewinnanteil (-e) – доля прибыли; дивиденд; участие в прибыли
111. die Gewinnbeteiligung – участие в прибыли
112. die Gewinnermittlungsart (-en) – вид определение прибыли в налоговом праве
113. die Gewinnverteilung (-en) – распределение прибыли
114. der Gläubiger (-) – кредитор
115. der Grundbesitz (-) – земельная собственность, земельное владение
116. das Grundbuch (-bücher) – поземельная книга
117. das Grundkapital – основной капитал, акционерный капитал, уставный (учредительский) капитал, паевой капитал
118. die Gründungskosten – учредительские затраты/расходы
119. das Grundstück (-e) – земельный участок находящимися на нем постройками
120. die Gültigkeit (-en) – деятельность, законность; сила

H

121. die Haftung – ответственность, гарантия
122. die Haftungsbeschränkung (-en) – ограничение ответственности
123. die Haftungsübernahme (-n) – гарантия
124. die Handelsgesellschaft (-en) – торговое акционерное общество
125. die offene Handelsgesellschaft – открытое торговое общество/товарищество
126. ins Handelsregister eintragen (u, a) – вносить, заносить в торговый реестр
127. die Hauptversammlung – общее собрание акционеров

I

128. das Insolvenz (-e) – неплатежеспособность, банкротство
129. das Insolvenzverfahren (-) – конкурентный процесс

J

130. der Jahresabschluss (-abschlüsse) – годовой отчет

K

131. die Kapitalerträge (Pl.) – доходы с капитала

132. die Kapitalgesellschaft (-en) – общество (компания) с привлекаемым капиталом; товарищество на капитале

133. der Kommanditist (-en) – коммандитист

134. die Kommanditgesellschaft (-en) – коммандитное товарищество/ товарищество на вере

135. die Kommanditgesellschaft auf Aktien – акционерное коммандитное товарищество, коммандитное товарищество «на акциях»

136. der Kommanditist (-en) – коммандитист, ограниченно ответственный участник коммандитного товарищества

137. der Komplementär (-e) – комплементарий, полный товарищ / компаньон; член товарищества, отвечающий по обязательствам товарищества своим имуществом

138. der Konkurs (-e) – банкротство, несостоятельность

139. das Konsortium (-Konsortien) – консорциум

140. der Kontoauszug (-auszüge) – выписка из счета

141. die Konkurrenzklausele (-n) – оговорка в договоре об исключении конкуренции

142. die Kooperation (-en) – кооперация; сотрудничество

143. das Körperschaftssteuergesetz (-e) – закон о корпоративном подоходном налоге

144. die Kundenakquisition – вербовка клиентов

145. die Kündigung (-en) – расторжение; отмена; денонсация договора; увольнение

L

146. der Leitfaden (-) – руководство (учебник)

147. der Lizenzgeber (-) – лицензиар (продавец лицензий)

148. die Lieferantenakquisition (-en) – вербовка поставщиков

149. die Lohnsteuer (-n) – подоходный налог; налог на заработную плату

M

150. der Markenschutz (-e) – правовая охрана (напр. товарных) знаков

151. der Mietvertrag (-verträge) – договор о найме (об аренде); договор имущественного найма

152. die Mindesteinlage (-n) – минимальный вклад

153. die Mitbestimmung (-) – участие в принятии решения; участие в управлении предприятием. Eine GmbH kann der M. unterliegen. – ООО может участвовать в принятии решения / в управлении предприятием

154. das Mitbestimmungsrecht (-e) – право участия в делах фирмы / предприятия

155. die Mitgliedschaft (-en) – членство; коллектив, члены

156. das Mitspracherecht (-e) – право участвовать в совместном решении

157. der Mitunternehmer (-) – компаньон, участник предприятия

158. die Mitwirkung (-en) – участие, содействие, сотрудничество; причастность

N

159. der Nachfolger (-) – наследник, преемник

160. der Nachteil (-e) – убыток, ущерб, вред; недостаток, дефект, изъян, отрицательный момент

161. der Nachweis (-e) – доказательство, подтверждение, свидетельство; справка; отчет

162. das Nutzungsrecht (-e) – право пользования

P

163. die Personengesellschaft (-en) – товарищество, общество

164. das Pfand (-Pfänder) – залог, заклад

165. die Pfändung (-en) – наложение ареста на имущества должника(товар)

166. die Pflicht (-en) – долг, обязанность; die P. verletzen – нарушать свой долг; Rechte und Pflichten werden in der Satzung (im Statut) festgelegt. – права и обязанности оговариваются / закрепляются / определяются / фиксируются в уставе

167. die Pflichtverletzung (-en) – нарушение долга, невыполнение обязательства

168. das Privatvermögen – частная собственность; имущество, находящееся в частной собственности

169. die Publizität (-en) – публичность, гласность

170. die Publizitätspflicht (-en) – обязанность публиковать информацию (о делах фирмы); обязанность компании предоставлять сведения о своей деятельности владельцам акций

R

171. das Recht (-e) – право; ein R. ausüben – осуществлять право; das R. anwenden, vertreten, verletzen, brechen, einräumen – применять, защищать / представлять, нарушать, предоставлять право; das R. auf Arbeit – право на труд

172. die Rechtsfähigkeit – правоспособность

173. die Rechtsform (-en) – правовая (юридическая) форма

174. die Rechtspersönlichkeit (-en) – юридическое лицо

175. die Rechtssicherheit (-en) – гарантия соблюдения законности

176. der Rechtsverkehr (-) – оформление правоотношений

177. der Regressanspruch (-ansprüche) – право регресса (оборота)

178. die Reinigungsfirma (-firmen) – клининговая фирма

179. die Richtlinie (-n) – директива

180. die Rückzahlung (-en) – возвращение денег

S

181. der Sachwert (-e) – реальная стоимость (ценность); ценная вещь

182. die Satzung (-en) – устав, статут; инструкция

183. der Säumniszuschlag (-zuschläge) – пеня за просрочку

184. der Schadensersatz (-ersätze) – возмещение вреда и ущерба

185. die Schlussvorschriften (Pl.) – окончательные предписания, окончательная инструкция

186. der Sitz (-e) – местопребывания, резиденция, юридический адрес; главная контора

187. die Sorgfaltspflicht (-en) – обязанность соблюдать честность и добросовестность

- 188. die Sozietät (-en) – кооператив; общество; товарищество
- 189. die Sozietät von Rechtsanwälten – товарищество адвокатов
- 190. das Spekulationsgeschäft (-e) – спекулятивная сделка
- 191. der Staatschutz – охрана государства
- 192. das Stammkapital (-) – основной капитал. Das Stammkapital einer GmbH beträgt mindestens 25 000 Euro. – Основной капитал общества с ограниченной ответственностью составляет минимально 25 000 евро
- 193. die Stellung (-en) – положение; должность, пост, рабочее место; позиция
- 194. die Strafvorschriften (Pl.) – уголовно-правовые нормы

T

- 195. der Tatbestand (-bestände) – состав преступления; фактические обстоятельства дела
- 196. das Tochterunternehmen (-) – дочернее предприятие
- 197. die Transaktion (-en) – сделка, операция
- 198. Die Transportfirma haftet für Beschädigungen. – Транспортная фирма несёт ответственность за повреждения.

U

- 199. die Übergangsvorschriften (-) – предписания о передаче дела в компетентный суд
- 200. der Überschuss (-schüsse) – избыток, излишек; превышение, увеличение
- 201. die Übertragung (-en) – перенос; передача; переадресование; уступка; трансфер
- 202. die Umsetzung (-en) – реализация, осуществление; превращение, перевод
- 203. das Unternehmen (-) – предприятие, фирма, компания; дело, бизнес; ein U. Führen – руководить предприятием
- 204. Das Unternehmen arbeitet mit Dat. – предприятие работает с прибылью
- 205. der Unternehmer (-) – предприниматель, бизнесмен;
- 206. der Unternehmensgegenstand (-gegenstände) – предмет деятельности предприятия

V

- 207. die Veranlagung (-en) – установление размера налога, начисление налога
- 208. der Veräußerer (-) – отчуждатель
- 209. die Verbindlichkeit (-en) – обязательство; задолженность
- 210. die Vereinbarung (-en) – соглашение, договоренность, сделка
- 211. die Vererbung – наследование, передача по наследству
- 212. die Verfahrensvorschriften (Pl.) – процессуальные нормы
- 213. die Verjährung (-en) – исковая давность; истечение срока; право давности
- 214. die Verletzung (-en) – нарушение
- 215. der Verlust (-e) – убыток, ущерб; потери
- 216. die Verlustverteilung – распределение убытков/потерь
- 217. das Vermögen – имущество, состояние; mit V. haften – отвечать по обязательствам своим имуществом/нести имущественную ответственность
- 218. die Vermögenslosigkeit (-en) – имущественная несостоятельность
- 219. die Verpachtung (-en) – сдача в аренду (внаем)
- 220. die Verpflichtung (-en) – обязанность, обязательство

221. das Versandhaus (-häuser) – посылочная торговая фирма
222. die Vertragsurkunde (-n) – акт, скрепленный подписями и печатями сторон
223. die Verwaltungskosten – административные (административно-управленческие) расходы
224. die Verwertung (-en) – использование, применение; реализация; утилизация
225. die Vollstreckung (-en) – приведение в исполнение
226. die Voranmeldung (-en) – предварительная декларация, налог с оборота
227. die Vorlage (-n) – представление, предъявление; подача; образец, оригинал;
- проект
228. der Vorstand – Vorstände правление; einen V. bilden – образовать правление
229. der Vorsteuerabzug (-abzüge) – вычет предварительного налога из суммы задолженности по уплате налогов
230. der Vorteil (-e) – польза, выгода, прибыль, преимущество. Die Vorteile der KG gegenüber der GmbH sind steuerliche Begünstigung, keine Publizitäts- und Mitbestimmungspflicht. – Преимуществами коммандитного товарищества по отношению к обществу с ограниченной ответственностью являются: налоговые льготы, отсутствие обязанности публиковать информацию (о делах фирмы) / отсутствие обязанности компании предоставлять сведения о своей деятельности владельцам акций, отсутствие обязанности участвовать в управление дедами общества

W

231. die Weisung (-en) – указание, предписание, распоряжение, директива; приказ
232. die Willenserklärung (-en) – декларация о намерениях, волеизъявление
233. die Wirksamkeit (-en) – эффективность; действительность; действие, деятельность
234. die Wirtschaftsvereinigung – экономическое объединение
235. die Wohngemeinschaft (-en) – коллектив жильцов; группа совместно проживающих людей

Z

236. der Zins (-en) – процент, арендная плата; auf hohe Zinsen – под большие проценты; von den Zinsen leben – жить на проценты; Zinsen (aus-) / zahlen – выплачивать проценты
237. das Zivilrecht (-e) – гражданское право
238. die Zollabfertigung (-en) – таможенный досмотр
239. die Zollanmeldung (-en) – таможенная декларация
240. der Zulieferer (-) – поставщик (комплекующих деталей); субпоставщик
241. der Zusammenschluss (-schlüsse) – объединение, слияние
242. der Zusammenschluss von zwei Unternehmern – объединение двух предпринимателей
243. der Zusatz (-Zusätze) – добавление, дополнение; добавка; приписка
244. die Zustimmung (-en) – согласие, одобрение

ADJEKTIVE

A

1. ausschlaggebend – решающий, определяющий

D

2. direkt – прямой

E

3. eigenmächtig – самовольный

4. eingehend – 1. обстоятельный, подробный; 2. входящий, поступающий

5. eingeschränkt – ограниченный

6. ermäßigt – пониженный, умеренный

7. europaweit – на европейском пространстве

8. extern – внешний; наружный; чужой

F

9. fachkundig – знающий дело, сведущий в данной области

10. fachlich – специальный; профессиональный

11. fällig – подлежащий уплате

12. festgelegt – установленный; оговорённый (в договоре)

13. freiberuflich – свободной профессии

14. freihandelbar – находящийся в свободной торговле

G

15. geeignet sein – быть пригодным, подходить. Die AG ist besonders für Großunternehmen geeignet. – Акционерное общество особенно подходит / пригодно для крупных предприятий / фирм

I

16. intern – внутренний, закрытый

K

17. kostenintensiv – требующий больших затрат

L

18. landesweit – по всей стране

M

19. meldepflichtig – подлежащий обязательному уведомлению, отчету, регистрации, предоставлению декларации о договорах

N

20. nachteilig – убыточный, невыгодный; невыгодно, с убытком

21. nichtselbstständig – несамостоятельный

R

- 22. rechtsfähig – правоспособный
- 23. rechtskräftig – имеющий законную силу
- 24. reibungslos – бесперебойный

S

- 25. schwerwiegend – тяжело поддающийся осмыслению
- 26. ein selbständiger U. – независимый предприниматель;
- 27. seriös – серьезный
- 28. sittenwidrig – безнравственный
- 29. steuerfrei – освобожденный от уплаты налогов
- 30. steuerpflichtig – подлежащий налогообложению
- 31. stille Gesellschaft – негласное / анонимное товарищество; коммандитное товарищество
- 32. stiller G. – негласный компаньон

T

- 33. tätig – 1. деятельный, активный; 2. занятый, работающий
- 34. termingerecht – своевременный

U

- 35. uneingeschränkt – 1. неограниченный; 2. безусловный, безоговорочный
- 36. unternehmerisch – 1. Предпринимательский; 2. Предприимчивый

V

- 37. verträglich – договорной
- 38. vertretungsberechtigt sein – имеющий право на представительство
- 39. vorgeschrieben – предписанный
- 40. vorsätzlich – преднамеренный, умышленный

Z

- 41. zollpflichtig – обязанный уплатить таможенную пошлину
- 42. zuständig – 1. компетентный; 2. подсудный; 3. ответственный
- 43. zuzüglich – включая, включительно

VERBEN

A

- 1. abberufen – отзывать; увольнять, освобождать от должности
- 2. abführen an – уплачивать, вносить, отчислять (напр. налоги)
- 3. abgeben – 1. сдавать, передавать, вручать (товар); 2. отпускать (продукцию)
- 4. abgrenzen – разграничивать, размежевывать
- 5. ablehnen – отклонять, отвергать
- 6. abrechnen – производить расчет, рассчитываться, оплачивать; подводить итоги; отчислять, вычитать, удерживать
- 7. abschaffen – отменять, упразднять, аннулировать, ликвидировать, устранять; продавать
- 8. absetzen – 1. вычитать, удерживать, исключать; 2. сбывать, реализовывать;

3. отстранять от должности

9. abtreten – 1. уступать, передавать; 2. оставлять (службу)
10. abwägen – взвешивать, обдумывать
11. den G. abwerfen – приносить прибыль;
12. abwickeln – 1. исполнять, выполнять; осуществлять, производить; ликвидировать (предприятие)
13. abziehen – 1. вычитать, производить вычет; 2. удерживать; 3. предоставлять скидку
14. akribisch – скрупулёзный, тщательный, основательный
15. akzessorisch – дополнительный
16. amtlich – официальный, служебный
17. ändern – изменять
18. anrechnen – начислять; зачислять; ставить в счет
19. antun – 1. причинять, доставлять; 2. оказывать
20. anziehen – 1. повышаться, расти; 2. привлекать
21. arbeitsintensiv – трудоёмкий
22. auferlegen – налагать, облагать
23. auflösen – прекращать, расторгать; ликвидировать, распускать
24. aufschlagen – повышать цену, делать наценку
25. ausdrucken – 1. отпечатывать полностью (тираж); 2. напечатать полностью (без сокращений)
26. ausfertigen – составлять, оформлять, выписывать
27. ausführen – 1. экспортировать, вывозить; 2. выполнять, исполнять
28. ausführend – вывозимый, экспортируемый
29. ausgeschüttet – выплаченный
30. ausgestalten – оформлять; развивать, разрабатывать
31. aushändigen – вручать, выдавать, предавать
32. auslagern – 1. перевезти товары с одного склада на другой; 2. выделить подразделение в самостоятельное предприятие
33. ausnehmen – исключать
34. ausschlaggebend – решающий, определяющий
35. austreten – выходить, уйти; выбывать
36. ausüben – исполнять, выполнять, заниматься
37. auszahlen (vt) – выплачивать; Gehälter, Prämien, Gewinn a. – выплачивать заработную плату, премии, прибыль

В

38. beauftragen – поручать, уполномочивать
39. bebaut – застроенный, обработанный, возделанный
40. befassen sich – 1. заниматься (чем-л., кем-л.); 2. иметь дело (с кем-л., с чем-л.)
41. befristen – ограничивать сроком
42. befürworten – ходатайствовать, поддерживать
43. beglaubigen – заверять, засвидетельствовать, удостоверить
44. behalten – 1. оставлять, удерживать, сохранять; 2. помнить, запоминать
45. belaufen sich – составлять (какую-л. сумму)
46. belegen mit – 1. облагать (налогами); 2. подтверждать, удостоверить

47. bemessen – 1. измерять; 2. определять, оценивать; 3. рассчитывать, вычислять
48. berechnen – 1. вычислять, исчислять, калькулировать; оценивать; ставить в счет
49. berechtigen – давать право; уполномочивать
50. berufen sich – иметь призвание к чему-л.
51. beschauen – осматривать, рассматривать, разглядывать, созерцать
52. beschlagnahmen – конфисковать, изъять; наложить арест на имущество; описать имущество
53. besteuern – облагать налогом
54. bestimmen – назначать, устанавливать, предписывать
55. sich beteiligen an Dat. (vi) участвовать, принимать участие в чем-л.; sich an einem Spiel, Preisausschreiben, an der Diskussion – участвовать в игре, конкурсе, дискуссии. Die Firma beteiligt sich mit einer Million Euro an diesem Auftrag. – Фирма принимает участие в выполнении заказа, инвестировав 1 000 000 евро. Er ist an dem Unternehmen seines Bruders beteiligt. – Он совладелец / компаньон предприятия своего брата. / Он имеет долю (пай) в предприятии своего брата. Er ist am Gewinn beteiligt. – Он участвует в прибыли.
56. beteiligt sein an etwas (Dat.) – участвовать в чем-л. Der stille Gesellschafter wird am Gewinn beteiligt. – Участник командитного товарищества участвует / принимает участие в прибыли
57. betreiben – 1. вести, проводить; 2. заниматься; 3. эксплуатировать
58. betreuen – 1. обслуживать; 2. осуществлять руководство
59. betriebswirtschaftlich – экономичный
60. beurkunden – удостоверить, заверять
61. bloggen – осматривать, писать блог
62. börsennotiert – котирующийся на бирже
63. den Gewinn (ein)bringen – принести прибыль

С

64. chatten – беседовать

Е

65. einbehalten – удерживать, не выплачивать, не выдавать
66. einberechnen – включать в счет
67. einfrieren – замораживать, замерзать
68. sich einmischen (vi) in etwas (Akk.) – вмешиваться во что-л. Kommanditisten dürfen sich nicht in die Geschäftsführung einmischen. – Коммендантисты не должны вмешиваться в руководство предприятием
69. einnehmen – 1. получать; принимать; брать (груз); 2. занимать
70. einräumen – предоставлять, уступать
71. einsetzen – применять, использовать
72. eintreiben – взыскивать
73. eintreten – входить, вступать, возникать
74. einrichten – вносить, уплачивать, платить
75. entfallen – выпадать, приходиться
76. entgegennehmen – принимать, получать
77. entlasten – погашать (долг), облегчать; списывать; заносить в кредит

78. entledigen sich – 1. снимать с себя, слагать с себя (что-л.); 2. выполнять (что-л.), (по)кончить (напр. с работой)

79. erheben – 1. взимать, собирать; 2. заявлять, предъявлять (претензии)

80. erlangen – 1. приобретать, получать; добиваться; 2. достигать (пункта предела)

81. ermächtigen – уполномочивать, давать право

82. ernennen – назначать

83. erproben – испытывать, испробовать, проверять

84. ersetzen – возмещать, компенсировать; заменять, замещать

85. ersparen – экономить

86. erstellen – 1. изготавливать, производить, вырабатывать; 2. составлять, 3. открывать (аккредитив) разрабатывать

87. erwerben – приобретать, покупать; зарабатывать

88. Gewinn erzielen (herausholen, heraus schlagen, ziehen) – получать / извлекать прибыль

89. etablieren – учреждать, основывать

90. expandieren – расширять

F

91. fassen – 1. хватать, ловить; 2. охватывать; 3. вмещать; 4. выражать, формулировать; 5. понимать, постигать, схватывать

92. festhalten – 1. держать, удерживать; 2. задерживать, арестовывать; 3. запечатлеть (что-л.)

93. festlegen – 1. определять, устанавливать; оговаривать в договоре; 2. вкладывать, связывать (капитал)

94. firmieren (vi) – иметь наименование (по фирме); ставить знак фирмы; подписывать от имени фирмы. Das Unternehmen firmiert als Meyer & Co. – Предприятие называется Meyer & Co.

G

95. genehmigen – 1. одобрять, санкционировать, разрешать; 2. выдавать лицензию

96. gewähren – предоставлять, давать

H

97. haften – 1. быть ответственным, нести ответственность; 2. ручаться, гарантировать

98. haften für jmdn. / etw. – отвечать, отвечать по обязательствам (общества), быть ответственным; нести ответственность за кого-что-л.

99. herbeiführen – 1. повлечь за собой; 2. причинять, вызывать (что-л.); 3. приводить (к чему-л.)

100. hinterziehen – утаивать, уклоняться

101. huldigen – 1. почитать (кого-л., что-л.), преклоняться 2. присягать на

K

102. klicken – щёлкнуть, издать короткий металлический звук

103. kündigen – 1. отменять, расторгать; 2. объявлять, предупреждать, уведомлять об увольнении

L

104. ein Geschäft leiten – руководить фирмой, предприятием

105. löschen – 1. разгружать, выгружать; 2. аннулировать; 3. погашать, закрывать

M

106. mailen – посылать почтой (электронной)

N

107. nachrechnen – 1. пересчитывать, проверять счет; 2. подсчитывать

P

108. pfänden – налагать арест (на имущество должника), производить конфискацию

109. pleite gehen – обанкротиться, разориться

S

110. scannen – сканировать

111. simsen – писать смс

112. steuern – 1. управлять, регулировать; 2. руководить, направлять

T

113. tätigen – совершать, осуществлять, заключать

114. texten – сочинять (составлять) тексты для рекламы

115. tilgen – погашать, возвращать (уплачивать) долг

U

116. überschreiten – 1. перевыполнять; превышать, перекрывать; 2. не соблюдать

117. umgehen – обходить, избегать, нарушать

118. umstrukturieren – переструктурировать; изменить структуру, перестраивать

119. unterliegen – 1. потерпеть поражение; 2. находиться в (чьей-л.) ведении, быть подведомственным (кому-л.); 3. подлежать (чему-л.)

120. unterordnen – подчинять (кого-л., что-л. Кому-л., чему-л.)

V

121. veräußern – 1. отчуждать; 2. реализовывать, продавать

122. verbürgen – ручаться, поручаться, гарантировать

123. vereinnahmen – 1. собирать, получать; 2. взимать

124. verpflichten – обязывать

125. verrechnen – 1. ставить в (на) счет; засчитывать; производить расчет; 2. пересчитывать, списывать

126. versterben – умереть, скончаться

127. versteuern – уплачивать налоги

128. veruntreuen – растрачивать, расхищать; присваивать

Z

129. zahlen (vt) – платить, выплачивать; Zinsen (aus-)zahlen – выплачивать проценты; Gewinnanteile zahlen – платить дивиденды; in bar zahlen – платить наличными

130. jmdm. zufallen (vt) – выпасть на чью-л. долю, достаться
131. zufügen – 1. причинять (неприятность, зло); 2. прибавлять (к чему-л.);
3. прилагать (документы и т. д.)
132. sich zusammenschließen (vt) – объединяться, сливаться
133. zustande kommen – осуществляться

НЕМЕЦКО-РУССКИЙ СЛОВАРЬ-МИНИМУМ.
FACHRICHTUNG „BUCHFÜHRUNG, ANALYSE UND BUCHPRÜFUNG“.
„FINANZEN UND KREDIT“

A

1. der Abbau – уменьшение, сокращение штатов;
2. die ABC-Analyse – способ определения главного направления деятельности, важнейшей задачи, основного звена путем деления на три части – самое важное, средней важности, наименее важное;
3. die Abgabenordnung – налоговое законодательство;
4. der Ablauf – течение, ход; окончание (срока);
5. der Abnehmer – клиент, покупатель, заказчик, потребитель;
6. abrechnen – отчислять, вычитать; удерживать (деньги); подводить итоги; производить расчет;
7. der Absatz – сбыт; продажа, реализация;
8. der Absatzgroßhandel – оптовая торговля;
9. die Abschöpfung – изъятие; уменьшение;
10. die Abschreibung – списание со счета, списание с баланса, амортизация;
11. der Abschwung – ослабление (напр. конкуренции), ухудшение;
12. die Absicherung – обеспечение получения; ограждение от опасности;
13. die Abstimmung – сверка, выверка (финансовых документов);
14. die Abstufung – градация, классификация;
15. die Abwicklung – осуществление; abziehen – вычитать, удерживать;
16. die Addition – сложение, суммирование;
17. die Agentur – агентство;
18. der Akkordlohn – аккордная (сдельная) заработная плата;
19. der Aktienbündel – пакет акций;
20. der Aktienmarkt – рынок акций; фондовая биржа;
21. das Aktivgeschäft – кредитная операция (банка);
22. die Aktivitäten Pl. – деятельность, активность;
23. der Aktivkredit – кредит из собственных средств;
24. der Akzeptkredit – акцептный кредит (принятый к оплате вексель может служить средством платежа);
25. die Allianz – альянс, союз, объединение;
26. der Anbieter – оферент; лицо, делающее предложение;
27. der Anfangsbestand – (перво)начальный запас, начальный остаток;
28. das Angebot – предложение, оферта;
29. die Angemessenheit – соответствие; уместность;
30. ankaufen – закупать, скупать, покупать;
31. die Anlage – вложение, помещение (капитала);
32. das Anlagegüter, Pl. – основные средства (производства);
33. anlegen – вкладывать, помещать (деньги); инвестировать;

34. der Anleger – инвестор;
35. der Anleihen – заем, ссуда;
36. die Anleitung – инструкция; инструктаж;
37. die Anordnung – распоряжение; предписание; постановление; приказание, приказ;
38. die Anschaffung – приобретение, покупка;
39. der Anspruch – притязание, претензия; право; требование;
40. der Anstieg – рост, увеличение, подъем, повышение;
41. die Anweisung – инструкция, указание, директива; распоряжение, поручение; (денежный) перевод, чек, ордер;
42. der Arbeitnehmer – работодатель;
43. der Arbeitsablauf – трудовой / рабочий процесс; производственный процесс; организация трудового / рабочего процесса; режим работы;
44. das Arbeitsklima – рабочая атмосфера / обстановка на предприятии;
45. die Arbeitslosigkeit – безработица;
46. das Arbeitsrecht – трудовое право;
47. die Aufbereitung – подготовка;
48. der Aufkauf – (массовая) скупка, закупка; заготовка (путём закупок);
49. die Aufmachung – оформление, внешний вид (товара), упаковка (товара);
50. der Aderuftrag – заказ, поручение;
51. der Aufwand – затраты, издержки, расходы;
52. der Ausfall – потеря; недостача;
53. die Ausgabe – выдача, отпуск (например, товаров);
54. die Ausgangsrechnung – исходящий счет; счет, посылаемый предприятием покупателю
55. der Ausgleich – выравнивание, балансирование, компенсация;
56. auslasten – загружать, использовать с полной нагрузкой;
57. die Ausrüstung – оборудование; оснащение; инвентарь;
58. die Ausschüttung – распределение прибыли; выплата дивидендов;
59. der Außendienst – представительство, филиал; заграничная служба; выездные работы;
60. der Außenhandel – внешняя торговля;
61. die Außenhandelsbank – банк внешней торговли;
62. die Außenwirtschaft – внешняя экономика; внешнеэкономическая деятельность;
63. der Aussteller – выставитель (денежного документа, чека, счета), трассант, лицо, составляющее (выдающее) документ;
64. der Austausch – обмен, мена;
65. auswerten – оценивать, подводить итог, обобщать данные; определить в числовом выражении;
66. die Auszahlung – платеж, выплата; расчет; банковская операция по выдаче денег;
67. der Avalkredit – гарантийный кредит, кредит по поручительству.

В

68. das Bankdarlehen – банковская ссуда;
69. das Bankgeschäft – банковская сделка; банковские операции, банковская деятельность;

70. Bankgeschäfte betreiben – осуществлять банковские операции, сделки;
71. das Bankguthaben – вклад на счете в банке;
72. die Banknote – банковский билет, банкнота; денежный знак;
73. das Bankwesen – банковское дело; деятельность банков;
74. das Bargeld – наличные деньги;
75. bargeldlos – безналичный;
76. der Basiswert – базисная величина, базисное значение;
77. der Vausparvertrag – договор, заключаемый сбербанком с вкладчиком о предоставлении ему по окончании действия договора кредита на строительство или покупку собственного жилья;
78. das Bedürfnis – потребности, нужды;
79. der Befehl – приказ, приказание, распоряжение, повеление;
80. die Behandlung – уход, обслуживание (техники); обработка, изложение, трактовка;
81. die Beherrschbarkeit – овладеваемость, управляемость;
82. die Behörde – орган власти; учреждение;
83. der Beistand – помощь, содействие;
84. der Beitrag – взнос; вклад; пай; доля;
85. die Belastbarkeit – предельно допустимая нагрузка или загрузка;
86. die Belastung – обложение налогами;
87. der Beleg – документ, счетный или учетный документ, справка, квитанция;
88. belegen – облагать (напр. налогами), подтверждать (документами);
89. die Bemühung – усилие, труд, старание; хлопоты;
90. beratend – совещательный;
91. die Beratungsleistungen, Pl. – консультационная помощь;
92. berichten – докладывать; рапортовать; давать отчет; сообщать;
93. die Berichterstattung – представление отчета, отчетность, система государственной отчетности;
94. die Berufsunfähigkeit – профессиональная нетрудоспособность;
95. die Beschaffung – приобретение; заготовка; закупка; поставка;
96. die Beschwerde – жалоба, рекламация;
97. besetzen – замещать, занимать;
98. die Besitzsteuer – налог на имущество;
99. der Bestand – наличие, наличность, фонд, остаток;
100. die Bestellung – заказ, поручение;
101. die Besteuerung – налогообложение;
102. die Besteuerungsgrundlage – основание для обложения налогом;
103. die Beteiligung – капиталовложения, инвестиции;
104. der Betrag – сумма, стоимость, итог;
105. die Betriebsbuchführung – бухгалтерский учет на предприятии;
106. die Betriebswirtschaft – экономика и организация производства, экономика фирмы / предприятия;
107. betriebswirtschaftlich – относящийся к экономике и организации производства;
108. betreuen – заботиться, ухаживать, хорошо следить;
109. betreut – свойство чего-либо, за чем хорошо следят, ухаживают, о чем заботятся;
110. der Betroffene – лицо (человек), которого что-либо касается;

111. der Bewerber – претендент, кандидат, соискатель;
112. die Bewerbungsunterlagen Pl. – документы, требующиеся при подаче заявления о приеме на работу;
113. der Bezogener – трассат, плательщик по переводному векселю;
114. die Bezugsquelle – фирма-поставщик;
115. die Bilanz – баланс, итог;
116. die Bilanzierung – составление баланса;
117. der Blankokredit – бланкокредит, необеспеченный кредит;
118. der Boom – бум, (резкий) подъём;
119. die Börse – биржа;
120. der Börsenkurs – биржевой курс;
121. das Bruttoinlandsprodukt (BIP) – валовой национальный продукт;
122. das Bruttonationaleinkommen – валовой национальный доход;
123. das Bruttosozialprodukt – валовой социальный продукт;
124. das Buch – бухгалтерская книга;
125. buchen – делать бухгалтерскую проводку;
126. die Buchführung – бухгалтерский учёт, счетоводство;
127. das Buchgeld – наличные средства на счетах;
128. die Buchung – бухгалтерская запись, занесение в бухгалтерские книги;
129. der Buchungssatz – форма бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций;
130. das Budget – бюджет, смета; бюджетные средства;
131. die Bundessteuer – федеральный налог;
132. der Bürge – поручитель, гарант;
133. die Bürgschaft – поручительство, гарантия, ручательство; порука;
134. die Büromaschinen, Pl. – конторские машины.

D

135. das Darlehen – заем, ссуда;
136. der Dax (Deutscher Aktienindex) – германский индекс акций;
137. definieren – определять, давать определение;
138. die Deflation – дефляция, рост стоимости денежной единицы в связи с понижением цен;
139. die Degenerationsphase – фаза падения спроса продукта;
140. die Delegation – делегирование, передача прав и ответственности подчиненному; перевод долга на другое лицо;
141. die Depositenbank – депозитный банк;
142. das Depot – вклад, депозиты; отдел вкладов; хранение;
143. die Devisen, Pl. – дивизы, иностранные банкноты;
144. der Dienstleister, m – работник сферы услуг;
145. die Dienstleistung, Pl. – услуги;
146. das Dienstleistungsgeschäft, n – операция в сфере услуг;
147. die direkte Steuer – прямой налог;
148. der Diskont – дисконт, учетный процент;
149. diskontieren – дисконтировать (покупать), учитывать вексель;
150. der Diskontkredit – кредит дисконтного банка; кредит, выдаваемый при учете векселей;

- 151. die Diskontpolitik – дисконтная политика центрального банка по регулированию стоимости кредита путем изменения учетной ставки;
- 152. dispositiv – диспозитивный;
- 153. die Distributionspolitik – политика в области сбыта;
- 154. die Dividenden, Pl. – дивиденд (часть прибыли, приходящаяся на одну акцию);
- 155. die Doppelbuchführung – двойная бухгалтерия;
- 156. der Dritte – третье лицо; durchsetzen – добиваться (чего-либо); настоять (на чем-либо); проводить (например, закон); осуществлять (что-либо).

Е

- 157. die Ebene – уровень, область, сфера;
- 158. das Eigenkapital – собственный (не привлеченный) капитал;
- 159. der Eigentumsübergang – переход права собственности;
- 160. das Einfuhrland – импортирующая страна;
- 161. die Eingangsrechnung – счет, выставяемый поставщиком; счёт-фактура;
- 162. das Einkommen – доход;
- 163. die Einkommenssteuer – подоходный налог;
- 164. die Einkünfte, Pl. – (постоянные) доходы;
- 165. die Einlage – (денежный) вклад, взнос, пай (в предприятии);
- 166. das Einlagengeschäft – прием вкладов;
- 167. der Einleger – вкладчик;
- 168. einlösen – оплачивать, погашать (вексель);
- 169. die Einnahme – доход, поступление; сборы; приход;
- 170. die Einstellung – установка; ориентация; зачисление (принятие) на работу; приостановка; регулировка; настройка;
- 171. die Einzahlung – платеж, взнос;
- 172. der Einzelhandel – розничная торговля;
- 173. die Effektenbank – фондовый банк;
- 174. der Effektenverkehr – обращение ценных бумаг (акций, облигаций);
- 175. das Emissionsgeschäft – эмиссионные операции;
- 176. der Emittent – эмитент (производящий эмиссию);
- 177. die Entgegennahme – прием (например, заказа);
- 178. das Entgelt – возмещение, вознаграждение; entlohn – вознаграждать; расплачиваться;
- 179. die Entlohnung – плата (за труд), вознаграждение;
- 180. die Entrichtung – уплата, оплата, налог;
- 181. die Entschädigung – возмещение, компенсация, покрытие расходов; бонификация; репарация;
- 182. entscheiden – решать, принимать решение;
- 183. die Entscheidung – решение; принятие решения;
- 184. die Entwicklung – разработка; развитие;
- 185. die Entwicklungsbank – банк (экономического) развития;
- 186. die Erfolgsbeteiligung – участие в прибылях предприятия;
- 187. der Erhaltungsaufwand – издержки по поддержанию в исправности (в сохранности);
- 188. erheben, erhob, erhoben – взимать;
- 189. die Ersparnis – сбережение, накопление;

- 190. die Erstellung – составление, разработка; выписка счета;
- 191. der Ertrag – доход, доходность, выручка, прибыль;
- 192. erwirtschaften – зарабатывать, добиваться;
- 193. essenziell (essentiell, essential) – существенный;
- 194. existieren – существовать;
- 195. die Expansion – экспансия, распространение (влияния), подъем;
- 196. extern – внешний, наружный.

F

- 197. die Fachkenntnisse Pl. – специальные знания;
- 198. die Fachmesse – отраслевая выставка-ярмарка;
- 199. das Factoring – факторинг (покупка банком требования продавца к покупателю для инкассации);
- 200. die Fälligkeit – наступление срока исполнения обязательства; истечение срока (платежа);
- 201. die Fälschung – подлог, подделка, фальсификация;
- 202. die Fertigung – производство, изготовление; технология;
- 203. finanziell – финансовый;
- 204. die Finanzbuchführung – финансовая бухгалтерия;
- 205. der Finanzmarkt – денежный рынок;
- 206. das, die Finanzmittel, Pl. – финансы, финансовые средства, финансовые (денежные) ресурсы;
- 207. flexibel – гибкий (например, о вексельных курсах, об экономике);
- 208. die Flexibilität – гибкость;
- 209. fördern – продвигать, поощрять; содействовать, способствовать;
- 210. die Förderung – стимулирование; содействие, поощрение; продвижение;
- 211. die Fort- und Weiterbildung – повышение квалификации;
- 212. die Frageliste – список вопросов, перечень вопросов;
- 213. der Freiberufler – лицо свободной профессии;
- 214. die Freisetzung – высвобождение, освобождение;
- 215. die Fremdfinanzierung – финансирование за счет привлечения средств со стороны;
- 216. die Fremdwährung – иностранная валюта;
- 217. die Frist – срок;
- 218. die Führung – руководство, управление; руководители, ведение (например, счетов)
- 219. die Führungskräfte, Pl. – руководящие кадры, руководящие работники.

G

- 220. das Garantiegeschäft – предоставление гарантии;
- 221. die Garantieleistung – оказание гарантийных услуг;
- 222. der Gebrauch – пользование; эксплуатация;
- 223. die Gebühr – сбор, пошлина; налог, плата; взнос;
- 224. die Gegenleistung – встречное исполнение; взаимность исполнения обязанностей;
- 225. die Geldanlage – помещение, вложение денег, капиталовложение, инвестирование, инвестиция;
- 226. die Geldentwertung – обесценивание денег; девальвация;

227. der Geldgeber – кредитор, заимодатель;
228. die Geldinstitute, Pl. – кредитные учреждения;
229. die Geldleihe – денежная ссуда;
230. die Geldmenge – денежная масса;
231. die Geldpolitik – денежно-кредитная политика; валютная политика;
232. die Geldschöpfung – эмиссия (выпуск) бумажных денег;
233. das Geldvermögen – движимое имущество (в денежной форме);
234. das Geldwechselgeschäft – операция по обмену (иностранной) валюты;
235. der Geldwert – стоимость (курс) денег;
236. die Gemeindesteuer – коммунальный или муниципальный налог;
237. die Gemeinschaft – общество, объединение, сообщество; общность, единство, содружество;
238. genossenschaftlich – кооперативный;
239. die Gesamtwirtschaft – народное хозяйство; экономика (страны);
240. das Geschäft – дело, занятие, бизнес, сделка, предприятие, фирма, торговый дом, магазин;
241. die Geschäftsbank – деловой (коммерческий) банк;
242. der Geschäftsbesorgungsvertrag – договор поручения;
243. der Geschäftsbetrieb – предприятие; фирма;
244. das Geschäftsbuch – конторская книга, бухгалтерская книга;
245. das Geschäftsgeld – поле деятельности;
246. das Geschäftsjahr – отчетный год;
247. der Geschäftsverkehr – деловые отношения, деловые связи;
248. der Geschäftsvorfall – хозяйственная операция;
249. das Geschick – умение, способность;
250. organisatorisches Geschick – организаторские способности;
251. der Gesellschafter – участник товарищества, компаньон, акционер;
252. gesetzlich – законный, легальный;
253. das Gestaltungsrecht – конститутивное право;
254. gewähren – предоставлять;
255. die Gewährung – предоставление;
256. der Gewerbebetrieb – (кустарное) промышленное предприятие;
257. der Gewinn – прибыль, выгода, доход (разница между выручкой и затратами);
258. gewinnen – получать прибыль;
259. das Girogeld – деньги банковского жирооборота;
260. das Girogeschäft – безналичный расчет, жирооборот;
261. die Girozentrale – жироцентрал;
262. der Gläubiger – кредитор, заимодавец;
263. das Gleichgewicht – равновесие;
264. der Gleichgewichtspreis – цена в условиях (устойчивого) равновесия спроса и предложения;
265. GOB (сокр. от Grundsätze ordnungsmäßige Buchführung) – основы действующей системы бухгалтерского учета;
266. der Großhandel – оптовая торговля;
267. der Grundkredit – земельный (ипотечный) кредит;
268. Grundkreditanstalt – земельный банк, ипотечный банк;
269. der Grundlohn – основная заработная плата;

- 270. die Grundsteuer – поземельный налог;
- 271. das Gründungsgeschäft – учредительная сделка;
- 272. gültig sein – быть действительным, иметь силу;
- 273. die Güter, Pl. – товары; блага.

H

- 274. das Haben – кредит (счета);
- 275. die Haftpflichtversicherung – гарантийное страхование;
- 276. das Handelsgeschäft – торговое предприятие; торговая сделка;
- 277. das Handelsgesetzbuch – торговый кодекс;
- 278. das Hauptbuch – главная книга, гроссбух;
- 279. der Haushalt – семейное предприятие; семейное хозяйство;
- 280. die Hierarchien, Pl. – иерархия;
- 281. hierarchisch – иерархический;
- 282. honorieren – платить; возмещать (убытки);
- 283. die Human Ressourcen, Pl. – трудовые ресурсы, включая накопленные знания, образование, опыт;
- 284. die Herausgabe – выдача; выпуск, издание;
- 285. die Hypothekenbank – ипотечный банк

I

- 286. die Immobilien, Pl. – недвижимость, недвижимое имущество;
- 287. die Incoterms, Pl. – Инкотермс (международные правила толкования торговых терминов, изданные Международной торговой палатой);
- 288. die indirekte Steuer – косвенный налог;
- 289. die Indizes, Pl. – индексы;
- 290. die Inflation – инфляция, обесценивание денег;
- 291. der Inhaber – владелец, хозяин; держатель (ценной бумаги);
- 292. das Inkassogeschäft – инкассовая операция;
- 293. der Input – затраты, вложения;
- 294. das Inventar – инвентарь, инвентаризационная опись;
- 295. die Inventur – инвентаризация, учет, инвентаризационная опись;
- 296. der Investmentfonds – инвестиционный фонд;
- 297. das Investmentgeschäft – вложение денег; помещение капитала;
- 298. intern – внутренний.

J

- 299. der Job – работа, профессия;
- 300. das Journal – бух. журнал.

K

- 301. kalkulieren – калькулировать, составлять смету;
- 302. die Kameralistik – камералистика;
- 303. die Kapazität – объем, (производственная) мощность;
- 304. der Kapitalgeber – инвестор;
- 305. das Kapitalvermögen – капитал; основные средства производства;
- 306. die Karriere – карьера;
- 307. das Kartell – картель, картельное соглашение;

308. kassieren – принимать в кассу, собирать (например, взносы);
309. der Käufer – покупатель;
310. die Kaufkraft – покупательная способность (населения);
311. der Kaufmann – торговец, коммерсант;
312. kaufmännisch – торговый, коммерческий;
313. ein in kaufmännischer Weise eingerichteter Geschäftsbetrieb – торговое предприятие;
314. der Kaufpreis – покупная или продажная цена;
315. der Kaufvertrag – договор купли-продажи;
316. die Kirchensteuer – церковный налог;
317. die Klausel – оговорка, ограничительное условие, пункт (договора);
318. der Kleingewerbetreibende – кустарь, мелкий ремесленник;
319. das Know-how – ноу-хау (научно-технические знания и опыт организации производства на основе последних достижений науки и техники); секрет производства (может служить объектом коммерческих сделок);
320. der Know-how-Träger – носитель ноу-хау;
321. der Kommissionär – комиссионер, посредник, торговый агент;
322. der Kommunalkredit – коммунальный / муниципальный кредит;
323. die Kommunalobligation – облигация коммунального займа;
324. die Kommunikationsfähigkeit – коммуникабельность;
325. die Kompetenz – ведение (чем-либо); компетентность; компетенция; полномочия;
326. die Kondition – условие;
327. die Konditionenpolitik – политика условий торговли;
328. konsequent – последовательный, консеквентный;
329. der Konsum – потребление;
330. der Konsument – (конечный) потребитель;
331. konsumieren – потреблять;
332. der Konsumkredit – потребительский кредит;
333. die Konten, Pl. – счета;
334. das Kontenblatt – карточка лицевого счета, страница лицевого счета (в книге бухгалтерского учета);
335. kontinuierlich – непрерывный, бесперебойный;
336. das Konto – счет;
337. die Kontierung – котировка, проводка;
338. der Kontokorrentkredit – контокоррентный кредит;
339. die Kontrahierung – вступление в договорные отношения;
340. die Konvertibilität – конвертируемость, обратимость;
341. die Korrektur – исправление; поправка; корректура;
342. die Kosten, Pl. – расходы, издержки (направленные на обеспечение коммерческого результата);
343. die Kostenerfassung – учёт издержек;
344. kostengünstig – требующий меньших затрат (издержек);
345. die Krankenversicherung – страхование на случай болезни;
346. kreativ – творческий;
347. die Kreditbank – кредитный (ссудный) банк;
348. der Kreditgeber – кредитор;

349. die Kreditgenossenschaft – кредитная кооперация; кредитное (кооперативное) товарищество;
350. das Kreditgeschäft – кредитная операция; кредитная сделка;
351. die Kreditleihe – кредитная сделка, при которой банк предоставляет клиенту в кредит не деньги, а собственные поручительства, гарантии, акцептованные векселя;
352. der Kreditnehmer – заемщик;
353. die Kreditvergabe – выдача кредитов;
354. das Kreditwesen – кредитная система;
355. die Kreditwürdigkeit – кредитоспособность;
356. der Kundendienst – обслуживание покупателей, сервис;
357. die Kündigung – расторжимость (договора);
358. kündigen – отменять, расторгать, денонсировать; увольнять;
359. der Kursgewinn – курсовая прибыль;
360. der Kurseinbruch – внезапное падение курса;
361. die Kurssteigerung – повышение курса;
362. der Kursverlust – потери от колебания курсов;
363. die Kurzarbeit – неполная занятость;
364. kurzfristig – краткосрочный.

L

365. der Lagerbestand – складские запасы;
366. die Lagerung – хранение на складе, складирование;
367. die Landessteuer – налог, взимаемый органами власти земли (ФРГ);
368. die Landeswährung – национальная валюта;
369. langfristig – долгосрочный, длительный;
370. die Laufzeit – срок действия (например, договора, векселя, кредита); срок прохождения;
371. das Leasing – лизинг, прокат или аренда средств производства;
372. die Leasing-Gesellschaft – компания (фирма), занимающаяся лизингом;
373. der Leasingvertrag – лизинговый договор;
374. der Lebensunterhalt – средства к жизни;
375. die Lebenserwartung – ожидаемая продолжительность жизни;
376. leihen (lieh, geliehen) – одалживать, ссужать, давать займы; брать займы;
377. die Leistung – платеж, расход; произведенная работа, производственный результат; производительность, мощность;
378. die Leistungen, Pl. – услуги;
379. der Leiter – руководитель; управляющий, заведующий;
380. der Letztverbraucher – конечный потребитель;
381. der Lieferant – поставщик;
382. der Lieferantenkredit – кредит, предоставляемый поставщиком;
383. liquid – ликвидный, способный превращаться в наличные деньги;
384. die Liquidität – ликвидность;
385. der Lohn – заработная плата;
386. der Lohnbeleg – расчетный лист;
387. die Lohngestaltung – тарификация работ и рабочих;
388. die Lohnsteuer – налог на заработную плату; налог на трудовой доход;
389. die Losgröße – размер партии или серии.

M

- 390. die Macht – власть;
- 391. das Management – управление, руководство (предприятием); менеджмент;
- 392. der Manager – менеджер; управляющий; администратор; распорядитель;
- 393. die Manipulation – управление; (искусный) прием;
- 394. die Marke – марка; фирменный знак; товарный знак;
- 395. der Markenartikel – фирменное изделие;
- 396. das Marketing – маркетинг (совокупность мер, ориентирующая хозяйственную деятельность фирмы на существующие или потенциальные потребности рынка);
- 397. der Markt – рынок;
- 398. die Markteinführung – внедрение (товара) на рынок;
- 399. die Marktforschung – изучение рынка; анализ конъюнктуры рынка;
- 400. die Marktmacht – владение ситуацией на рынке, господство на рынке;
- 401. die Massengüter, Pl. – товары широкого потребления;
- 402. die Maßnahme – мероприятие, мера;
- 403. der Materialentnahmeschein – накладная на отпуск материалов со склада;
- 404. die Materialwirtschaft – материально-техническое снабжение;
- 405. die Mehrwertsteuer – налог на добавленную стоимость;
- 406. die Messe – ярмарка;
- 407. die Miete – наем, аренда, прокат (вещи, но не права);
- 408. mieten – снимать, брать в аренду; брать напрокат;
- 409. der Mindestbeitrag – минимальный взнос;
- 410. die Mindestreserverpolitik – политика минимальных резервов;
- 411. der Mindestreservesatz – резервная ставка;
- 412. die Mitarbeit – сотрудничество;
- 413. das Mitspracherecht – право участия в делах фирмы;
- 414. mittelfristig – среднесрочный;
- 415. der Mittelstand – средний класс, предприятия мелкого и среднего бизнеса;
- 416. multilateral – многосторонний;
- 417. die Muttergesellschaft – материнская компания, основное / головное общество / компания.

N

- 418. die Nachfrage – спрос;
- 419. der Nachfrager – покупатель, потребитель;
- 420. nachgeordnet – подчиненный, нижестоящий;
- 421. nachhaltig – длительный, стабильный;
- 422. das Nettosozialprodukt – чистый социальный продукт;
- 423. das Normenblatt – таблица, свод норм (стандартов);
- 424. die Notenbank – эмиссионный банк;
- 425. die Nutzung – пользование, использование; эксплуатация.

O

- 426. das Oben – высокий пост;
- 427. die Offenmarktpolitik – политика операций на открытом рынке;
- 428. öffentlich – государственный, “общественный”;
- 429. die öffentliche Hand – органы государственной власти;
- 430. der öffentlicher Haushalt – государственный бюджет;

431. die Option – опцион, право выбора, право замены; оптация;
432. der / das Output – результат деятельности предприятия; произведенная продукция; выпуск (продукции).

Р

433. pachten – арендовать;
434. das Papier – документ, удостоверение; бумага;
435. die Papiere, Pl. – ценные бумаги;
436. partizipieren – участвовать, принимать участие;
437. das Passivgeschäft – пассивная (банковская) операция;
438. der Patentschutz – охрана патентных прав;
439. die Pensionärbetreuung – оказание (материальной) помощи пенсионерам;
440. das Personal – персонал, штат; личный состав;
441. die Personalbeschaffung – подбор персонала;
442. der Personaleinsatz – расстановка кадров;
443. die Personalentwicklung – повышение квалификации персонала;
444. das Personalmanagement – управление штатом работников;
445. die Personalqualifizierung – аттестация персонала;
446. der Pfandbrief – закладной лист;
447. die Pflege – уход; техническое обслуживание; ремонт;
448. die Pflegeversicherung – страхование на случай возникновения необходимости в уходе;
449. die Pflicht – долг, обязательство, обязанность;
450. das Pionierunternehmen – предприятие-первопроходец;
451. das Portfolio – портфель (например, ценных бумаг);
452. die Position – пост, должность; служебное положение; позиция; статья (например, импорта);
453. prädestinieren – предопределять, предназначать;
454. präferieren – предпочитать;
455. der Preis – цена;
456. der Preisauftrieb – взвинчивание цен;
457. das Preisniveau – уровень цен;
458. die Preispolitik – политика (в области) цен;
459. die Preisschere – "ножницы цен";
460. die Preisstabilität – стабилизация цен;
461. die Produktion – производство, изготовление, выпуск продукции; продукция;
462. die Produktionsmittel, Pl. – средства производства;
463. der Produktionsverbindungshandel – посредническая торговля товарами производственного назначения;
464. der Produktivkredit – кредит, предоставленный на производственные цели;
465. die Produktpolitik – политика разработки, выпуска и сбыта продукта;
466. produzieren – производить, изготавливать, выпускать;
467. der Profit – прибыль, доход; выгода; profitieren – извлекать прибыль, получать выгоду;
468. die Promotion – мероприятия по стимулированию сбыта;
469. Public Relations – деятельность компании, связанная с распространением информации; связи фирм(ы) с общественностью.

Q

470. die Qualifikation – квалификация; аттестация; qualifizieren квалифицировать; аттестовать; улучшать, повышать качество;
471. qualitätsbezogen – относящийся к обеспечению и улучшению качества (продукции);
472. die Quittung – расписка, квитанция;
473. die Quote – квота, доля; взнос.

R

474. die Rate – часть, доля, взнос (при платеже в рассрочку);
475. der Ratenkredit – кредит, погашаемый частями;
476. der Realkredit – обеспеченный кредит;
477. das Realkreditinstitut – ипотечный банк;
478. die Rechnung – счет (документ), счет-фактура;
479. eine Rechnung bezahlen – оплатить счет;
480. die Rechnungsführung – ведение бухгалтерского учёта;
481. das Rechnungswesen – учёт и отчётность;
482. rediskontieren – переучитывать (векселя), перепродавать (учтенные векселя);
483. die Refinanzierung – рефинансирование, повторное привлечение капитала;
484. das Regelwerk – свод правил;
485. die Reifephase – фаза зрелости (в жизненном цикле продукта);
486. der Remittent – ремитент, получатель платежа;
487. die Rendite – рендита, фактический доход, приносимый ценными бумагами;
488. die Rentabilität – рентабельность, доходность, прибыльность; выгодность;
489. die Rente – пенсия;
490. die Reservemittel, Pl. – резервные средства;
491. die Reserven, Pl. – накопления; запасы;
492. der Ressort – круг обязанностей; компетенция; ведомство;
493. die Ressource, Pl. – ресурсы;
494. revidieren – ревизовать, проверять;
495. das Risiko – риск;
496. der Rohstoff – сырье;
497. die Rückgabe – возврат, возвращение;
498. die Rücklagen, Pl. – запас, сбережения накопления.

S

499. die Sachgüter, Pl. – потребительские товары;
500. die Sachversicherung – страхование имущества;
501. der Saldo – сальдо, остаток;
502. Sales Promotion – стимулирование сбыта;
503. die Sättigungsphase – фаза насыщения рынка (в жизненном цикле продукта);
504. der Schadensfall – аварийный случай;
505. die Schiffspfandbank – ипотечный банк, предоставляющий ссуды под залог зарегистрированного судна;
506. der Schlussverkauf – сезонная распродажа;
507. der Schuldner – должник, дебитор;

508. die Schulung – обучение; учение, учеба;
509. die Schuldverschreibung – долговое обязательство; облигация, выпущенная акционерным обществом;
510. die Schwankung – колебание;
511. der Schwerpunkt – специализация;
512. die Selbstkostenrechnung – расчет себестоимости;
513. die Sensibilität – чувствительность, впечатлительность;
514. die Sicherheit – надежность;
515. die Sicherung – обеспечение; сохранение;
516. das Soll – дебет (счета), смета;
517. das Sonderangebot – специальное предложение;
518. die Sonderziehungsrechte, Pl. – специальные права на получение валюты в Международном валютном фонде;
519. die Soft Skills, Pl. – гибкие навыки;
520. der Sparbrief – договор банковского вклада (Dokument über einem Betrag, der für einen Betrag, der für einen festgesetzten Zeitraum zum vereinbarten Zinssatz angelegt wird);
521. die Spareinlage – сберегательный вклад;
522. das Sparen – накопление (денег); бережливое расходование; хранение денег в сберегательной кассе;
523. der Sparer – вкладчик (сберегательной кассы);
524. spekulieren – спекулировать (покупать и продавать что-либо (товары, ценные бумаги) с целью получения прибыли);
525. die Spezialbank – специализированный банк;
526. stagnieren – стагнировать, переживать застой;
527. der Standort – местоположение;
528. die Stellenanzeige – объявление о найме на работу;
529. die Steuer – налог, сбор;
530. die Steuereinnahmen, Pl. – налоговые поступления;
531. der Steuerpflichtige – налогоплательщик;
532. die Steuerung – управление, регулирование;
533. das Stimmrecht – право голоса;
534. der Supermarkt – супермаркет, магазин самообслуживания с широким ассортиментом товаров, универсам.

T

535. die Tagung – съезд; конференция; заседание;
536. der Tariflohn – заработная плата, предусмотренная тарифным соглашением;
537. die Teamfähigkeit – умение работать в группе, способность к совместной работе;
538. teamorientiert – ориентированный на работу в группе;
539. der Teilhaber – пайщик, компаньон, совладелец;
540. die Teilzahlung – уплата в рассрочку;
541. der Tilgungssatz – процент погашения (долга, ссуды);
542. die Transaktion – сделка, операция;
543. der Trend – (главное) направление (тенденция) развития, тренд;
544. der Tresor – сейф, несгораемый шкаф;

545. die Treuerprämie – надбавка к заработной плате за долголетнюю непрерывную работу.

U

- 546. die Überlassung – уступка;
- 547. die Übermittlung – передача, пересылка;
- 548. die Überschreitung – превышение (напр. сметы);
- 549. die Überschussrechnung – расчёт доходов и расходов;
- 550. der Überseehandel – межконтинентальная торговля;
- 551. die Überwachung – контроль, надзор, наблюдение;
- 552. die Überweisung – перевод, перечисление (денег);
- 553. die Überzeugung – убеждение;
- 554. der Umfang – объем; размер; величина;
- 555. der Umlauf – обращение, хождение (о деньгах); оборот;
- 556. in Umlauf bringen – вводить в оборот;
- 557. der Umsatzprozess – процесс оборота;
- 558. die Umsatzsteuer – налог с оборота;
- 559. die Universalbank – банк универсального типа;
- 560. das Unternehmen – дело, бизнес, предприятие;
- 561. der Unternehmer – предприниматель;
- 562. unterschreiten – не израсходовать (по смете).

V

- 563. der Veranlasser – инициатор;
- 564. die Verantwortung – ответственность;
- 565. verdienen – зарабатывать;
- 566. das Verfahren – метод, способ, процесс; технология;
- 567. die Verfahrenstechnik – технология (производства);
- 568. der Verfall – разрушение, упадок; прекращение действия; просрочка; наступление срока исполнения обязательства; конфискация;
- 569. vergüten – возмещать (издержки, убытки), выплачивать вознаграждение;
- 570. das Verhalten – поведение;
- 571. der Verkauf – продажа, реализация; сбыт;
- 572. die Verkaufsförderung – стимулирование продаж;
- 573. der Verkäufer – продавец;
- 574. die Verkehrssteuern, Pl. – налоги, вытекающие из товарно-денежных и имущественных отношений;
- 575. der Verlust – убыток, ущерб, потери;
- 576. vermieten – сдавать внаем, сдавать в аренду; отдавать напрокат;
- 577. die Vermietung – сдача внаем, сдача в аренду; прокат;
- 578. die Verminderung – уменьшение, сокращение;
- 579. das Vermögen – имущество, состояние, капитал;
- 580. der Vermögensgegenstand – предмет имущества;
- 581. die Vermögenslage – имущественное положение;
- 582. die Vermögenssteuer – налог на имущество;
- 583. die Vermögenswerte, Pl. – имущество, имущественные ценности;
- 584. verpachten – сдавать в аренду или внаем;
- 585. die Verpachtung – сдача в аренду или внаем;

- 586. die Verpflichtung – обязанность; обязательство;
- 587. die Versicherung – страхование;
- 588. der Versicherungsvertrag – договор страхования;
- 589. versiert – опытный; сведущий; квалифицированный;
- 590. die Versorgung – снабжение, обеспечение;
- 591. der Vertragsabschluss – заключение договора;
- 592. der Vertrieb – продажа, сбыт, реализация;
- 593. die Verwaltung – управление, руководство; администрация, управление (орган), правление;
- 594. das Verwaltungsgebäude – административное здание
- 595. der Verzicht – отказ, отречение;
- 596. verzinsen – платить проценты, начислять проценты;
- 597. das Volkseinkommen – национальный доход;
- 598. die Volkswirtschaft – народное хозяйство, экономика;
- 599. das Volumen – объем;
- 600. der / die Vorgesetzte – начальник, начальница;
- 601. die Vorlage – представление (документа);
- 602. bei Vorlage – по предъявлении;
- 603. die Vorschrift – предписание, положение;
- 604. die Vorsorge – заблаговременная подготовка (к чему-либо).

W

- 605. der Wachstum – рост;
- 606. wirtschaftliches Wachstum – экономический рост;
- 607. die Wahrung – сохранение, охрана;
- 608. der Währungsfonds – валютный фонд;
- 609. die Ware – товар;
- 610. der Warenkredit – товарный кредит;
- 611. der Wechsel – вексель (долговое обязательство);
- 612. der Wechselakzept – акцепт(ование) векселя, принятие векселя к платежу;
- 613. die Wechselkurs – обменный курс;
- 614. die Weisung – указание, инструкция, предписание, распоряжение, директива;
- 615. weiterentwickeln, sich – развиваться дальше;
- 616. sich beruflich weiterentwickeln – расти профессионально;
- 617. weiterverkaufen – перепродавать;
- 618. die Weltbank – Международный банк реконструкции и развития, МБРР;
- 619. der Wendepunkt – поворотная точка, перелом;
- 620. die Werbeagentur – рекламное агентство;
- 621. der Werbeträger – лицо или предприятие, ответственное за рекламу; средство рекламы;
- 622. die Werbung – реклама, рекламирование; рекламный проспект, рекламный текст; вербовка, набор;
- 623. werktätlich – рабочий, будничный; в рабочие дни;
- 624. die Werte, Pl. – ценности; ценные бумаги;
- 625. die Wertentwicklung = die Wertbewegung – движение (динамика) стоимость;
- 626. die Wertpapiere, Pl. – ценные бумаги;
- 627. das Wertpapiergeschäft – операция с ценными бумагами;

628. die Wertschöpfung – создание добавленной стоимости, добавленная стоимость;

629. der Wettbewerb – конкуренция, соревнование;

630. die Wettbewerbsfähigkeit – конкурентоспособность;

631. der Wettkampf – соревнование, состязание;

632. der Wiederverkäufer – агент по перепродаже;

633. die Wirksamkeit – действенность, эффективность;

634. wirtschaften – заниматься хозяйством;

635. die Wirtschaftsbeziehungen, Pl. – экономические (хозяйственные) отношения;

636. die Wirtschaftsgüter, Pl. – (материальные) блага.

Z

637. der Zahlenwert – числовое значение;

638. die Zahlung – платёж, оплата, взнос;

639. der Zahlungsausgleich – выравнивание (балансировка) платежей; расчеты;

640. der Zahlungsempfänger – получатель платежа;

641. Zahlungsort – место платежа;

642. der Zahlungsverkehr – система расчетов; платежный оборот;

643. das Zahlungsverkehrsgeschäft – операция расчета;

644. die Zahlungszeit – время платежа;

645. das Zeitbuch – книга для записи сроков платежей;

646. der Zeitlohn – повременная заработная плата;

647. die Zentralnotenbank – центральный эмиссионный банк;

648. das Zertifikat – сертификат, свидетельство, удостоверение;

649. zertifizieren – выдавать сертификат; свидетельствовать, удостоверить;

650. die Zertifizierung – выдача сертификата;

651. ziehen – трассировать; выставить тратту; извлекать (выгоду); подводить (итог, баланс);

652. der Zins – ссудный процент;

653. zinslos – беспроцентный;

654. der Zinssatz – процентная ставка;

655. der Zoll – таможенная пошлина;

656. zurückgehen – понижаться, падать;

657. zurückzahlen – возвращать, погашать (например, долг);

658. die Zusammenarbeit – сотрудничество; совместная работа; кооперирование;

659. zustande kommen – осуществляться;

660. zuständig sein für etw. (Akk.) – ведать чем-либо;

661. die Zuständigkeit – компетенция, круг полномочий; компетентность;

662. die Zuweisung – распределение; назначение, предоставление;

663. das Zwecksparen – накопление сбережений для определенной, обусловленной в договоре со сберегательной кассой цели;

664. die Zweigstelle – филиал, отделение.

ZUM THEMA „GELD UND BANKEN“

TEIL I

1. abbuchen – списывать со счета
2. die Abbuchung, -, -en – списание со счета
3. abheben (-o- ab, h. -o-) – снимать (средства)
4. die Abhebung, -, -en – снятие средств с банковского счета
5. abschließen (-o- ab, h. -o-) – закрывать счет
6. die Abteilung, -, -en – отдел
7. die Personalabteilung, -, -en – отдел кадров
8. die Rechtsabteilung, -, -en – юридический отдел
9. abwickeln – исполнять, выполнять; осуществлять, производить; ликвидировать (предприятие)
10. die Abwicklung, -, -en – исполнение, выполнение, осуществление
11. ähnlich und ähnliches – и тому подобное
12. die Aktie, -, -n – акция
13. anbieten (-o- an, h. -o-) – предлагать
14. das Angebot, -es, -e – предложение
15. umfassendes Angebot – обширный ассортимент
16. das Angebot unterbreiten – делать предложение
17. der / die Angestellte, -n, -n – служащий
18. die Anlage, -, -n – вложение, помещение капитала; инвестиция
19. die Anlageberatung, -, -en – консультационные услуги в области инвестиций
20. die Anlageform, -, -en – форма капиталовложений
21. die Anlagemöglichkeiten – возможности помещения капитала (инвестиций)
22. anlegen – вкладывать (помещать) капитал, инвестировать
23. die Anleihe, -, -n – заем; ссуда, кредит
24. der Anspruch, -s, -e – претензия, требование, право
25. in Anspruch nehmen – воспользоваться, обращаться
26. das Arbeitslosengeld, -es – пособие по безработице
27. die Aufstellung, -en – составление, разработка; подготовка; смета; сводная таблица
28. die Ausgaben – расходы, затраты, издержки
29. ausgeben (-a- aus, h. -e-) – расходовать, тратить, осуществлять эмиссию
30. das Auslandsgeschäft, -es, -e – заграничные операции (банка)
31. auszahlen – выплачивать
32. die Auszahlung, -, -en – платеж, выплата, расчет; выплаченная сумма
33. der / die Auszubildende, -n, -n – ученик(ца)
34. die Bank, -, -en – банк
35. der / die Bankangestellte, -n, -n – служащий банка
36. der Bankbetrieb, -s – деятельность банка; банковские операции
37. das Bargeld, -es – наличные деньги; наличные средства
38. bargeldlos – безналичный
39. die Bedingung, -, -en – условие
40. unter welchen Bedingungen – при каких условиях

41. der Beitrag, -s, "e – взнос; вклад, пай, доля; сбор, пошлина
42. beraten (-ie-, h. -a-) – советовать, консультировать
43. der Bereich, -es, -e – область, сфера, диапазон; компетенция
44. Bescheid wissen – знать точно, знать наверняка
45. die Betriebsmittelfinanzierung, -, -en – финансирование средств производства
46. bevollmächtigt – уполномоченный, поверенный
47. die Bilanzanalyse, -, -en – анализ баланса
48. die Bildung – образование, создание; формирование
49. die Ausbildung – образование
50. die Fortbildung – повышение квалификации
51. die Branchenanalyse, -, -en – анализ показателей работы отрасли
52. die Broschüre, -, -en – брошюра
53. das Budget, -s, -s – бюджет
54. das Buchgeld, -es – наличие средств на счетах
55. die Buchhaltung, -, -en – бухгалтерия
56. das Computernetz, -es, -e – компьютерная сеть
57. das Darlehen, -s – ссуда, заем, кредит
58. Darlehen aufnehmen – брать заем
59. die Datenbank, -, -en – банк данных
60. die Dienstleistung, -, -en – услуга
61. die Bankdienstleistung, -, -en – банковская услуга
62. die Dokumentenzahlung, -, -en – платеж по документам
63. effizient – эффективный
64. eingegangen – полученный, поступивший
65. die Einhaltung, -, -en – соблюдение
66. die Einlage, -, -n – (денежный) вклад; взнос (в предприятие)
67. die Termineinlage, -, -n – срочный вклад
68. einlegen – вкладывать (средства); подавать (жалобу)
69. der Einleger, -s, - – вкладчик
70. einzahlen (an der Kasse, auf das Konto) – платить, вносить, вкладывать
71. der Einzug, -s, "e – взыскание, сбор, получение платежа; прямое дебетование
72. der Einzugsverkehr, -s – процесс взимания
73. die Emission, -, -en – эмиссия, выпуск (в обращение)
74. emittieren – эмитировать, выпускать в обращение ценные бумаги
75. der Empfänger, -s, - – получатель
76. die Entgegennahme, -, -n – приемка, получение, принятие
77. entgegennehmen (-a- entgegen, h. -o-) – принимать, получать
78. die Erklärung, -, -en – заявление; декларация
79. sich erkundigen über Akk. – осведомляться, справляться
80. eröffnen – открывать; сообщать, объявлять
81. die Errichtung, -, -en – сооружение; учреждение; основание, создание
82. die Exportfinanzierung, -, -en – финансирование экспорта
83. das Factoring, -s – финансирование сбыта через посредника
84. das Fahrgeld, -es – плата за проезд; фрахт, плата за перевозку грузов
85. das Falschgeld, -es – фальшивые деньги
86. die Familienvorsorge, - – забота о семье
87. das Festgeld, -es – срочный вклад (депозит)
88. festsetzen – устанавливать, определять; констатировать

89. das Finanzmittel, -s, - – финансовые средства
90. der Finanzplan, -es, -pläne – план финансирования
91. die Firmenkarte, -, -n – визитная карточка фирмы
92. der Fonds, -, - – фонд
93. die Garantie, -, -n – гарантия
94. die Gebühr, -, -en – сбор; пошлина; налог; плата; взнос; гонорар
95. das Gehalt, -es, -er – оклад, жалование; заработная плата
96. das Geheimnis, -ses, -se – тайна
97. das Geld, -es, -er – деньги
98. die Geldanlage, -, -en – инвестиция, вложение денежных средств
99. die Geldbörse, -, -n – кошелек, портмоне
100. der Geldfälscher, -s, - – фальшивомонетчик
101. der Geldgeber, -s, - – кредитор, заимодатель
102. der Geldhandel, -s – денежные операции
103. die Geldkarte, -, -n – банковская карточка
104. die Geldkosten, - (Pl.) – стоимость денег
105. der Geldmangel, -s, - – нехватка денег
106. der Geldmarkt, -es, -e – рынок краткосрочных кредитов, монетарный рынок
107. die Geldmenge, -, -n – денежная масса, совокупность платежных средств
108. der Geldschein, -es, -e – денежный знак, банкнота
109. der Geldschrank, -s, -e – сейф
110. das Geldstück, -s, -e – монета
111. die Geldtasche, -, -n – бумажник
112. der Geldumlauf, -s – денежное обращение
113. der Geldverlust, -es, -e – денежный ущерб, убыток
114. die Geldwäsche, - – отмывание денег
115. der Geldwert, -es, -e – стоимость (курс) денег; денежная стоимость
116. der Gesellschafter, -s, - – компаньон, партнер; пайщик, акционер
117. das Gesetz, -es, -e – закон
118. der Geschäftskontakt, -es, -e – деловой контакт
119. der Geschäftsreise, -n – деловая поездка (командировка)
120. das Gespräch, -s, -e – разговор
121. die Gewährung, -, -en – предоставление
122. der Gewinn, -s, -e – прибыль; выгода, польза; доход; выигрыш
123. gewinnen (-a-, h. -o-) – получать прибыль; извлекать выгоду
124. gutschreiben (-ie- gut, h. -ie-) – записать в кредит (счет), кредитовать
125. die Gutschrift, -, -en – запись в (на) кредит (счета), кредитовая проводка
126. die Immobilien – недвижимое имущество, недвижимость
127. das Inkasso, -s, -s – инкассо; инкассация, получение платежа
128. innerbetrieblich – внутри предприятия, внутрипроизводственный
129. das Kindergeld, -es – пособие для многодетных детей
130. das Kleingeld, -es – разменная монета; мелочь; сдача
131. die Kontenart, -, -en – вид счета
132. das Konto, -s, -en – счет
133. das Konto eröffnen – открывать счет
134. das Konto errichten – создавать счет
135. das Konto unterhalten – иметь счет
136. laufendes Konto – текущий счет

137. die Kontoeröffnung, -, -en – открытие счета
138. die Kontoführung, -, -en – ведение счета
139. das Kontokorrentkonto, -s, -en – контокоррентный счет, текущий банковский счет
140. der Kontokorrentkredit, -s, -e – контокоррентный кредит
141. das Krankengeld, -es – пособие по болезни
142. der Kredit, -s, -e – кредит
143. den Kredit gewähren – предоставлять кредит, кредитовать
144. den Kredit in Anspruch nehmen – взять (использовать) кредит
145. kurzfristiger Kredit – краткосрочный кредит
146. langfristiger Kredit – долгосрочный кредит
147. die Kreditform, -, -en – форма кредита
148. das Kreditlimit, -s, -e – лимит кредита
149. die Kreditmöglichkeit, -, -en – возможность получения кредита
150. der Kunde, -n, -n – клиент; заказчик
151. die Firmenkunden, (Pl.) – клиенты фирмы
152. das Firmenkundengeschäft, -es, -e – банковская операция по поручению и за счет клиента фирмы
153. der Privatkunde, -n, -n – частный клиент
154. der Kundenbetreuer, -s, - – консультант службы сервиса
155. die Kurssicherungsgeschäft, -e – сделка при условии страхования на случай потерь от колебания курсов
156. die Lage, -n – положение
157. das Leasing, -s – лизинг, (долгосрочная) аренда (машин и оборудования)
158. leihen (-ie-, h. -ie-) – одалживать, ссужать, давать займы; брать займы
159. die Liste, -n – список, перечень; опись; ведомость; таблица, схема
160. der Lohn, -es, -e – заработная плата, жалование; оплата
161. der Markt, -es, -e – рынок
162. die Miete, -, -n – наем, аренда, прокат; арендная (квартирная) плата
163. der Mitarbeiter, -s, - – сотрудник
164. das Mitglied, -s, -er – член
165. die Niederlassung, -, -en – филиал
166. die Note, -, -n – банкнота, банковский билет
167. die Obligation, -, -en – облигация, (долговое) обязательство
168. die Partnerschaft, die, -, -en – сотрудничество; партнерство; участие
169. der Preis, -es, -e – цена
170. das Produkt, -es, -e – продукт, фабрикат, изделие
171. der Prospekt, -es, -e – проспект, брошюра; сведения о фирме и выпускаемых ею ценных бумаг
172. der Rahmen, der, -s, - – рамки, пределы, границы
173. der Rat, -es, die Ratschläge – совет
174. rechnen – считать, вычислять, подсчитывать, производить вычисления
175. das Rechnungswesen, -s – счетоводство; (бухгалтерский) учет
176. rechtlich – правовой, юридический; законный
177. der Reisescheck, -s, -s – дорожный (туристический) чек
178. die Risikoabsicherung, -, -en – страхование риска
179. die Serviceleistung, -, en – сервисная услуга
180. der Scheck, -s, -s – чек

181. der Scheckverkehr, -s – чековый оборот, чековые операции
182. das Schmiergeld, -es – взятка
183. schmutzig – грязный
184. schmutziges Geld – „грязные” деньги
185. sparen – экономить
186. die Sparform -, -en – форма хранения сбережений (в сберегательной кассе)
187. die Steuer, -, -n – налог
188. steuerschonend – облагаемый малым налогом
189. das Taschengeld, -es – карманные деньги
190. das Trinkgeld, -es – чаевые
191. überwachen – контролировать, наблюдать
192. überweisen (-ie-, h. -ie-) – переводить, перечислять
193. die Überweisung, -, -en – перевод, перечисление; трансферт
194. die Unterlage, -, -n – документ
195. die Unternehmenstätigkeit, -en – предпринимательская деятельность
196. unterstützen – поддерживать
197. verabreden – согласовывать, договариваться
198. den Termin verabreden – назначить срок
199. veranstalten – организовывать, проводить, устраивать
200. verantwortlich sein für Akk. – быть ответственным за что-л.
201. verdienen – зарабатывать
202. der Verdienst, -es, -e – заработок, заработная плата; доход; заслуга
203. der Verein, -s, -e – союз, общество, объединение
204. der Verkauf, -s – продажа
205. der Verlust, -es, -e – потеря, убыток, ущерб
206. vermitteln – посредничать, быть посредником; получать, приобретать; способствовать
207. die Vermittlung, -, -en – посредничество, маклерство; передача; содействие
208. die Versicherung, -, -en – страхование; договор страхования; страховое общество
209. der Vertrag, -s, -e – договор
210. vertreten (-a-, h. -e-) – представлять, быть представителем; заменять, замещать
211. verwalten – управлять, руководить, заведовать; администрировать
212. die Voraussetzung, -, -en – условие, предпосылка
213. das Vorhaben – намерение, замысел; план
214. die Vorschrift, -, -en – предписание, положение; инструкция; правило
215. der Vorstand, -s – правление, руководящий орган; президиум; председатель
216. Mitglied des Vorstandes – член правления
217. wählen – выбирать, избирать
218. das Wechselgeld, -es – разменные деньги, мелочь
219. das Wechselgeschäft, -es, -e – вексельные операции
220. wechseln – обменивать; разменивать, менять
221. das Wertpapier, -s, -e – титул, ценная бумага
222. wirtschaftlich – экономический, хозяйственный; экономный, бережливы
223. die Wohnbauanleihe, -, -n – ссуда на строительство квартиры
224. zählen (zu Dat.) – причислять, относить (кого-л. к кому-л., что-л. к чему-л.)

- 225. die Zahlung, -en – платеж
- 226. der Zahlungsverkehr, -s, - – платежные операции, платежный оборот
- 227. der Zins, -es, -en – ссудный процент
- 228. zinsbringend – приносящий проценты
- 229. zuständig sein für Akk. – быть компетентным в чем-л.; отвечать за что-л.
- 230. den Zahlungsverkehr abwickeln – осуществлять платежную операцию

ТЕИЛ II

- 1. abhängig sein von Dat. – зависеть (от чего-л., кого-л.)
- 2. abstimmen – голосовать, проводить голосование; согласовывать
- 3. abtreten (-a- ab, h. -e-) – уступать, передавать; оставлять (службу)
- 4. das Akkreditiv, -s, -e – аккредитив
- 5. die Aktiengesellschaft, -en – акционерное общество, акционерная компания
- 6. das Aktienpaket, -es, -e – пакет акций
- 7. der Aktivzins, -es, -en – процент к получению
- 8. anknüpfen an Akk. – исходить (из чего-л.), опираться (на что-л.)
- 9. der Anleger, -s, - – инвестор, вкладчик
- 10. der Anteil, -s, -e – доля, часть, пай; (долевое) участие; удельный вес
- 11. der Anteilseigner, -s, - – собственник доли
- 12. der Aufsichtsrat, -es, -e – наблюдательный совет
- 13. der Aufwand, -es, -e – затраты, издержки, расходы
- 14. ausgleichen (-i- aus, h. -i-) – уравнивать, выравнивать, балансировать; компенсировать
- 15. der Austausch, der, -es, -e – обмен, мена; замена
- 16. der Bankenmarkt, -es, -e – межбанковский рынок
- 17. der Bankplatz, -es, -e – место расположения отделения (филиала) земельного центрального банка
- 18. der Bankvertreter, -s, - – агент банка
- 19. die Bausparkasse, -, -n – сберегательное (кредитное) учреждение, хранящее вклады населения и выдающее долгосрочные ссуды для индивидуального строительства, приобретения, ремонта жилья
- 20. befriedigend – удовлетворительный
- 21. die Beschaffung, - – приобретение, заготовка, закупка
- 22. der Beschluss, -es, die Beschlüsse – решение
- 23. die Beschlussfassung, - – принятие решения (постановления)
- 24. der Besitz, -es, -e – владение, обладание; собственность; имущество
- 25. sich beteiligen an Dat. – принимать участие; иметь долю
- 26. die Beteiligung, -, -en – участие; доля участия; доля в капитале предприятия
- 27. der Betrag, -s, -e – сумма; количество, размер
- 28. der Kreditbetrag, -s, -e – размер кредита
- 29. der Sparbetrag, -s, -e – часть расхода
- 30. das Börsengeschäft, -es, -e – биржевая сделка, операция
- 31. der Bundesverband, -es, -e – федеральный союз
- 32. der Durchschnitt, -s, -e – среднее значение; средняя величина
- 33. der Einfluss, -es, -e – влияние
- 34. Einfluss nehmen auf Akk. – оказывать влияние
- 35. entscheidend – решающий

- 36. die Entscheidung, -, -en – решение
- 37. fehlen an Dat. – недоставать, не хватать (чего-л.)
- 38. die Förderung, -en – стимулирование, содействие; поощрение, продвижение
- 39. gängig – ходовой, пользующийся спросом
- 40. gegenseitig – обоюдный, взаимный, двухсторонний
- 41. das Geldinstitut, -es, -e – финансово-кредитное учреждение
- 42. der Geldkreislauf, -s – оборот денег
- 43. gelten (-a-, h. -o-) – быть действительным, иметь силу
- 44. die Gemeinde, -, -n – община; муниципалитет; местный орган власти
- 45. der gewinnbringende Habenzins, -es, -en – проценты по вкладам, приносящие

прибыль

- 46. die Hauptversammlung, -, -en – общее собрание акционеров
- 47. das Kapital, -s – капитал
- 48. der Kapitalmarkt, -es, -e – рынок средне- и долгосрочных кредитов; рынок

ссудных капиталов

- 49. der Kleinaktionär, -s, -e – мелкий акционер
- 50. der Kreditantrag, -s, -anträge – заявка на получение кредита
- 51. der Kreditgeber, -s, - – кредитор, ссудодатель
- 52. der Kreditnehmer, -s, - – заемщик
- 53. die Kreditwürdigkeit, - – кредитоспособность
- 54. kostspielig – дорогой; убыточный, разорительный
- 55. das Kundengeld, -es, -er – деньги клиента
- 56. die Macht, -, -e – сила, мощь, власть; влияние
- 57. die Mehrheit, -, -en – большинство
- 58. das Netzwerk, -es, -e – сетевая модель, сеть
- 59. die Öffnung, -, -en – открытие; выдача
- 60. der Passivzins, -es, -en – пассивный процент; процент по вкладу; процент по

кредиту

- 61. das Recht, -es, -e – право
- 62. die Repräsentanz, -, -en – представительство, представительский офис
- 63. die Risikobereitschaft, - – готовность взять на себя риск
- 64. das Safe, -s, -s – сейф, несгораемый шкаф
- 65. sichern – обеспечивать, гарантировать; охранять, защищать
- 66. der Sollzins, -es, -en – проценты к получению; проценты по дебетовой части

счета

- 67. der Sparer, -s, - – вкладчик сбер. кассы
- 68. das Stimmrecht, -es, -e – право голоса
- 69. das Depotstimmrecht, -es, -e – право участия банка в делах акционерного общества по акциям, данным ему на хранение и управление
- 70. Stimmrecht ausüben – воспользоваться правом голоса
- 71. tätig sein als Nom. – работать
- 72. termingemäß – своевременный, в (установленный) срок
- 73. überprüfen – проверять, контролировать; пересматривать, ревизировать
- 74. der Umfang, -s, -e – объем, размер, величина
- 75. umwandeln – превращать, преобразовывать, изменять
- 76. die Universalbank, -, -en – универсальный банк
- 77. unterentwickelt – слаборазвитый
- 78. verfügen über Akk. – располагать чем-л., иметь что-л. в наличии

79. die Verfügung, - – распоряжение; постановление, предписание
80. zur Verfügung stehen – находится в распоряжении
81. zur Verfügung stellen – предоставлять в распоряжение
82. die Vergabe, -, -n – выдача, размещение, распределение
83. verhindern – предотвращать, препятствовать
84. verlegen – перемещать, переносить, преобразовывать
85. die Vermittlerrolle, -, -n – роль посредника
86. die Vermögensverwaltung, - – управление имуществом
87. das Vertrauen, -s – доверие
88. verwahren – хранить
89. verwirklichen – осуществлять, реализовывать
90. die Volkswirtschaft, -, -en – народное хозяйство
91. die Vollmacht, -, -e – полномочие, доверенность
92. der Vorteil, -s, -e – преимущество
93. die Währung, -, -en – валюта
94. die Wirtschaft, - – экономика, хозяйство
95. die Zahlungsfähigkeit, -, -en – платежеспособность
96. der Zugang, -s, -e – доступ; поступление, пополнение; прирост
97. zunehmen (-a- zu, h, -o-) – увеличиваться, возрастать
98. zurückzahlen – возвращать; погашать, выплачивать
99. zusätzlich – дополнительный

TEIL III

1. abholen – забирать, вывозить
2. anstoßen (-ie- an, h, -o-) auf Akk. – наталкиваться (на что-л.)
3. bekannt machen – знакомить
4. der Besprechungsraum, -es, -e – помещение для проведения совещаний
5. das Besuchsprogramm, -s, -e – программа пребывания
6. buchen – бронировать
7. empfangen (-i-, h, -a-) – встречать
8. entgegenkommen (-a- entgegen, i, -o-) – идти на встречу
9. der Erfolg, -s, -e – успех
10. gemeinsam – общий, совместный
11. kennen lernen Akk. – знакомиться
12. der Kernpunkt, -es, -e – суть, основной (главный) пункт
13. die Kundenhalle, -, -n – зал обслуживания клиентов
14. landen – приземляться
15. stattfinden (-a- statt, h, -u-) – состояться
16. unterbringen (brachte unter, h, -gebracht) – помещать, размещать, распре-
 ЛИТЬ
17. unterhalten (-ie-, h, -a-) – содержать; вести; управлять
18. der Vertragsentwurf, -s, -e – проект договора
19. willkommen – добро пожаловать

ZUM THEMA „KONTO“

TEIL I

1. akzeptieren – принимать, одобрять
2. die Änderung, -en – изменение
3. angeben (-a- an, h. -e-) – указывать (напр. данные)
4. anpassen – приводить в соответствие (что-л. с чем-л.)
5. der Antrag, -s, -e – предложение, требование, заявление, ходатайство
6. einen Antrag stellen – внести предложение
7. aufladen (-u- auf, h. -a-) – нагружать, грузить (товар); возлагать на кого- л. ответственность
8. ausfüllen – заполнять
9. ausrechnen – подсчитывать, вычислять, исчислять
10. ausstellen – выставлять, экспонировать; выписывать, оформлять (документ)
11. der Ausweis, -es, -e – удостоверение личности, пропуск, документ
12. ausweisen (-ie- aus, h. -ie-) – (документально) доказывать; засвидетельствовать
13. auszahlen – выплачивать
14. die Bearbeitungsgebühr, -, -en – сбор за оформление и обработку
15. benutzen – пользоваться, использовать
16. beziehen (-zog, h. -zogen) – получать
17. die Buchung, -, -en – бухгалтерская запись, проводка по бух. книгам; бронирование, резервирование
18. die Chipkarte, -, -n – чип
19. der Dauerauftrag, -s, -e – долгосрочное поручение (банку) на совершение определенных операций
20. einen Dauerauftrag erteilen – выдавать долгосрочное поручение (банку) на совершение определенных операций
21. der Dispositionskredit, -s, -e – контокоррентный кредит частным клиентам, сумму которого последние могут повысить до определенного предела
22. eingehen (ging ein, eingegangen) – прибывать, поступать; наступать, появляться
23. einhalten (-ie- ein, h. -a-) – соблюдать
24. einmalig – однократный, разовый, единовременный
25. die Einnahmen (Pl.) – доходы, поступления
26. empfehlen (-a-, h. -o-) – рекомендовать, советовать
27. das Entgelt, -es, -e – возмещение, компенсация; вознаграждение
28. erhöhen – повышать, увеличивать
29. festlegen – определять, устанавливать; оговаривать в договоре; вкладывать (капитал)
30. das Formular, -s, -e – формуляр
31. das Formular ausfüllen – заполнять формуляр
32. gebührenfrei – бесплатный, беспопшлинный
33. der Geldautomat, -en, -en – банкомат
34. der Geldeingang, -s, -e – поступление денег
35. handeln sich um etw. Akk. – речь идет о ...
36. der Jahreszins, -es, -en – годовой процент

37. das Konto, -s, -en – счет
38. das Konto auflösen – закрыть счет
39. das Konto belasten – записать сумму в дебет счета
40. über das Konto durchführen – провести по счету
41. das Konto errichten – открывать счет
42. das Konto führen/unterhalten – вести счет
43. auf dem/auf das Konto gutschreiben – записывать на счет
44. das Konto überschreiten (-i-, h. -i-) – превышать счет
45. das Konto überziehen (-zog, h. -zogen) – превысить остаток на счете
46. dem Konto zuschreiben – относить на счет
47. der Kontoauszug, -s, "-e – выписка из текущего счета
48. die Kontokarte, -, -n – контокоррентная карта
49. kostenlos – бесплатный
50. der Kreditrahmen, -s, - – кредитная линия
51. die Kreditzinsen, (Pl.) – проценты по кредиту
52. die Kündigungsfrist, -, -en – срок для расторжения договора
53. laufendes Konto – текущий счет
54. laufende Rechnungen – текущие расчеты
55. die Laufzeit, -, -en – срок действия; срок прохождения
56. der Nulltarif, -s, -e – самый низкий тариф
57. regelmäßig – регулярно
58. die Rechnung, -, -en – счет; расчет; финансовый отчет
59. rund um die Uhr – круглосуточно
60. senken – снижать, понижать, уменьшать
61. das Sparbuch, -es, -bücher – сберегательная книжка
62. das Sparkonto, -s, -en – сберегательный счет
63. überziehen (-o-, h. -o-) – превысить остаток счета (размер кредита)
64. übrig bleiben (-ie-, i. -ie-) – оставаться (о деньгах, времени и т.д.)
65. unterschreiben (-ie-, h. -ie-) – подписывать
66. die Unterschriftprobe, -, -n – образец подписи
67. eine Unterschrift leisten – подписываться
68. vereinbaren – согласовывать, регулировать
69. sich vereinbaren – договариваться
70. verkürzen – сокращать, уменьшать
71. verlängern – продлевать, пролонгировать; возобновлять
72. verschieben (-o-, h. -o-) – сдвигать, передвигать, отстрагивать, переносить
73. verzinsen – платить проценты, начислять проценты
74. die Volljährigkeit – совершеннолетие
75. vorlegen – представлять, предъявлять; подавать
76. der Vorschusszins, -es, -en – штраф, начисляемый за снятие средств со вклада до истечения срока
77. vorteilhaft – выгодный, полезный, благоприятный
78. die Wertkarte, -, -n – номинал карточки
79. wiederaufladbar – подлежащий загрузке
80. Zinsertrag, der, -s, "-e – доход с процентов

TEIL II

1. abhängen von Dat. – зависеть (от чего-л., кого-л.)
2. das Abrufkonto, -s, -en – запрос сведений о счете
3. die Abschlussgebühr, -, -en – плата за заключение сделки
4. die Ansammlung, -, -en – накопление; концентрация; сосредоточение
5. der Anspruch, -s, -e – претензия; требование; право
6. in Anspruch nehmen – воспользоваться, обращаться
7. der Arbeitgeber, -s, - – предприниматель; работодатель
8. der Ablauf, -s, die Abläufe – течение, ход, процесс; окончание (срока)
9. ausfertigen – составлять, оформлять, выписывать
10. ausrichten – направлять, ориентировать, выравнивать
11. das Bargeld, - – наличные деньги
12. die Barverfügung, -, -en – денежные активы
13. befristet – ограниченный сроком, срочный
14. die Begünstigung, -, -en – преференция, предпочтение, льгота
15. beitragen (-u-, h. -a-) zu – способствовать чему-л.
16. das Beschäftigungsverhältnis, -ses, -se – трудовые отношения, вытекающие из
трудового договора
17. die Bonusauszahlung, -en – выплата премии (бонус)
18. die Dauer, - – продолжительность; время; срок; период
19. das Depotkonto, -s, -en – депозитный счет
20. der Dispo-Kredit, -s, -e – контокоррентный кредит частным клиентам, сумму
которого последние могут превысить до определенного срока
21. die Einkünfte, (Pl.) – (постоянные) доходы, поступления
22. das Einlagegeschäft, -es, -e – операции со вкладами
23. die Einschränkung, -, -en – ограничение, сокращение
24. die Eintragung, -, -en – внесение, запись, регистрация
25. die Einzahlung, -, -en – платеж, взнос, вклад; оплата
26. die Empfehlung, -, -en – рекомендация, совет
27. ertragreich – доходный, прибыльный
28. erwerben (-a-, h. -o-) – приобретать, покупать; зарабатывать
29. fällig – подлежащий исполнению; подлежащий уплате; срочный
30. festschreiben (-ie- fest, h. -ie-) – приписывать
31. fördern – способствовать, содействовать; поощрять; продвигать по службе
32. die Geldwertstabilität, - – стабильность стоимости денег
33. das Gewinnsparbuch, -s – сберегательная книжка
34. der Inlandsauftrag, -s, -e – заказ отечественных клиентов
35. der Kapitalmangel, -s – нехватка капитала
36. der/die Bevollmächtigte, -n, -n – уполномоченный; доверенное лицо
37. die Krankenversicherung, -, -en – страхование на случай болезни
38. das Kreditgeschäft, -es, -e – кредитные операции; кредитование; кредитная
сделка
39. das Kreditkonto, -s, -en – кредитный счет
40. die Kündigung, -, -en – расторжение, денонсация; предупреждение
41. die Lebensversicherung, -, -en – страхование жизни
42. leihweise – заимообразно, напрокат
43. das Leistungspaket, -s, -e – пакет услуг

44. die Mindestbindung, -, -en – минимальное обязательство
45. die Mindesteinlage, -, -n – минимальный вклад
46. das Mittel, -s, - – средство
47. die Nachfrage, -, -n – спрос
48. das Passivgeschäft, -es, -e – пассивная банковская операция
49. die Sichteinlage, -, -n – вклад до востребования, бессрочный вклад
50. der Sparbrief, -s, -e – сберегательный (депозитный) сертификат
51. die Spareinlage, -, -n – сберегательный вклад
52. die Sparleistung, -, -en – услуги сберегательного банка
53. der Sparplan, -s, -e – план экономии
54. die Sparrate, -, -n – очередной взнос в сберегательную кассу
55. das Sparziel, -s, -e – цель сбережений (накопления)
56. steigen (-ie-, b. -ie-) – расти, повышаться, увеличиваться; подниматься
57. die Teilnahme, -n – участие
58. die Termineinlage, -, -n – срочный вклад (депозит)
59. das Termingeld, -es, -er – срочный вклад
60. das Termingeldkonto, -s, -en – счет срочного вклада
61. überdurchschnittlich – выше среднего
62. die Übersichtlichkeit – обозримость; наглядность, понятность
63. der Umlauf, -s – обращение, хождение; циркуляция; оборот
64. der Unternehmer, -s, - – предприниматель
65. der Unterschied, -es, -e – различие
66. die Verfügbarkeit, - – возможность располагать (пользоваться)
67. das Verfügungsrecht, -es, -e – право распоряжаться
68. verhältnismäßig – относительный, пропорциональный
69. das Vermögen, -s, - – имущество, состояние, капитал; богатство; возможность
70. die Vermögensbildung – образование собственности и имущества наемных работников путем целенаправленных платежей работодателя
71. die Verzinsung, -, -en – уплата процентов; доход в форме процента
72. die Vorsorge, -, -n – предусмотрительность; заблаговременная подготовка
73. das Wirtschaftswachstum, -s – экономический рост; рост экономики
74. zinsgünstig – под выгодный (льготный) процент
75. die Zinsgutschrift, -, -en – запись о начислении процентов (на сберегательные вклады)
76. der Zinssatz, -es, -e – процентная ставка
77. die Zusatzkarte, -, -n – дополнительная карточка

TEIL III

1. abmachen – устанавливаться, договариваться; заключать (сделку)
2. absagen – отменять, отказывать
3. ansagen – объявлять что-л., извещать (о чем л.)
4. ansetzen – устанавливать, назначать; оценивать, отражать в балансе
5. der Auftrag -s, -e – заказ; договор поручения
6. im Auftrag (i. A.) – по поручению
7. die Besprechung, -, -en – обсуждение
8. passen – быть в пору; подходить, устраивать

9. sich verabreden – договариваться, обуславливать
10. sich vereinbaren – согласовывать
11. die Verhandlung, -en – переговоры
12. versehen sich (-a-, h, -e) – снабжать, обеспечивать

ZUM THEMA „KARTEN“

TEIL I

1. abrechnen (-a- ab, h. -o-) – прекращать, прерывать
2. abrufen (-ie- ab, h. -u-) – отзывать товар; требовать уплаты
3. auf Abruf – по распоряжению
4. die Akzeptanz, -, -en – приемлемость
5. die Anleitung, -en – руководство, инструкция
6. annehmen (-a- an, h. -o-) – принимать, одобрять
7. anzeigen – извещать, уведомлять; авизовать, сообщать
8. aufbewahren – сохранять
9. auffordern – требовать, приглашать, запрашивать
10. die Ausfüllung, -en – заполнение
11. ausstatten – оборудовать, оснащать; наделять; определять условия
12. der Auszahlungsbetrag, -s, -beträge – выплачиваемая сумма
13. die Banköffnungszeiten, (Pl.) – время работы банка
14. beantragen – предлагать; вносить предложение, ходатайствовать
15. die Bearbeitung, -en – обработка
16. die Bedienung, -, -en – условие
17. die Benutzungsgebühr, -, -en – плата за пользование
18. berechtigt – уполномоченный
19. beschädigen – повреждать, портить
20. beschränken – ограничивать
21. bestätigen – подтверждать
22. buchen – проводить по счетам бухгалтерского учета
23. zu Gunsten buchen – заносить в (на) кредит, кредитовать
24. zu Lasten buchen – заносить в (на) дебет
25. der Code, -s, -s – код
26. der Chip, -s, -s – чип
27. die Debitkarte, -, -n – дебетовая карточка для безналичных расчетов путем списания со счета владельца
28. decken – покрывать
29. der Dritte, -n, -n – третье лицо
30. drücken – давить, нажимать; снижать, сбивать (цену)
31. die Eingabe, -, -n – заявление, прошение; подача заявления
32. eingeben (-a- ein, h. -e-) – подавать заявление
33. einsetzen – вставлять; применять, использовать
34. eintippen – печатать
35. einziehen (zog ein, h. -gezogen) – изымать (из обращения)
36. entladen (-u-, h, -a-) – разгружать, выгружать
37. entnehmen (-a-, h. -o-) – изымать, брать
38. der Erhalt, -es – получение

39. die Ermäßigung, -, -en – уменьшение, снижение; сокращение (платежей)
40. die Ersatzkarte, -, -n – запасная карточка
41. ersetzen – возмещать, компенсировать; заменять, замещать
42. die Fälschung, -en – подделка, фальсификация
43. garantieren – гарантировать
44. die Abrechnung, -, -en – прекращение
45. geheim halten (-ie- geheim, h. -) – сохранять в тайне
46. die Geheimzahl, -, -en – кодовое число
47. die Geldabhebung, -, -en – снятие средств с банковского счета
48. gültig – действительный, законный, имеющий законную силу
49. die Gültigkeitsdauer, - – срок действия
50. das Guthaben, -s – активы
51. der Händler, -s, - – торговец
52. die Höhe, -, -n – величина, размер
53. die Kartenantrag, -s, -e – ходатайство на получение карточки
54. der Karteninhaber, -s, - – владелец карточки
55. die Kartenkunde, -n – картография, картоведение
56. der Kartenschlitz, -es, -e – щель для карточки
57. der Kleinbetrag, der, -s, -beträge – мелкая сумма
58. die Kreditkarte, -, -n – кредитная карточка
59. die Kundenkarte, -, -n – карточка клиента
60. der Magnetstreifen, -s, - – магнитная полоса
61. merken sich – замечать, запоминать
62. der Missbrauch, -s, -e – злоупотребление; неправомерное использование
63. mitteilen – сообщать
64. der Nachteil, -s, -e – недостаток
65. der Notruf, -s, -e – экстренный вызов; телефонный номер для вызова
66. persönlich – личный, индивидуальный
67. das Selbstbedienungszentrum, -s, -en – центр самообслуживания
68. der Schlüssel, -s, - – ключ
69. die Sicherheit – безопасность
70. speichern – накапливать, собирать, хранить
71. sperren – блокировать
72. stecken – вставлять
73. die Tankstelle, -, -n – заправка
74. die Taste, -, -n – кнопка
75. tätigen – совершать, осуществлять, заключать
76. das Terminal, -s, -s – терминал
77. das Ladeterminal, -s, -s – загрузочный терминал
78. unabhängig sein von Dat. – быть независимым (от чего-л., от кого-л.)
79. unverzüglich – незамедлительно, немедленно
80. die Veränderung, -, -en – изменение
81. sich vertippen – допустить ошибку, опечатку
82. der Vorgang, -s, -e – процесс
83. das Zahlungsmittel, -s, - – средство платежа
84. das Zeichen, -s, - – знак; признак, примета
85. der Zeitablauf, -s, -e – ход (течение) времени
86. die Ziffertastatur, -, -en – цифровая клавиатура

87. sich zulegen – приобретать, обзавестись
88. zustellen – доставлять, вручать
89. die Zuteilung, -, -en – доставка

TEIL II

1. die Abrechnung, -, en – расчет; оплата; финансовый отчет
2. der Anbieter, -s, - – продавец
3. die Anfrage, -, -n – запрос
4. die Anzahlung – выплата
5. begrenzen – ограничивать
6. behaupten – утверждать, уверять; отстаивать
7. sich am Markt behaupten – удерживаться на рынке
8. der Beleg, -s, -e – документ; справка; квитанция; расписка
9. der Betrüger, -s, - – обманщик
10. bezeichnen – характеризовать, определять
11. buchhalterisch – бухгалтерские
12. die Buchungskosten, -, (Pl.) – бухгалтерские затраты
13. der Diebstahl, -s, -e – воровство
14. die Einführung, -, -en – введение; внедрение
15. einsetzbar – готовый к применению, использованию
16. vielfältig – многообразный
17. das Einzugsverfahren, -s, - – метод учета с одновременной записью операций в дебет одного счета и в кредит другого
18. entfallen (-ie-, i. -a-) – выпасть на чью-л. долю
19. erwischen – поймать, схватить
20. griffbereit – находящийся под рукой (наготове); сподручный
21. die Handhabung – обращение (с чем-л.); пользование; практика
22. das Identifikationsmerkmal, -s, -e – идентификационный признак
23. der Jahresbeitrag, -s, -e – годовой взнос
24. die Jahresgebühr, -, -en – годовой налог
25. der Kartenbesitzer, -s, - – владелец карточки
26. der Kartenmuffel, -s, - – карточный муфель
27. das Kartensystem, -s, -e – карточная система
28. der Kassenbeleg, -s, -e – кассовый документ
29. die Kautions, -, -en – (денежное) поручительство; обеспечение, залог
30. der Kostendruck, -s, -drücke – бремя издержек

TEIL III

1. der Abnehmer, -s, - – заказчик; покупатель; клиент; потребитель
2. der Anschluss, -es, -e – подключение, связь
3. der Anschluss ist besetzt – линия занята
4. ausrichten – передавать (сообщение и т.д.)
5. beauftragen – поручать, уполномочивать
6. die Betreuung, -, -en – обслуживание
7. buchstabieren – (про)читать [(про)диктовать] (слово) по буквам

8. durchstellen – переключать (телефонный разговор с основного аппарата на параллельный)
9. einleuchtend – ясный, очевидный
10. erreichen – достигать
11. die Gelegenheit, -, -en – (удобный) случай, возможность
12. hinterlassen (-ie-, h. -a-) – оставлять (сообщение, номер и т.п.)
13. der Messestand, -es – ярмарочный стенд
14. nachschlagen (-u- nach, h. -a-) – справляться (о чем-л. по книге)
15. der Stellvertreter, -s, - – представитель
16. überfragt sein – не знать (чего-л.)
17. der Übergang, -s, -e – переход, переходное состояние
18. vertraulich – доверчивый, конфиденциальный
19. vorziehen (zog vor, h. vorgezogen) – предпочитать
20. zurückrufen (-ie- zurück, h. -u-) – перезвонить
21. kostengünstig – доступный по цене
22. die Kostensenkung, -, -en – снижение затрат
23. die Landeswährung, -, -en – национальная валюта
24. der Marktanteil, -s, -e – доля (часть) рынка
25. der Marktbeobachter, -s, - – экономист, изучающий конъюнктуру рынка
26. missbräuchlich – незаконный, неправильный
27. die Privatkarte, -, -n – личная карточка
28. die Sammelrechnung, -, -en – сводный счет, сводная фактура
29. schätzen – оценивать, определять (стоимость)
30. die Schätzung, -, -en – оценка, определение (стоимости)
31. übersichtlich – обозримый, наглядный
32. umgehend – срочный, немедленный
33. der Umsatz, -es, die Umsätze – оборот, товарооборот, объем продаж
34. der Verbraucher, -s, - – потребитель
35. die Verbuchung, -, -en – бухгалтерская запись
36. vergeben (-a-, h. -e-) – предоставлять, передавать, распределять
37. verzeichnen – заносить (в список), регистрировать
38. vorbeugen – предотвращать
39. wachsend – возрастающий
40. der Zahlungsaufschub, -s, -e – отсрочка платежа
41. zahlungsfähig – платежеспособный
42. zeitaufwendig – затратный по времени
43. zinsfrei – беспроцентный
44. zinslos – без процентов
45. der Zinsgewinn, -s, -e – процент, приносящий прибыль
46. zurückgehen (ging zurück, i. -gegangen) – понижаться, снижаться, падать
47. der Zuschuss, -es, -e – доплаты, субсидии, дотации
48. die Zuwachsrate, -, -n – темп прироста
49. der Zinsvorteil, -s, -e – преимущество одного процентного курса перед дру-

ZUM THEMA „E-BANKING“

TEIL I

1. abtragen – погашать, уплачивать (долг); возмещать убыток
2. der Abruf, -s, -e auf Abruf – отзыв товара, распоряжение поставщику об отгрузке товара; требование уплаты (возврата)
3. abrufen – отзывать товар, востребовать
4. abschließen (-o- ab, h. -o-) – заключать (договор и т.д.); подводить итог; закрывать счета
5. der Abschluss, -es, -e – закрытие счетов; сальдирование
6. der Aktienhandel, -s – купля-продажа акций
7. der Angreifer, -s, - – нападающий, агрессор
8. der Ansprechpartner, -s, - – контактное лицо
9. anwendbar – применимый, пригодный
10. die Anwenderunterstützung, -, -en – поддержка пользователей
11. die Anzeige, -, -n – извещение, уведомление; объявление; авизо
12. aufgeben (-a- auf, h. -e-) – давать (поручение, задание); сдавать; отправлять; отказываться
13. das Authentifizierungsmerkmal, -s, -e – признак удостоверяющий подлинность
14. das Aviso, -s, -s – уведомление, извещение
15. der Bausparvertrag, -s, -verträge – договор на получение ссуды для индивидуального строительства
16. beeinflussen – оказывать влияние
17. der Befragte, -n, -n – интервьюируемый
18. behalten (-ie-, h., -a-) – оставлять, сохранять
19. der Beitrag, -s, -e – вклад; взнос; сбор
20. einen Beitrag leisten – внести вклад
21. die Belegdaten (Pl.) – банк доказательств
22. der Benutzer, -s, - – пользователь
23. bereitstellen – предоставлять, ассигновать
24. die Eilüberweisung, -en – срочный денежный перевод
25. eindämmen – сдерживать, ограничивать, контролировать
26. eingerechnet – включенный в счет; включая, считая
27. sich einloggen – зарегистрироваться
28. einsparen – экономить, накапливать
29. der Erfolgsfaktor, -s, -en – фактор успеха
30. erforderlich – необходимый, потребный
31. ermitteln – вычислять, исчислять; определять, устанавливать
32. erstellen – изготавливать, производить; составлять, разрабатывать; открывать (аккредитив); выписывать (счет-фактуру)
33. die Erstellung, -, -en – открытие (аккредитива)
34. die Geheimnummer, -, -n – секретный номер
35. handeln – вести торговлю; вести переговоры
36. sich handeln um Akk. – договариваться о чем-л.
37. die Handelsplattform, -, -en – торговая площадка
38. das Handy, -s, -s – сотовый телефон
39. herunterladen (-u- herunter, h. -a-) – загружать

40. das Internetbanking, -s – интернет-банкинг
41. das Inter-Banken-Informationssystem – межбанковская информационная система
42. der Internetzugang, -s, -e – доступ в интернет
43. der Käufermarkt, -es, -e – рынок покупателя
44. der Klartext, -es, -e – открытый (незашифрованный) текст
45. der Klick, -s, -s – щелчок
46. der Kontoumsatz, -es – оборот по счету
47. der Kreis, -es, -e – круг; сфера деятельности
48. das Kundenbedürfnis, -ses, -se – потребность (пожелание) клиента
49. das Kundenterminal, -s, -s – база данных
50. der Kundenverkehr, -s, – обращение с клиентами
51. laufend – текущий
52. auf Laufendem sein – быть в курсе происходящего
53. der Markteintritt, -s, -e – выход на рынок
54. die Marktmacht – власть на рынке
55. der Marktplatz, -es, -e – рыночная площадь
56. der Marktüberblick, -s, -e – обзор конъюнктуры рынка
57. der Mausklick, -s, -s – щелчок
58. misstrauen – не доверять
59. das Nettozugang, -s -e – чистое поступление
60. das Netz, -es, -e – сеть
61. der Notfallservice, -s, -s – помощь в экстренном случае
62. die Nutzungsmöglichkeit, -, -en – возможность использования
63. das Passwort, -es, -er – шифр, код
64. richten auf Akk. – обращать, направлять
65. der Schaden, -s, -e – вред, ущерб
66. den Schaden anrichten – причинить (нанести) ущерб
67. der Schalterstunden – время работы с клиентами
68. die Software, -, -n – программное обеспечение, средства программирования
69. speichern – накапливать; запоминать (хранить) информацию
70. tagweise – по дням, за каждый день
71. das Telefonbanking / Phonebanking, -s – банковские операции, осуществляемые с помощью средств телекоммуникации
72. die Transaktionsnummer (TAN), -, -n – номер сделки
73. der Überblick, -s, -e – вид; обзор
74. der umfangreiche Umgang, -s – большое обращение
75. umsetzen – сбывать, пускать в продажу; превращать
76. umstellen auf Akk. – перестраивать, переключать, переводить
77. uneingeschränkt – неограниченный
78. unterbreiten – представлять на утверждение; докладывать, сообщать
79. verantwortungsvoll – ответственный
80. das Verfahren, -s, -e – способ, метод; процедура
81. verfügbar – имеющийся в распоряжении
82. die Verfügernummer, -, -n – номер владельца
83. der Verkäufermarkt, -es, -e – рынок продавца
84. verschaffen – достать, приобрести
85. die Verschiebung, -, -en – передвижение; отсрочка, перенесение срока

86. verschlüsselt – зашифрованный, кодированный
87. die Verschlüsselung, -, -en – шифрование, кодирование
88. das Verschlüsselungssystem, -s, -e – система кодирования
89. die Vertraulichkeit – доверчивость; конфиденциальность
90. vertreiben (-ie-, h. -ie-) – продавать, сбывать (в больших количествах)
91. der Vertriebsweg, -s, -e – путь (способ) сбыта
92. wechseln – менять, обменивать
93. der Wettbewerber, -s, - – конкурент
94. die Wettbewerbsposition, -, -en – позиция конкурента
95. die Zugangsberechtigung, -, -en – разрешение доступа
96. zugreifen auf (-i- zu, h. -i-) – приниматься (за что-л.); воспользоваться (чем-л.)
97. der Zugriff, -s, -e – доступ
98. zunehmend – возрастающий, увеличивающийся
99. zurückhaltend – сдержанный
100. zweifach – двукратный; вдвое

TEIL II

1. abweichen (-i- ab, i. -i-) – отклоняться
2. das Auftreten, -s, – поведение; возникновение, появление
3. ausfallen (-ie- aus, i. -a-) – отменяться (о мероприятиях)
4. ausnahmslos – без исключения
5. außer Betrieb sein – не работать
6. ausschließen (-o- aus, h. -o-) – исключать
7. das Bankrisiko – банковский риск
8. begünstigt – льготный, поощряемый
9. die Beschwerde, -, -n – жалоба, рекламация, претензия
10. betrachten – рассматривать (смотреть); анализировать считать (кем-л., чем-л.)
11. beurteilen – оценивать, определять, выносить суждение; обсуждать
12. die Beweislast - – доказательное бремя
13. blitzschnell – молниеносный, мгновенный
14. der Call-Center-Mitarbeiter, -s, - – сотрудник телецентра
15. die Direktbank, -, -en – банк, осуществляющий операции без посредников
16. durchgängig – (все) общий; сплошной; вообще; везде
17. die Erfahrung, -, -en – опыт
18. sich ergeben aus Dat. (-a-, h. -e-) – складываться, получаться
19. die Haftungsregelung, -, -en – урегулирование ответственности
20. der Honorant, -n, -n – акцептант – поручитель за аккуратный платеж
21. das Homebanking, -s – электронная коммуникационная система для связи с банками и другими кредитными учреждениями на дому
22. klagen über Akk. – жаловаться
23. kostenfrei, kostenlos – бесплатно
24. die Kostenvorteile – преимущества с точки зрения издержек производства
25. die Kundenbeschwerde, -, -n – жалоба клиента
26. kundenfreundlich – обходительный с клиентами
27. nachweisen (-ie- nach, h. -ie-) – доказывать; уличать (в чем-л. кого-л.)

28. die Rechtslage, - – юридический состав, правовое положение
29. schuldhaft – виновный
30. überwiegend – преобладающий; подавляющий
31. unmittelbar – непосредственный
32. unvollständig – неполный
33. der Vordergrund, -es – передний (план)
34. in den Vordergrund geraten – выдвинуться на передний план

TEIL III

1. der Ablaufplan, -s, -e – график
2. der Absatz, -es – сбыт
3. einen Absatz finden – найти сбыт
4. der Anlass, -es, -e – повод; причина; случай
5. beschäftigen – занимать, давать работу; давать пищу (уму, фантазии)
6. die Betonung, -, -en – акцент; акцентирование; выделение
7. der Einstieg, -s, -e – вход; первые шаги, начало
8. gliedern – расчленять, делить
9. die Kennzahl, -, -en – показатель, индекс
10. der Kontakt, -s, -e – контакт
11. Kontakt aufnehmen – установить контакт
12. die Rücksicht, -, -en – внимание, уважение
13. Rücksicht nehmen auf Akk. – принимать что-л. в расчет, учитывать
14. der Standpunkt, -es, -e – позиция, место; точка зрения
15. ursprünglich – первоначальный
16. die Verlegenheit - – затруднительное положение
17. wirken – действовать; оказывать влияние; производить впечатление

ZUM THEMA „GELDANLAGE“

TEIL I

1. abziehen (-o- ab, h. -o-) – вычитать, производить вычет; удерживать
2. die Aktie, -, -n – акция
3. junge Aktie – акция нового выпуска
4. der Anlageberater, -s, - – консультант по вкладам
5. die Anlageberatung, -en – консультация по вкладам
6. die Anlagedauer, - – срок вклада
7. der Anlagefonds, - – основные фонды, основные средства
8. das Anlageportfolio, -s, -s – инвестиционный портфель
9. die Anlagestrategie, -, -n – инвестиционная стратегия
10. die Anlagestreuung, -en – диверсификация инвестиций
11. die Anlagesumme, -, -n – сумма вклада
12. das Anlageziel, -s, -e – цель инвестиций, капиталовложений
13. ansparen – накапливать
14. die Ansparsumme, -, -n – сумма накопления
15. aufklären – информировать, просвещать; выяснять; агитировать, проводить агитацию

16. die Auflösung, -, -en – прекращение, расторжение; ликвидация, закрытие
17. aufnehmen (-a- auf, -o-) – получать (кредит)
18. das Darlehen aufnehmen – брать ссуду
19. aufstellen – составлять, разрабатывать
20. aufstocken – увеличивать; пополнять
21. aufweisen (ie auf, h. ie) – иметь, проявлять, обнаруживать
22. die Auslieferung, -, en – поставка, доставка; выдача, отпуск; передача, вручение
23. ausschlaggebend – решающий
24. ausschütten – выплачивать, распределять (дивиденды)
25. das Bauspardarlehen, -s, - – ссуда на индивидуальное строительство, приобретение, ремонт жилья от сберегательного учреждения
26. das Bausparen, -s – накопление средств на индивидуальное строительство, приобретение, ремонт жилья
27. der Bausparer, -s, - – клиент сберегательного учреждения, выдающего ссуды на индивидуальное строительство, приобретение, ремонт жилья
28. die Bausparprkasse, -, -n – сберегательное учреждение, хранящее вклады населения и выдающее ссуды на индивидуальное строительство, приобретение, ремонт жилья
29. die Bausparsumme, -, -n – сумма накоплений на счету в сберегательном учреждении, выдающем ссуды на индивидуальное строительство, приобретение, ремонт жилья
30. betreuen – обслуживать; руководить, осуществлять руководство
31. bewilligen – ассигновать, отпускать, предоставлять; давать согласие
32. der Bogen, -s, - – ведомость; купонный лист; лист бумаги
33. die Börse, -, -n – биржа
34. diversifizieren – диверсифицировать
35. die Dividende, -, -n – дивиденд; страховая премия
36. der Dividendenschein, -s, -e – дивидендный купон
37. die Effekten (Pl.) – ценные бумаги; акции и облигации
38. das Eigengeschäft, -es, -e – операция, проводимая банком за свой счет
39. das Eigenkapital, -s – собственный капитал, паевой капитал, акционерный капитал
40. der Emittent, -en, -en – эмитент, заемщик
41. erarbeiten – разрабатывать, вырабатывать
42. das Ergebnis, -es, -se – результат
43. die Erneuerung, -, -en – обновление, восстановление, реновация, новация (договора)
44. der Erneuerungsschein, -s, -e – талон купонного листа, дающий право на получение нового купонного листа
45. der Ertrag, -s, -e – доход, прибыль; выручка
46. festverzinslich – с твердым процентом, приносящий
47. flüssig machen – реализовывать
48. die Forderung, -, -en – требование
49. geltend machen – предъявлять, заявлять
50. genehmigungspflichtig – требующий разрешения (утверждения)
51. gewichten – взвешивать
52. gewinnbringend – прибыльный, рентабельный, выгодный

53. das Gläubigerpapier, -s, -e – кредитная бумага

54. das Grundbuch, -s, -er – регистр недвижимости; земельный кадастр; журнал учета

55. die Hauptversammlung, -, -en – общее собрание акционеров

56. interessiert sein an Dat. – быть заинтересованным в чем-л.

57. der Jahresgewinn, -s, -e – годовая прибыль

58. die Kapitalbeschaffung – привлечение капитала

59. der Kapitalzuwachs, -es – прирост капитала

60. der Käufer, -s, - – покупатель

61. die Kursbildung, - – процесс образования курса

62. der Kursgewinn, -s, -e – курсовая прибыль

63. der Kurswert, -es, -e – курсовая цена (стоимость) ценной бумаги

64. der Ladeschein, -s, -e – накладная; свидетельство о погрузке

65. der Lagerschein, -s, -e – складская расписка

66. die Lösung, -, -en – решение; расторжение; прекращение трудового правоотношения

67. der Mantel, -s, - – акционерный сертификат; совокупность права участия акционерного общества

68. die Mindestansparung, -, -en – минимальный размер накоплений

69. die Mindestlaufzeit, -, -en – минимальный срок (векселя)

70. die Mindestsparzeit, -, -en – минимальный срок (вклада)

71. der Miteigentümer, -s, - – совладелец

72. das Mitspracherecht, -es, -e – право участия в принятии решений

73. der Pfandbrief, -s, -e – залоговый лист, залоговая облигация; ипотека

74. platzieren – размещать (ценные бумаги); выпускать товар (на рынок)

75. das Portfolio, -s, -s – портфель акций (ценных бумаг)

76. die Quartalgutschrift, -, -en – квартальная кредитовая проводка

77. die Rechtsvorschriften – законоположения; законы; законодательство

78. die Rendite, -, -n – доход (проценты) с вложенного капитала, доходность

79. die Renten (Pl.) – ценные бумаги с твердым процентом

80. revolving – возобновляющийся

81. der Revolvingkredit, -s, -e – автоматически возобновляемый кредит

82. das Risiko, -s, -en – риск, опасность

83. das Risiko eingehen – подвергаться риску, идти на риск

84. die Risikostreuung – дробление риска

85. das Risiko tragen – нести (брать на себя) риск

86. risikobewusst – осознание риска

87. risikofreudig – рискованный

88. risikoscheu – не рискованный

89. die Risikoverteilung – распределение (диверсификация) риска

90. der Schatzbrief, -s, -e – ценное письмо

91. der Schuldner, -s, - – должник

92. die Schuldverschreibung, -, -en – облигация, долговое обязательство

93. die Sparzulage, -, -n – надбавка к заработной плате за экономию

94. steuerfrei – не облагаемый налогом

95. steuerpflichtig – подлежащий налогообложению

96. die Steuervergünstigung, -, -en – налоговая льгота

97. übersteigen (-ie-, i. -ie-) – превышать, превосходить

98. unbestimmt – неопределенный
 99. die Urkunde, -, -n – документ, акт, удостоверение
 100. verbrieften – подтверждать документом, письменно заверять (гарантировать)
 101. die Versteuerung, -, -en – уплата налогов
 102. die Vorfinanzierung, -en – предварительное финансирование
 103. der Wert, -es, -e – стоимость, цена; ценность
 104. die Wertpapierart, -, -en – вид ценной бумаги
 105. die Wertschriften – ценные бумаги
 106. zinsfest – с фиксированным процентом
 107. der Zinsschein, -s, -e – процентный купон, купон на оплату процентов
 108. zuschreiben – приписывать
 109. zuteilen – распределять, выдавать; поручать; назначать
 110. der Zwischenkredit, -s, -e – промежуточный кредит (заем)

TEIL II

1. abbröckeln – понижаться, падать (о курсе акций)
 2. das Aktiendepot, -s, -s – акции, передаваемые на хранение в банк
 3. die Altersvorsorgung - – обеспечение в старости
 4. amtlich – официальный, служебный, должностной
 5. anlagebereit – готовый инвестировать
 6. die Anlageempfehlung, -, -en – рекомендации по инвестициям
 7. der Anteilschein, -s, -e – акция; пай
 8. aufklettern – взбираться
 9. aufrutschen – выскользнуть
 10. die Aufstockung, -, -en – увеличение, накопление, прирост; укрупнение
 11. die Ausschüttung, -, -en – распределение, выплата
 12. die Baisse, -n – (резкое) понижение биржевых курсов; резкий экономический спад, кризис
 13. die Stimmung, -, -en – конъюктура рынка
 14. behauptet – прочный, стабильный
 15. berücksichtigen – учитывать, принимать во внимание
 16. die Bestens-Order, -, -n – приказ купить или продать по наилучшему курсу
 17. das Bezugsrecht, -es, -e – преимущественное право акционера на приобретение новых акций при увеличении акционерного капитала
 18. das Börsenblatt, -es, -er – биржевой листок
 19. börsenfähig – котирующийся на бирже
 20. börsengängig – котирующийся на бирже
 21. das Börsengesetz, -es, -e – закон о биржах и биржевых операциях
 22. der Börsenmakler, -s, - – биржевой маклер (брокер)
 23. die Börsensprache, -, -n – биржевая терминология
 24. der Börsenvorstand, -s, -e – биржевой комитет, направление биржи
 25. der Buchbestand, -s, -e – наличие по данным бухгалтерских книг
 26. einbüßen – терять, лишаться
 27. eingehen (ging ein, i. -gegangen) – прибывать, поступать
 28. einstufen – распределять по категориям, классифицировать
 29. die Entschuldung, -, -en – извинение

30. sich erholen – отдыхать
31. das Geld, -es, -/er – деньги
32. geldsuchend – в поисках денег
33. geraten (-ie-, i. -a-) – удаваться; попасть, очутиться
34. unter Druck geraten – попасть под давление
35. handelfähig – котирующийся на рынке
36. das Handelsgeschäft, -es, -e – торговая фирма; торговая сделка
37. der Händler, -s, - – продавец, торговец, коммерсант, торговый агент, дистри-
бьютор
38. die Hausse ['o:s] -, -n – повышение биржевых курсов (цен); экономический
подъем
39. der Immobilienerwerb, -s, -e – приобретение недвижимости
40. die Inkassoauftrag, -, -aufträge – инкассовое поручение
41. der Kaufauftrag, -s, -e – поручение на покупку
42. die Kursanzeigetafel, -, -n – информационное курсовое табло
43. der Kursmakler, -s, - биржевой маклер (брокер)
44. die Liquidität, -, -en – ликвидность, наличность
45. marktgerecht – отвечающий требованиям рынка
46. der Marktteilnehmer, -s, - – участник торговой сделки (рынка)
47. nachgeben (-a- nach, h. -e-) – уступать, идти на уступки; падать (о цене)
48. die Notierung, -, -en – котировка, курс
49. die Order, -, -s/n – заказ, ордер; приказ, распоряжение, поручение
50. ordnungsgemäß – надлежащий, правильный
51. das Pfand, -es, -er – залог, заклад
52. die Platzierung, -, -en – размещение (ценных бумаг); вложение капитала
53. der Produktnutzen, -s, - использование продукта
54. der Prospekt, -es, -e – (рекламный) проспект
55. das Publikum, -s, - – публика
56. die Quittung -, -en – квитанция
57. der Rentenfond, -s, -s – пенсионный фонд
58. risikoarm – подверженный малой степени риска
59. risikolos – без всякого риска
60. rückläufig – обратный, возвратный; снижающийся, сокращающийся
61. die Senkung, -, -en – понижение, снижение
62. die Steigerung, -, -en – повышение
63. die Streuung, -, -en – управление, регулирование, руководство
64. stückeln – делить акции (купюры) по достоинству
65. stückelos – неделимый
66. der Stückpreis, -es, -e – цена за штуку (единицу продукции), поштучная цена
67. die Stückzahl, -, -en – объем продукции в штуках
68. die Substanzerhaltung – сохранение материальных активов, поддержание сто-
имости
69. überwiegen (-o-, h. -o-) – преобладать; превалировать
70. die Unfallversicherung, -, -en – страхование от несчастного случая
71. unterordnen (h. untergeordnet) – подчинять
72. der Verkaufsauftrag, -s, -aufträge – заказ (приказ) на продажу
73. der Vermögensaufbau, -s, - – структура имущества (капитала)
74. veröffentlichen – опубликовывать

- 75. die Wertpapiersammelbanken – банки-хранители ценных бумаг
- 76. winken – делать знак, махать, сигнализировать
- 77. zeichnen – рисовать; отмечать; подписываться
- 78. zögernd – колеблющийся, нерешительный
- 79. zugunsten (auch zu Gunsten) – в пользу
- 80. die Zulassungsstelle, -, -n – биржевой комитет, ведающий допуском ценных бумаг к котировке
- 81. zulasten (auch zu Lasten) – за чей-либо счет

TEIL III

- 1. die Absatzmöglichkeit, -en – возможность сбыта
- 2. aufhalten (-ie- auf, h, -a-) – соблюдать
- 3. der Betriebsmittelkredit, -s, -e – кредит оборотного капитала
- 4. sich einigen – договариваться, приходиться к соглашению
- 5. die Gewichtigkeit, - – вескость, важность
- 6. offen – открытый; вакантный; неограниченный; неоплаченный
- 7. die Offenheit – откровенность, искренность, гласность
- 8. das Selbstbewusstsein, -s, - – самосознание
- 9. schwerwiegend – веский (о доказательствах)
- 10. die Sicherheit, -, -en – безопасность; гарантия; залог, поручительство
- 11. Sicherheit stellen – предоставить гарантию, дать поручительство
- 12. unverbindlich – необязательный, без обязательств
- 13. zielgerichtet – целенаправленный
- 14. zulegen – добавлять, прибавлять; приобретать что-л.

4.2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Aktie (englisch auch Stock oder Share). Wertpapier, mit dem ein Anteil am Eigenkapital einer Aktiengesellschaft (AG) beurkundet wird. Es ist mit einem Mindestnennbetrag von 1 Euro ausgestattet. Aus der Summe der Nennwerte ergibt sich das Grundkapital einer AG. Je nach Ausstattung können verschiedene Aktienarten unterschieden werden.

Belegschaftsaktien. Von den Mitarbeitern zur Vermögensbildung gezeichnete Papiere des Unternehmens.

Branche. Eine Gruppe von Unternehmen, die Produkte herstellen und anbieten, die sich so ähnlich sind, dass sie sich gegenseitig ersetzen können.

Businessplan. Schriftlich formuliertes Unternehmenskonzept, das in der Gründungsphase, aber auch in Phasen starker Veränderungen erstellt werden muss. Bestandteile des Business-Plans sind die Beschreibung des Leistungsangebotes der Unternehmung, die Rechtsform, Zielgruppe und Markteinschätzung, Finanzplanung. Insbesondere Banken verlangen bei einer Zusammenarbeit einen ausgearbeiteten Businessplan.

Franchising. Vertraglich geregelte Zusammenarbeit zwischen rechtlich selbstständigen Unternehmen, bei der der Franchisegeber eine Geschäftsidee und das dazugehörige Konzept entwickelt und der Franchisenehmer dieses erwirbt und an seinem Standort umsetzt. Das Franchisingpaket besteht aus Komponenten wie Werbung, Ladengestaltung, Schulung und Schutzrechten. Der Franchisenehmer arbeitet in eigenem Namen und auf eigene Rechnung.

Freie Berufe. Selbstständige Berufe, die eine wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit beinhalten. Angehörige der freien Berufe betreiben kein Gewerbe, sie sind daher keine Kaufleute im Sinne des HGB.

Fusion. Wirtschaftliche und rechtliche Verschmelzung von zwei oder mehreren rechtlich selbstständigen Unternehmen. Dabei kann eine vorhandene bisher selbstständige Unternehmung in einer Gesellschaft aufgenommen werden oder es erfolgt ein Unternehmenszusammenschluss durch Liquidation der Altgesellschaften, Übernahme.

Going private. Durch den Rückkauf aller Anteilsscheine durch private Integer wird eine Publikumsgesellschaft in eine private Aktiengesellschaft umgewandelt.

Going public. Bezeichnung für den "Gang einer Unternehmung an die Börse", das heißt, die Umwandlung einer Personengesellschaft oder privaten Aktiengesellschaft in eine Publikumsgesellschaft, die durch die Ausgabe von Anteilsscheinen, z.B. Aktien, erfolgt.

Gut. Mittel zur Befriedigung von Bedürfnissen; Güter lassen sich nach verschiedenen Kriterien unterteilen.

Handelsregister. Verzeichnis, das beim zuständigen Amtsgericht geführt wird und Auskunft über handelsrechtlich wichtige Tatsachen gibt, insbesondere über die rechtlichen Verhältnisse von Unternehmen. Bei der Eintragung kann unterschieden werden in eintragungspflichtige und eintragungsfähige Aspekte. Das Handelsregister kann von jedem eingesehen werden.

Internationalisierung. Entwicklung von Unternehmen mit nationalen Standorten zu international agierenden Unternehmen. Die Denkweise der Unternehmen verändert sich. Sowohl bei marketingpolitischen Zielen, bei der Beschaffungspolitik wie auch bei, finanzpolitischen Zielen wird durch eine länderübergreifende Ausrichtung versucht, Wettbewerbsvorteile zu erlangen.

Joint Venture. Gemeinschaft zweier oder mehrerer Unternehmen, um Synergieeffekte zu nutzen. Verschiedene Kooperationsformen sind möglich.

Kapitalgesellschaft. Rechtsform des privaten Rechts, mit einer eigenen Rechtspersönlichkeit (juristische Person). Die Beteiligung der Anteilseigner steht im Vordergrund, deren Beteiligung an der Geschäftsleitung ist nicht nötig. Die Haftung ist auf das Kapital der Gesellschaft beschränkt. Beispiele sind: die Aktiengesellschaft (AG), die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) und die Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA).

Kartell. Unternehmenszusammenschluss mit dem Zweck, den Markt durch die Beschränkung des Wettbewerbs zu beeinflussen. Nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) sind Kartelle verboten.

Kaufmann. Kaufmann ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt. Erforderlich ist ein in kaufmännischer Weise eingerichteter Geschäftsbetrieb. Das Gesetz unterscheidet den Ist-, Kann- und Formkaufmann.

Kleingewerbetreibende. Nichtkaufleute: Sie können Waren und Dienstleistungen anbieten, ohne dafür einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb zu benötigen. Die steuerrechtlichen Abgrenzungskriterien sind in den Paragraphen 140 und 141 der Abgabenordnung (AO) festgelegt.

Konzern. Zusammenschluss von rechtlich selbstständigen Unternehmen zu einem Unternehmen unter einer einheitlichen Leitung.

Kooperation. Unternehmenszusammenschlüsse, die unterschiedliche Ausprägungen haben können, mit dem Ziel, gemeinsam Synergieeffekte zu nutzen.

Liquidation. Auflösung eines Unternehmens und Abwicklung des verbleibenden Geschäftsverkehrs sowie Verkauf des Vermögens. Eine Liquidation kann freiwillig auf Bestre-

ben der Gesellschafter oder zwangsweise im Rahmen eines Konkurses. oder einer Zwangsvollstreckung erfolgen.

Management-buy-in (MBI). Ein Unternehmen wird, im Gegensatz zum Management-Buy-out, von Dritten übernommen.

Management-buy-out (MBO). Bisherige Mitarbeiter, zumeist aus dem Management, kaufen das Unternehmen und führen es weiter.

New Public Management. Neuorientierung der Leitung öffentlicher Unternehmen von der Mittelzuteilung hin zu einer ergebnisorientierten Führung.

Outsourcing. Ausgliederung von Aufgaben aus dein Unternehmen und Vergabe an Externe. Die Auslagerung erfolgt häufig aus Kostengründen unter der Annahme, dass Leistungen auf dem freien Markt günstiger sind als die Eigenerstellung.

Public-Private-Partnership. Zunehmende Zusammenarbeit zwischen öffentlicher Hand und privaten Unternehmen.

Rechtsform. Rechtlicher Rahmen einer Unternehmung, mit der die rechtlichen Beziehungen des Unternehmens zu seiner Umwelt und innerhalb der Unternehmung: geregelt werden.

Shareholder. Anteilseigner.

Shareholder-Value (engl. share = Anteil, value. = Wert). Der Wert eines Anteils für den Anteilseigner. Bilanzwert und Börsenkurs müssen keineswegs. übereinstimmen.

Spin off. Rechtliche und wirtschaftliche Verselbstständigung einer Unternehmensfunktion, beispielsweise einer Abteilung, etwa in Form eines Management-Buy-Out.

Start up. Unternehmen in der Gründungsphase.

Strategische Allianz. Unternehmenszusammenschluss wirtschaftlich und rechtlich selbstständiger Unternehmen, mit dem Zweck, in bestimmten Funktionsbereichen zusammenzuarbeiten. Ziel ist es, Risiken zu minimieren, Kosten zu senken oder Synergien zu nutzen, um damit Wettbewerbs- Vorteile zu erlangen. Die Handlungsfreiheit der beteiligten Unternehmen wird im Kooperationsbereich erheblich eingeschränkt. Die bekannteste Form ist das Joint Venture.

Take over. Übernahme eines Unternehmens, die "friendly", also einvernehmlich, erfolgen kann oder "unfriendly", das heißt, ohne dass das Unternehmen, welches übernommen wird, zunächst davon Kenntnis hat. Man spricht hier auch von feindlichen Übernahme.

Wirtschaft. Unter dem Begriff Wirtschaft kann man diejenigen Institutionen, Einrichtungen und Abläufe verstehen, die dazu dienen, menschliche Bedürfnisse durch Güter zu befriedigen. Dazu zählen insbesondere die Gütererzeugung, der -umlauf und die -verteilung.

1. Der Betrieb muss bei der Gemeinde des angemeldet werden.
2. Die muss spätestens mit dem Start des Gewerbes erfolgen.
3. Der Betriebsinhaber kann durch oder gewechselt werden.
4. Die kann später ausgedehnt werden.
5. Die eines Bevollmächtigten muss schriftlich nachgewiesen werden.
6. Das ausgefüllte zur Gewerbebeanmeldung wird per Post abgeschickt.
7. Der aus dem Handelsregister soll vorgelegt werden.
8. Die GmbH soll ins eingetragen werden.
9. Die Abschrift des notariell beurkundeten soll vorgelegt werden.
10. Die soll erstattet werden.
11. Die Anmeldung des soll von der Gemeinde innerhalb von drei Tagen bestätigt werden.
12. Eine der Gewerbeanzeige soll an das Finanzamt weitergeleitet werden.

b) Im Finanzamt und bei der Industrie- und Handelskammer.

Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht, Existenzgründer, Finanzamt, Formblatt, Gewerbeertrag, Gewerbetreibende, IHK, Konkurrenzverhältnisse, Lohnsteuer, Mindestbeitrag, Rentabilitätsplanung, Standortfragen, Steuernummer, Verpflichtungen

1. Dem soll die Durchschrift der Gewerbebeanmeldung zugeschickt werden.
2. Dem soll ein Fragebogen zur Gewerbebeanmeldung sowie ein zur Anmeldung eines Betriebes geschickt werden.
3. Der Gewerbetreibende soll die wesentlichen steuerlichen beschrieben bekommen.
4. Er soll über die Aufzeichnung des Wareneingangs, Zahlung der Umsatz- und der unterrichtet werden.
5. Im Finanzamt soll dem nach Einsendung des Fragebogens eine zugeteilt werden.
6. Kaufleute haben einen bzw. einen bestimmten Prozentsatz vom zu zahlen.
7. Die hat die gewerbliche Wirtschaft zu fördern.
8. Bei der Finanzierungs-, Umsatz- und ist zu helfen.
9. Über örtliche Marktstrukturen und ist Auskunft zu geben.
10. sind zu beantworten.

c) Handwerkskammer, Eichamt und Berufsgenossenschaft.

Aufsichtsbeamten, Berufsausbildung, Eichamt, Einrichtungen, Gesellen, Handwerker, Handwerksrolle, Prüfungsordnungen, Unfälle, Vorschriften, Weiterbildung.

1. In Handwerkskammern sind selbständige Handwerker und die Inhaber handwerksähnlicher Betriebe sowie die und Lehrlinge dieser Betriebe organisiert.
2. Die Interessen der sind zu fördern.
3. Die ist zu führen.
4. Die ist zu regeln.
5. Die sind zu erlassen.
6. Für die technische und betriebswirtschaftliche soll gesorgt werden.
7. Das hat Maße und Gewichten zu kontrollieren.

- 8. Betriebliche sollen verhütet werden.
- 9. Zur Verhütung betrieblicher Unfälle werden Vorschriften bezüglich und Maßnahmen der Arbeitgeber erlassen.
- 10. Die müssen eingehalten werden.
- 11. Die Einhaltung der Vorschriften wird von der Berufsgenossenschaften überprüft.

Aufgabe IV. Tragen Sie das richtige Verb ein.

abgeben, anziehen, ausfertigen, aushändigen, belegen, besteuern, erstellen, erwirtschaften, stellen, überschreiten, unterliegen, verabschieden

- 1. mit einer Steuer
- 7. den Umsatz
- 2. der Steuer
- 8. ein Steuerpaket
- 3. Bilanzen
- 9. die Steuerschraube
- 4. die Steuererklärung
- 10. Einkommen und Vermögen
- 5. die Abgabefrist
- 11. in Rechnung
- 6. jdm. die Lohnsteuerkarte
- 12. Lohnabrechnung

Aufgabe V. Gesellschaft oder Gemeinschaft? Entscheiden Sie.

Kapital-, Kommandit-, Personen-, Praxis-, Wohn-, Abwicklungs-, Aktien-, Arbeits-, Eigentümer-, Erben-, Handels-.

-gesellschaft	-gemeinschaft

Aufgabe VI. Bilden Sie verbale Phrasen wie im Beispiel.

Beispiel: die Veräußerung des Gesellschaftsanteils – den Gesellschaftsanteil veräußern

die Übertragung des Gesellschaftsanteils	
die Pfändung des Gesellschaftsanteils	
die Verwertung des Pfands	
die Einziehung des Gesellschaftsanteils	
der Erwerb eines Gesellschaftsanteils	

Aufgabe VII. Geben Sie die Antonyme an.

haften mit	Gesellschaftsvermögen	Privatvermögen
Geschäftsführungsbefugnis:	uneingeschränkt	
Vertretungsmacht:	beschränken eintreten	
teilnehmen am	Unternehmensgewinn	
Willenserklärungen	abgeben	
größere Schäden	zufügen/antun Innenhaftung	
den Gesellschaftsanteil	erwerben Veräußerer	
Gesellschaftsvertrag	außenwirksam	

Aufgabe VIII. Wer meldet welche Gesellschaft an? Ordnen Sie die Gewerbetreibenden den Gesellschaften zu.

- | | |
|--------------------|--|
| 1. die Einzelfirma | a) der Geschäftsführer |
| 2. die GmbH | b) der geschäftsführungsberechtigte Gesellschafter |
| 3. die GbR | c) der Inhaber |
| 4. die OHG | |
| 5. die KG | |

Aufgabe IX. Was soll getan werden, um eine Firma zu gründen? Bilden Sie Nominalphrasen wie im Beispiel.

1. ein Handelsgeschäft eröffnen	die Eröffnung eines Handelsgeschäfts
2. das Mindestkapital verlangen	
3. für Verbindlichkeiten haften	
4. ins Handelsregister eintragen	
5. die Geschäftstätigkeit aufnehmen	
6. ein Gewerbe anmelden	
7. ein Handelsgewerbe ausüben	
8. ein Bankkonto einrichten	
9. die Außenwirksamkeit erlangen	
10. die Gesellschaft wirksam vertreten	
11. Gesellschaftsanteile veräußern	
12. ein Rechtsgeschäft vornehmen	
13. die Vertretungsbefugnis ausgestalten	

Aufgabe X. Finden Sie alle Adjektive bzw. Adverbien. Trennen Sie diese mit einem Schrägstrich voneinander ab.

Direkteigenmöchtigwirtschaftlichzuständigfreiberuflichgesetzlichamtlichbeschränkt steuerpflichtigvertraglichvorgeschriebenbesteuertausführendbefugtbilligerweiseindirekt rechtskräftigrechtzeitigselbstständigjuristischmeldepflichtigrechtsfähigrechtsgeschäftlichsteuerfreisteuerlichvorsätzlichwirksamdirekt/eigenmächtig/....

Aufgabe XI. Erklären bzw. erweitern Sie die Abkürzungen.

1. MitbestG	Mitbestimmungsgesetz
2. AktG	
3. AG	
4. GmbH	
5. BetrVG	
6. OHG	
7. GbR	
8. BGH	
9. BGB	
10. HGB	
11. KG	
12. IG	
13. InsO	
14. IHK	
15. EstG	
16. UstG	

17. gem.	
18. e.K.	
19. e.V.	

Aufgabe XII. Geben Sie die Antonyme an.

1. Person:	natürlich	juristisch
2. Betrag:	steuerpflichtig	
3. Arbeit:	nichtselbstständig	
4. Gewinn:	einbehalten/thesauriert	
5. Grundstück:	bebaut	
6. Steuer:	direkt	
7. Wohnsitz:	Ausland	

Aufgabe XIII. Einen Konzern präsentieren.

Daimler Chrysler ist in der Automobilbranche einzigartig: Das Angebot reicht vom Kleinwagen über Sportwagen bis hin zur Luxuslimousine – und vom vielseitig einsetzbaren Kleintransporter über den klassischen Schwer-Lkw bis hin zum komfortablen Reisebus. Zu den Personenwagen-Marken von DaimlerChrysler zählen Maybach, Mercedes-Benz, Chrysler, Jeep, Dodge und smart. Zu den Nutzfahrzeug-Marken gehören Mercedes-Benz, Freightliner, Sterling, Western Star und Setra. DaimlerChrysler Services bietet Finanz- und andere fahrzeugbezogene Dienstleistungen an.

Die Strategie von DaimlerChrysler basiert auf vier Säulen: Globale Präsenz, starkes Markenportfolio, umfassendes Produktprogramm sowie Technologie- und Innovationsführerschaft. DaimlerChrysler hat eine globale Belegschaft und eine internationale Aktionärsbasis.

Welche Informationen passen zu den Oberbegriffen? Ordnen Sie zu.

1. Aktionärstruktur	a. 362.100 am Jahresende 2022
2. Weltweite Börsen	b. Prof. Jürgen E. Schrempp
3. Zentralen	c. Besteht aus 14 Mitgliedern einschließlich des Vorstandsvorsitzenden und den Verantwortlichen für die Geschäftsfelder und Zentralressorts.
4. Vorstandsvorsitzender	d. Die DaimlerChrysler Aktie wird an allen wichtigen Aktienmärkten der Welt gehandelt, darunter New York, Frankfurt und Tokio.
5. Vorstand	e. Stuttgart, Deutschland, und Auburn Hills, Michigan/USA
6. Aufsichtsrat	f. Maybach, Mercedes-Benz, Chrysler, Jeep®, Dodge, smart, Freightliner, Sterling, Western Star, Setra, Mitsubishi Fuso
7. Börsenkapitalisierung	g. ca. EUR 39 Mrd. (31. Dezember 2022)
8. Umsatz	h. Geschäftsjahr 2022: EUR 136,4 Mrd.
9. Investitionen	i. Geschäftsjahr 2022: 3,85 Mio. Einheiten Personenwagen; 501.000 Einheiten Nutzfahrzeuge
10. Automobilabsatz	j. Im Planungszeitraum 2004-2006 strebt das Unternehmen Investitionsausgaben in Höhe von EUR 38 Mrd. an.

11. Beschäftigte	k. DaimlerChrysler ist im Besitz von europäischen, amerikanischen und weiteren internationalen Investoren. Etwa eine Milliarde Aktien sind im Umlauf.
12. Produktionsstätten	l. Mitsubishi Fuso Truck and Bus Corporation, Mitsubishi Motors Corporation, Hyundai Motor Company
13. Marken	m. Besteht aus zehn Aktionärsvertretern und zehn Arbeitnehmersvertretern. Der Aufsichtsrat bestellt den Vorstand und genehmigt wichtige unternehmensrelevante Entscheidungen.
14. Strategische Partner	n. In 17 Ländern
15. Vertriebsorganisation	o. Englisch
16. Geschäftssprache	p. Produkte werden in mehr als 200 Ländern verkauft.
17. Rechnungslegung	r. US-GAAP mit Quartalsabschlüssen

Aufgabe XIV. Lesen Sie den Text. Entscheiden Sie, welches Wort passt. Markieren Sie das passende Wort.

SELBST IST DIE BELEGSCHAFT

Outsourcing war in den Neunzigern die große Mode. Jetzt holen die Unternehmen ihre ausgelagerten Betriebsteile wieder zurück.

Für viele Manager war es ein schöner Traum: die Vision vom atmenden Unternehmen und von der „fraktalen Fabrik“, die ihre Kapazität stets sofort der aktuellen **1. (Auftragslage / Auftragsausführung)** anpassen kann. Man sparte **2. (Mitarbeiter / Kosten)** und hielt die Kernbelegschaft so lean wie möglich. In den neunziger Jahren galt er als das Ideal: der „schlanke Betrieb“, der zahlreiche Aufgaben an **3. (Tochterunternehmen / Fremdfirmen)** delegiert und ganze Abteilungen aufgibt und auslagert, im Managerjargon „Outsourcing“ genannt. Doch der Traum ist vielfach ausgeträumt, die Idee des schlanken Betriebs erfüllt in der Realität selten die Erwartungen. Unternehmenslenker, die mit spitzem Bleistift **4. (nachrechnen / nachzahlen)**, müssen ernüchert feststellen, dass die Kosten für ausgelagerte Tätigkeiten oft höher sind als vergleichbare interne Leistungen. Zur Abgabe von Leistungen gesellt sich bald ein Kontroll- und **5. (Informationsgewinn / Informationsverlust)** im eigenen Hause. Zuerst verlieren die Nur-noch-Regisseure über weite Strecken den Überblick über länger werdende Lieferketten, dann kommt die Kernkompetenz in wichtigen Bereichen wie **6. (Rechnungswesen / Rechenschaft)** und Informationstechnik abhanden.

Zwar ist die neue Welle **7. (branchenübergreifend / branchengreifend)** zu beobachten, aber die Speerspitze bei den Rückverlegern bilden – wieder einmal – Autofirmen wie Volkswagen, Opel oder DaimlerChrysler, aber auch deren große **8. (Lieferer / Zulieferer)** wie der Klimaanlagebauer Behr. Angetrieben wird die neue Bewegung auch von engagierten Betriebsräten, denen die Outsourcing-Manie ihrer Bosse schon lange als Irrweg erschien. So gerät zum Beispiel bei Autozulieferern der **9. (reibungslöse / unvorteilhafte)** Warennachschub aus dem Tritt. Im Extremfall **10. (stockt / floriert)** die gesamte Produktion, nur, weil irgendein Unterlieferant nicht spurt, finanziell klamm oder technisch überfordert ist. Um trotzdem die Versorgung halbwegs **11. (rechtens / aufrecht)** zu erhalten und drohende Konventionalstrafen des Autobauers abzuwenden, muss oft kräftig getrickst werden – und das kommt teuer. So etwa, wenn Motorenteile per Hubschrauber zur Fahrzeugmontage transportiert oder Elektronikkomponenten auf die Schnelle nachts mit dem Lastentaxi ans Band befördert werden müssen. Um solches Chaos zu vermeiden, **12. (streut / steuert)** etwa Volkswagen in einem neuen Waren- verteilzentrum in Wolfsburg

den komplexen Logistik- und **13. (Fertigungsmethode / Fertigungsprozess)** in einer eigenen Firma wieder selbst.

Die „Insourcer“ liegen im Trend. Denn etwa jedes vierte Unternehmen holt Aufgaben wieder zurück, die früher an Fremdfirmen vergeben wurden. So erwächst der „Outsourcing-Welle“ eine ebenbürtige Gegenbewegung. Die Rückholaktionen betreffen nach einer **14. (Analyse / Angabe)** der Hamburger Unternehmensberatung Putz & Partner bei mehr als 100 Firmen aus 14 Branchen nahezu alle Wirtschaftszweige. „Die Unternehmen merken, dass sie in vielen Bereichen die Fäden wieder selbst in die Hand nehmen müssen“, begründet Berater Michael Krüger die erstaunliche Kehrtwende. Wurden noch bis vor drei Jahren Unternehmensteile in großem Stil ausgegliedert, so „wird heute genauso viel dezentralisiert wie outgesourct“. Manche Chefs erkennen verblüfft, dass ihnen sogar „die übergreifende Planung“ fehlt, um einen ordentlichen Ablauf zu **15. (haften / garantieren)**. Krüger: „Heute rufen die Leute wieder nach Zentralen Diensten, nachdem ganze Organisationsabteilungen in der großen Verschlankungsphase aufgelöst wurden.“

Aufgabe XV. Was passt zusammen?

1. betriebswirtschaftliche und fachliche	a. Franchiseexistenz
2. günstige	b. Rechtsanwalt
3. schlüsselfertige	c. Schulungen
4. unternehmerische	d. Werbepaket
5. dünnes	e. Einkaufsbedingungen
6. fachkundiger	f. Praxis
7. vertraglich geregelte	g. Kooperationsform

1. akribisch	a. Geheimhaltungspflicht
2. in der Praxis erprobte	b. Aufklärungspflicht
3. laufend betriebswirtschaftliche	c. Unternehmer
4. rechtlich und finanziell unabhängiger	d. Geschäftsidee
5. regelmäßige	e. prüfen
6. vorvertragliche	f. Marktinformationen
7. strenge	g. Beratung

Aufgabe XVI. Ordnen Sie zu.

das Insolvenzverfahren	abwickeln
die Rechtsgeschäfte	eröffnen
ein Unternehmen	fassen
den Auflösungsbeschluss	gehen
in Liquidation	liquidieren

Aufgabe XVII. Ergänzen Sie die Lücken sinngemäß. Bringen Sie die Verben in die richtige Form.

auffordern, aufteilen, befriedigen, bekannt, machen, eintreiben, eröffnen, löschen, melden, überführen, umsetzen, verteilen

1. Die Liquidation der Gesellschaft soll in den Bekanntmachungsblättern dreimalig werden.
2. Außenstände sind
3. Das Gesellschaftsvermögen muss in Geld werden.
4. Die verbleibenden Mittel müssen unter den Gesellschaftern werden.

5. oder, um es anders auszudrücken, soll das verbliebene Vermögen der Gesellschaft an die Gesellschafter werden.
6. Das Insolvenzverfahren soll werden.
7. Die GmbH soll in eine Abwicklungsgesellschaft werden.
8. Die Gläubiger sollen werden, sich bei der Gesellschaft zu
9. Die Gläubiger müssen doch werden.
10. Die Gesellschaft muss aus dem Handelsregister werden.

Aufgabe XVIII. Was ist alles beim Franchising zu tun? Was passt zusammen?

1. das Recht	a. bieten
2. die Gewähr	b. erstellen
3. die Kosten und Nutzen des Franchisings gut	c. erfüllen
4. die Lizenz eines ausländischen Franchise- Unternehmens	d. abwägen
5. die Anforderungen für eine Franchisepartnerschaft	e. einräumen
6. ein entsprechendes Anforderungsprofil	f. erhalten

1. die vertraglich festgelegte Qualität	a. unterordnen
2. Controlling	b. kaufen
3. seine Unternehmensführung dem Franchisingkonzept	c. einhalten
4. sich auf einem anderen Markt	d. ersparen
5. sich viele Probleme und Risiken	e. durchführen
6. ein fertiges Konzept	f. etablieren

Aufgabe XIX. Verbinden Sie die Wortteile. Erklären Sie die neuen Wörter.

-abteilung	-behörde	-dienstleistung	-karte	-pflicht
-amt	-belastung	-erklärung	-klasse	-politik
-angelegenheit	-bemessungs-	-erstattung	-kontrolle	-prüfer
-aufkommen	-grundlage	-experte	-krise	-recht
-aufsicht	-berater	-freibetrag	-läge	-spritze
-batzen	-bescheid	-gesetz	-last	-tarif
-beamte	-betrug	-hoheit	-oase	-veranlagung
-befreiung	-buchhalter	-jahr	-parodies	-verwaltung
-wesen				

Finanz-	Steuer-

Aufgabe XX. Wie heißt es auf Deutsch? Ergänzen Sie die Tabelle sinngemäß.

Import			importieren
	Ausfuhr	exportieren	

Aufgabe XXI. Was passt zusammen?

a)

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 1. auf die zu zahlende Steuer | a. schulden |
| 2. Bücher und Aufzeichnungen | b. abgeben |
| 3. eine Steuer | c. anrechnen |
| 4. eine Steuererklärung | d. besteuern |
| 5. Einkommen und Vermögen | e. führen |

b)

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1. der Steuerpflicht | a. abführen |
| 2. die Steuer an das Finanzamt | b. unterliegen |
| 3. die Steuer | c. auferlegen |
| 4. für eine Steuer | d. erheben |
| 5. Verpflichtungen | e. haften |

Aufgabe XXII. Computer am Arbeitsplatz. Ergänzen Sie die fehlenden Buchstaben.

CD-Br...nner	Dr...cker	M...nitor
CD-R...M	E-M...il	Ordn...r
D...tei	F...stpl...tte	Pr...gramm
D...skt...p	Int...rnet	Sc...nner
Dis...tte	K...bei	S...ftw...re
D...skett...n 1...afwerk	L...ptop	Tast...tur
Dok...ment	M...us	

Aufgabe XXIII. Ordnen Sie die Definitionen den Steuern zu.

1. Einkommensteuer	a. Der Steuer unterliegen alle stehenden Gewerbe (gewerblichen Unternehmen) mit Sitz im Inland. Die Höhe der Steuer richtet sich nach dem Gewerbekapital (Einheitswert des Unternehmens gem. Bewertungsgesetz) und dem Gewerbeertrag (korrigierter Gewinn).
2. Lohnsteuer	b. Die Steuer ist die Einkommensteuer für juristische Personen mit Sitz oder Geschäftsführung im Inland. Die Steuer wird aus der Höhe der steuerpflichtigen Einnahmen berechnet. Besteuert werden hierinbehaltene und ausgeschüttete Gewinne.
3. Gewerbesteuer	c. Jeder gewerbliche Unternehmer muss für den von ihm getätigten Umsatz aus gelieferten Waren und Dienstleistungen Steuer abführen. Diese stellt er seinen Kunden zuzüglich zum reinen Warenpreis in Rechnung.
4. Umsatzsteuer	d. Die in Rechnung gestellte Umsatzsteuer der Unternehmen an den Endverbraucher.
5. Mehrwertsteuer	e. Der Steuer unterliegen alle natürlichen Personen mit Wohnsitz oder natürlichem Aufenthalt im Inland. Die Steuer wird aus der Höhe der steuerpflichtigen Einnahmen berechnet. Sie nimmt mit steigendem Einkommen progressiv vom Eingangsteuersatz bis zu einem Spitzen Steuersatz zu.

6. Vorsteuer	f. Der Steuer unterliegt der Kauf von Grundstücken (bebaut und unbebaut). Jeder Besitzerwechsel führt zu einer Veranlagung nach dieser Steuer.
7. Grunderwerbsteuer	g. Die von Unternehmen gezahlte Mehrwertsteuer aus Lieferungen und Leistungen durch andere Unternehmen. Diese Steuer führt zu einer Verringerung der Umsatzsteuerschuld.
8. Körperschaftsteuer	h. Bei Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit wird die Einkommensteuer durch monatlichen Abzug vom jeweiligen Arbeitsentgelt durch den Arbeitgeber (Unternehmer) an das zuständige Finanzamt abgeführt.

4.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕКСТЫ ДЛЯ ЧТЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕСКАЗА

ZUSÄTZLICHE TEXTE ZUM LESEN, ÜBERSETZUNG UND NACHERZÄHLEN

TEXT 1. AUFGABENBEREICHE UND SEKTOREN DES DEUTSCHEN GESCHÄFTSBANKENSYSTEMS

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Aus betriebswirtschaftlicher Perspektive haben wir es bei Banken mit Unternehmungen zu tun, die in der Lage sind, Zahlungsverkehrsgeschäfte, Finanzierungsgeschäfte, Geld- und Kapitalanlagegeschäfte sowie sonstige Finanzdienstleistungsgeschäfte zu betreiben. In einer Volkswirtschaft, in der tagtäglich unabhängig voneinander zahllose Spar- und Investitionsentscheidungen getroffen werden, tragen Banken eine entscheidende Funktion als Finanz-Mittler: Sie verwalten nicht nur den größten Teil des Geldvermögens (Passivgeschäft), sondern vergeben Kredite an Unternehmungen, private und öffentliche Haushalte (Aktivgeschäfte), wodurch in hohem Umfang ihre eigene Finanzierung gewährleistet wird. Darüber hinaus sind sie für Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Dienstleistungsgeschäft) verantwortlich. Schließlich engagieren sich die Banken über den Kauf und Verkauf und die Verwahrung von Wertpapieren sowie die Beteiligung an Wertpapieremissionen im Effektingeschäft und betreiben Handel mit fremden Währungen (Devisengeschäft).

Das deutsche Geschäftsbankensystem ist traditionell durch den Typus der Universalbank geprägt. Die Universalbanken unterscheiden sich von den Spezialbanken dadurch, dass sie mit jedermann sowohl das Zahlungsverkehrs-, Einlagen-, und Kreditgeschäft als auch das Wertpapiergeschäft betreiben. Sie sind folglich kredit- und geldschöpfend tätig. Zu den Universalbanken gehören die Kreditbanken, die Sparkassen und Girozentralen sowie die Kreditgenossenschaften und Genossenschaftlichen Zentralbanken. Die wichtigsten Institute unter den privaten Kreditbanken sind die Großbanken, die Regionalbanken und sonstigen Kreditbanken, die Privatbanken sowie die Auslandsbanken. Wenden wir uns diesen unterschiedlichen Bankenarten im Einzelnen zu: Als Großbanken werden allgemein die Deutsche Bank AG, die Dresdner Bank AG und die Commerzbank AG gezählt. Kennzeichnend für Großbanken ist, dass sie in der Rechtsform einer AG agieren, universell ausgerichtet sind, große Geschäftsvolumina aufweisen und über ein relativ dichtes Zweigstellen- bzw. Filialnetz verfügen. Der Anteil der Großbanken am gesamten Geschäftsvolumen der deutschen Kredit Wirtschaft beträgt ca. 21%.

Im Gegensatz zur Großbank ist das Marktgebiet einer Regionalbank grundsätzlich auf eine bestimmte Region beschränkt. Dies schließt jedoch nicht aus, dass eine ganze Reihe bedeutender Regionalbanken (z.B. die bayerische Hypo- und Vereinsbank AG oder die BfG-Bank-AG) inzwischen auch bundesweit tätig sind. Die Regionalbanken und sonstigen Kreditbanken machen einen Anteil von etwa 13% am Geschäftsvolumen der Kreditwirtschaft aus.

Die Zahl der Privatbankiers in Deutschland, wie z.B. Sal. Oppenheim jr. & Cie., Köln/Frankfurt a.M., hat seit den sechziger Jahren kontinuierlich abgenommen. Gegenwärtig gibt es noch etwa 60 rechtlich selbstständige Privatbanken, die als Personengesellschaften geführt werden. Die Geschäftsschwerpunkte von Privatbanken liegen meist im Bereich der Vermögensbildung und des Wertpapiergeschäfts bzw. des Außenhandels. Das in Bilanzen festgehaltene Geschäftsvolumen der Privatbankiers beträgt weniger als 1% der deutschen Kreditwirtschaft, bei den nicht bilanzpflichtigen Geschäftsfeldern (z.B. Wertpapier- und Vermögensverwaltung) liegt der Marktanteil vermutlich wesentlich höher.

Durch die sich immer weiter verstärkende internationale Verflechtung der Wirtschaft nach dem Zweiten Weltkrieg haben sich, vor allem in Deutschlands Handelszentren (insbesondere in Frankfurt a.M.) eine wachsende Zahl ausländischer Banken (aus den USA, der EU, Japan etc.) niedergelassen und Zweigstellen gegründet. In bestimmten Bereichen des Investment Banking zählen viele unter ihnen aufgrund einer langen Erfahrung mit innovativen Finanzinstrumenten zu den Marktführern.

Mit einem Anteil von ca. 35% am Geschäftsvolumen der gesamten deutschen Kreditwirtschaft bilden die Sparkassen die größte Bankengruppe in Deutschland. Ursprünglich hatten die Sparkassen die Aufgabe, Anlagemöglichkeiten und Kredite für kleinere Beträge bereitzustellen. Mit dem Anstieg von Einkommen und Vermögen breiter Bevölkerungsschichten verlor diese eher sozialpolitische Aufgabe an Bedeutung. Bis heute besteht ein öffentlicher Auftrag der Sparkassen und Landesbanken/Girozentralen und dieser beinhaltet die Versorgung der Bevölkerung, Gemeinden, Städte und Kreise im Geschäftsgebiet der Sparkasse mit Krediten sowie die Förderung des Sparens und der Vermögensbildung breiter Bevölkerungskreise. Die Sparkassenorganisation besteht aus drei Stufen: aus den kommunalen Sparkassen, den regionalen Landesbanken/Girozentralen und der Deutschen Girozentrale. Auf der ersten Stufe operieren Sparkassen, deren Zweigstellennetze auf das Gebiet der Gemeinde, Städte, Kreise beschränkt ist. Was den überregionalen Zahlungsverkehr und Geldausgleich, die Bedienung von Großkunden mit Krediten sowie die besonders aufwändigen Geschäfte im Wertpapier- und Auslandsbereich betrifft, so arbeiten die Sparkassen auf der zweiten Stufe mit den Girozentralen zusammen. Diese sind als Landesbanken gleichzeitig „Hausbanken“ des jeweiligen Bundeslandes und haben ihrerseits in der Deutschen Girozentrale, die zentrale Aufgaben für die gesamte Sparkassenorganisation übernimmt, ihre dritte Stufe.

Die Genossenschaftsbanken der Gegenwart, deren Anteil am Geschäftsvolumen in der Kreditwirtschaft ca. 10% beträgt, haben ihren Ursprung in den ländlichen Genossenschaften nach Raiffeisen und den gewerblichen Genossenschaften, die Mitte des 19. Jahrhunderts entstanden sind. Auch sie haben einen Förderauftrag, der etwa die Förderung des Erwerbs und der Bewirtschaftung von Agrarland oder Unterstützungen beim Aufbau eines Handwerksbetriebs vorsieht. Ähnlich wie bei den Sparkassen gibt es zwischen den Kreditgenossenschaften, den Zentralbanken und der Deutschen Genossenschaftsbank (DG Bank) in Frankfurt a.M. eine Arbeitsteilung. Während die gewerblichen Genossenschaftsbanken meist als Volksbanken - in den Städten ihren Sitz haben, finden sich unter der Be-

zeichnung Raiffeisenbank bzw. Spar- und Darlehenskasse die ländlichen Genossenschaftsbanken. Die gewerblichen Genossenschaftsbanken auf lokaler Ebene bieten ein universelles Angebot, charakteristisch sind im Aktivgeschäft vor allem das langfristige Kreditgeschäft mit mittelständischen Betrieben bzw. Berufsgruppen, im Passivbereich insbesondere der hohe Anteil an Spareinlagen. Die genossenschaftlichen Zentralbanken wiederum ergänzen dieses Leistungsangebot um die Bereiche Wertpapier- und Auslandsgeschäft, vergeben Großkredite und wickeln den Zahlungsverkehr zwischen den Kreditgenossenschaften ab. Die DG Bank Deutsche Genossenschaftsbank wird an nationalen und internationalen Finanzmärkten, schwerpunktmäßig im Effktengeschäft und bei der Vergabe von Krediten an Firmenkunden, aktiv.

Banken mit spezialisiertem Leistungsprogramm innerhalb des deutschen Bankensystems sind Realkreditinstitute, Bausparkassen, Kreditinstitute mit Sonderaufgaben und sonstige, insbesondere Kapitalanlagegesellschaften. Real-kreditinstitute stellen privatrechtlich (Hypothekenbanken) oder öffentlich-rechtliche (Grundkreditanstalten) organisierte Banken dar, deren spezielles Geschäftsfeld die Vergabe von mittel-bis langfristigen Krediten gegen Grundpfandrechte bzw. gegen Kommunaldeckung bildet. Sie sind auf die langfristige Finanzierung des Wohnungs- und gewerblichen Bauwesens spezialisiert. Die meisten Hypothekenbanken sind wirtschaftlichen die Großbanken integriert (z.B. ist die Europäische Hypothekenbank eine Tochter der Deutschen Bank). Darüber hinaus gibt es auch gemischte Hypothekenbanken (z.B. die Bayerische Hypo- und Vereinsbank AG), die aus historischen Gründen neben dem Pfandbriefgeschäft auch andere Bankgeschäfte betreiben dürfen.

Die Bausparkassen beschäftigen sich, ähnlich wie die Realkreditinstitute, mit der Wohnungsbaufinanzierung. Während bekannte private Bausparkassen (z.B. Wüstenrot) eng mit Versicherungen oder als Partner der Kreditgenossenschaften (Schwäbisch Hall) eng mit Universalbanken Zusammenarbeiten, sind die öffentlich-rechtlichen (Landes-) Bausparkassen Abteilungen oder selbstständige Einheiten bei den Landesbanken und Girozentralen.

Die Kreditinstitute mit Sonderaufgaben stellen einen heterogenen Kreis von Spezialbanken dar, die wichtige gesamtwirtschaftliche Förderaufgaben übernehmen. Sie sind sowohl in der privatrechtlichen Form der Kapitalgesellschaft (z.B. die Deutsche Industriebank AG, insbesondere zuständig für die Vergabe von längerfristigen Krediten an nicht emissionsfähige Unternehmen oder die Ausfuhrkreditgesellschaft mbH für die Exportfinanzierung der deutschen Wirtschaft) als auch in öffentlich-rechtlicher Form organisiert (z.B. die Kreditanstalt für Wiederaufbau, die sich auf von Strukturkrisen bedrohte Wirtschaftszweige spezialisiert).

Kapitalanlagegesellschaften bzw. Investmentgesellschaften sind in der Regel Tochtergesellschaften von Universalbanken und Versicherungen in der Rechtsform der GmbH, deren Geschäftstätigkeit darin besteht, dass bei ihnen deponierte Geld in Investmentfonds anzulegen und dafür Investmentanteile auszugeben.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Richtig, falsch oder „halbrichtig“?

- 1) In ihrer Funktion als Finanz-Mittler betreiben die Banken den Handel mit Devisen.
- 2) Das Effktengeschäft umfasst den Handel mit Wertpapieren und die Verwaltung der Geldvermögen von Bankkunden.
- 3) Unter Aktivgeschäft versteht man die Kreditvergabe an Unternehmen, private und öffentliche Haushalte.
- 4) Das Eröffnen eines Kontos gehört zum Dienstleistungsgeschäft einer Bank.

5) Die Unterstützung des Börsengangs der Metacom AG ist dem Effektengeschäft zuzuordnen.

Aufgabe III. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Welche Großbanken gibt es in Deutschland und wodurch sind sie gekennzeichnet?
2. Welche Bedeutung haben Privatbanken?
3. Worin besteht die „Spezialisierung“ von Spezialbanken?
4. Was verbindet die Sparkassen und die Volks - bzw. Raiffeisenbanken?
5. Welchen Typ von Leistungen bieten Spezialbanken an?

Aufgabe IV. Fassen Sie die Grundgedanken des Textes zusammen. Skizzieren Sie den Aufbau des belarussischen Bankensystems – wo gibt es Ähnlichkeiten, wo Unterschiede zum deutschen?

Aufgabe V. Textarbeit.

SPARKASSEN UND LANDESBANKEN AUF NEUEM WEG

Den Sparkassen und den Landesbanken stehen aufregende Jahre bevor. Sie müssen, wie die gesamte Finanzbranche, auf sich rasch ändernde Wünsche und Bedürfnisse ihrer Kundschaft reagieren, Anschluss an die technische Entwicklung halten, neue Wege für Kontakte mit den Kunden und für deren Informationen erschließen. Geschäftsprozesse schneller und mit weniger Aufwand zu erledigen bleibt zugleich als ständige Herausforderung erhalten.

Zu alledem gesellt sich nun noch die Aufgabe, sich grundlegend neuen rechtlichen Rahmenbedingungen anzupassen. Das haben die Sparkassen und Landesbanken nicht herbeigeseht. Vielmehr wird nun auch diese traditionsreiche Gruppierung, die größte im deutschen Kreditgewerbe, von dem auch in anderen Branchen längst spürbaren Wandel erfasst. Er geht vom Zusammenwachsen Europas aus.

Denn jetzt steht fest, dass die Sparkassen und die Landesbanken nach einer Übergangszeit von vier Jahren ihre spezielle Bindung an die öffentliche Hand verlieren. Sie müssen sich europäischem Gemeinschaftsrecht anpassen. Das ist sicher lästig, aber der Wettbewerb soll in geordneten Bahnen und unter gleichen Wettbewerbsbedingungen verlaufen. So wird die Gewährträgerhaftung entfallen und die Anstaltslast umgestaltet. Damit werden diese Institute aus staatlicher Fürsorge herausgelöst. Gerade die Landesbanken werden sich künftig stärker als bisher an Marktgegebenheiten orientieren müssen.

Die Sparkassen-Finanzgruppe entrichtet jetzt den Preis dafür, dass sie sich in den vergangenen Jahrzehnten den Privatbanken und den genossenschaftlich organisierten Instituten in Auftritt und Zuschnitt immer stärker genähert hat. Der von der ganzen Gruppe für das Angebot ihrer Dienstleistungen reklamierte besondere öffentliche Auftrag verlor dadurch immer stärker an Kontur.

Das gilt irrtümlicherweise für die im 19. Jahrhundert entstandenen Sparkassenzentralbanken, die heute Landesbanken heißen. Zunächst waren sie auf ergänzende Dienstleistungen für die in ihrer Region tätigen Sparkassen wie den Liquiditätsausgleich ausgerichtet. Recht schnell haben sie weitere zentrale Funktionen übernommen. Ihr Engagement in der Entwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs brachte Pionierleistungen wie die Einführung des Lastschriftverfahrens hervor. Heute sind die Zentralinstitute Universalbanken, die auch große Industrieunternehmen betreuen und damit sogar auf den internationalen Märkten immer stärker als Wettbewerber der Geschäftsbanken auftreten.

Die enge Verknüpfung mit der öffentlichen Hand hat in der Sparkassenorganisation sicher manches Geschäft erleichtert. Umgekehrt sollte aber nicht verkannt werden, dass eine Reihe von staatlich verordneten Aufgaben auch mit Bürden den verknüpft ist. Die neuen rechtlichen Grundlagen für die Landesbanken und Sparkassen, an deren genauer Formulierung, jetzt mit Hochdruck gearbeitet wird, sollen jedoch die Orientierung gerade der Sparkassen an ihren traditionellen Geschäftsgrundsätzen nicht aufheben. Seit dem Aufkommen der ersten Sparkassen im 18. Jahrhundert – damals zunächst als Waisenkasse oder städtisches Leihhaus – gehörte die Betreuung breiter Bevölkerungsschichten zu ihren ureigenen Aufgaben. Das hat sich bis heute erhalten, jedoch längst erweitert um Beziehungen zum Handwerk und zum gewerblichen Mittelstand. Dabei soll es nicht bleiben. Die gesamte Sparkassen-Finanzgruppe gibt sich nun, von Unsicherheiten befreit, zuversichtlich. Sie will künftig überdurchschnittlich wachsen.

Eine gute Voraussetzung dafür ist, dass die Sparkassen regional verwurzelt sind. Das ist vor allem in strukturschwachen Gebieten aber auch eine Last. Vor den Sparkassen und den sie unterstützenden Landesbanken liegt eine schwierige Gratwanderung. Betriebswirtschaftliche Notwendigkeiten, wie eine ausreichende Ertragskraft müssen mit dem Anspruch in Einklang gebracht werden, eine Institutsgruppe zu sein, die überall in der Fläche vertreten ist. Angesichts der bei den Mitbewerbern gleichermaßen wirkenden unternehmerischen Zwängen könnten sich daraus im deutschen Kreditwesen sogar völlig neue Struktur ergeben. Da reichende Spekulationen über lediglich gruppeninterne Fusionen schon weit hinaus. Entscheidend wird sein, wie schnell und in welchem Umfang sich die Kundschaft der Kreditwirtschaft von überkommenen Gewohnheiten löst. Die Sparkassen werden eine solche Entwicklung besonders stark spüren. Sie sind Hausbank für jeden zweiten Haushalt. Das erklärt auch, dass die allgemeine Hinwendung zu Wertpapieren mittlerweile den Investmentfonds der Sparkassen eine in dieser Branche führende Rolle beschert hat. In Zukunft wird eine wachsende private Vorsorge für das Alter diese Sparte noch beflügeln. Mehr Zuspruch wird auch der Kauf von Wertpapieren und von Fondsanteilen ohne jede Beratung finden. Dies kann elektronisch schnell und zu niedrigen Transaktionskosten erledigt werden (...)

1. Vervollständigen Sie aufgrund der Textinformationen stichwortartig die folgende Übersicht.

SPARKASSEN UND LANDESBANKEN AUF NEUEM WEG

Herausforderungen der gesamten Finanzbranche:

-
- Anschluss an die technische Entwicklung halten
-
-

Neue Aufgabe der Sparkassen und Landesbanken:

- sich neuen rechtlichen Rahmenbedingungen anpassen Ursache dieser Entwicklung:
- Zusammen wachsen Europas

Konsequenzen der Entwicklung:

-
-
-
-
-

Entwicklung der Sparkassen-Finanzgruppe in den vergangenen Jahrzehnten:

-
-

Beispiel Sparkassenzentralbanken:

- früher:.....
- heute:.....

Sparkassen allgemein:

- früher:.....
- heute:.....

Zukunftsperspektive:

-

Struktureller Vor- bzw. Nachteil:

-
-

Mögliche Folge:

-

Entscheidender Faktor für die weitere Entwicklung:

-

Zukünftige Arbeitsschwerpunkte der Sparkassen:

-
-

2. Lesen Sie folgendes Beispiel einer Zusammenfassung

Unbeachtet der Herausforderungen, vor denen die gesamte Finanzbranche steht (Reagieren auf sich rasch ändernde Kundenwünsche, Anpassung an die technische Entwicklung etc.) stehen Sparkassen und Landesbanken durch das Zusammenwachsen Europas vor der schwierigen Aufgabe, sich grundlegend neuen, rechtlichen Rahmenbedingungen – dem Verlust der Bindung an die öffentliche Hand bis zum Jahr 2025 und damit dem Zwang zur Orientierung an den herrschenden Marktbedingungen – unterordnen zu müssen. Wie das Beispiel der Sparkassenzentralbanken zeigt, haben sich die Aufgabenbereiche der Sparkassen im Laufe der letzten Jahrzehnte den privaten Banken und genossenschaftlich orientierten Instituten bereits angenähert, so dass der öffentliche Auftrag immer stärker an Kontur verlor. Ihrem Ziel, in Zukunft überdurchschnittlich zu wachsen, kommt einerseits entgegen, dass die Sparkassen regional verwurzelt und nahezu überall vertreten sind. Andererseits ist das aber auch ein Nachteil, da sie über ausreichende Ertragskraft verfügen müssen.

Die weitere Entwicklung der Sparkassen hängt entscheidend davon ab, inwieweit sich die Kundschaft – immerhin jeder zweite Haushalt – an die Veränderungen anpasst. Eine bedeutende Rolle werden sie, laut Text, zukünftig im Bereich privater Altersfürsorge und im Wertpapiergeschäft spielen.

a) Was halten Sie von der Zusammenfassung?

b) Welche (sprachlichen und inhaltlichen) Änderungen gegenüber dem Originaltext sind zu beobachten?

c) Durch welche Wörter im Text wird ein Grund/eine Wirkung/ein Gegensatz ausgedrückt?

d) An welchen Stellen könnte man den Text noch kürzen?

e) Bilden Sie aus den Informationen, die Sie für die wichtigsten des Textes halten, einen einzigen Satz.

GOLDENE REGELN DES ZUSAMMENFASSENS

- Zusammenfassen bedeutet nicht: abschreiben!

Zusammenfassungen sind eine Mischung aus eigenen und fremden Formulierungen!

- Der Anfang des Originaltextes muss nicht der Beginn der Zusammenfassung sein!
- Titel und Untertitel beachten!

Anfang und Ende sind die Essenz des Textes (z.B. These, Appell)!

• Fragen Sie sich: Welche Textsorte liegt vor? Welches kommunikative Ziel strebt der Autor an (Information, Bewertung, Appell)? Woran wird thematisch angeknüpft (aktuelles Ereignis, Problem)?

• Unterscheiden Sie Haupt- und Nebeninformationen! Letztere können am ehesten weggelassen bzw. aufgezählt werden! Haben Sie Mut zum Weglassen!

- Verständliche Texte brauchen einen „roten Faden“!

• Originaltexte sind mitunter nicht sinnvoll oder auch nicht sofort erkennbar strukturiert. Deshalb:

a) Auf Wiederholungen achten: Sie geben Hinweise auf die Wichtigkeit bzw. Bedeutung von Argumenten etc.!

b) Wo ist dasselbe - nur anders ausgedrückt?

c) Suchen Sie dem Inhalt nach ähnliche Informationen und verknüpfen Sie sie mit Hilfe von Aufzählungen!

Aufgabe VI. Präsentieren Sie im Rahmen eines kleinen Vortrags eine deutsche oder belarussische Bank. Recherchieren Sie hierzu im Internet, in Fachzeitschriften oder vor Ort. Berücksichtigen Sie dabei möglichst folgende Aspekte:

- Banktyp
- Sitz der Bank, Netzwerk (Filialen)
- Märkte, auf denen die Bank aktiv ist
- Kurze Chronik mit den wichtigsten Etappen der Unternehmensentwicklung
- Zahl der Kunden, Mitarbeiter
- Geschäftsfelder, auf die sich die Bank spezialisiert hat

Aufgabe VII. Wählen Sie eine der beiden Stellenanzeigen aus, die Ihnen am ehesten entspricht und verfassen Sie ein auf Sie zugeschnittenes Anschreiben und einen Lebenslauf. Bearbeiten Sie auch die jeweiligen Aufgaben.

DEUTSCHE BANK TRAINEEPROGRAMM

Sie krepeln gerne die Ärmel hoch und suchen für Ihren Berufseinstieg eine Mischung aus „Learning and Doing“? Dazu sind Sie kommunikativ, teamfähig und leistungsmotiviert? Und wenn Sie schließlich Ihr Studium in z.B. Wirtschaftsinformatik, BWL mit Schwerpunkt IT, Wirtschaftsingenieurwesen, Physik oder Mathematik mit gutem Examen abgeschlossen haben, um so besser! Idealerweise bringen Sie bereits praktische Kenntnisse und Auslandserfahrung mit.

Als einer der größten IT-Arbeitgeber Deutschlands bietet Ihnen Global Technology ein Startprogramm mit hoher Ausbildungseffizienz und guten Entwicklungsmöglichkeiten. Von Anfang an sind Sie in u.a. global ausgerichtete Projekte integriert und übernehmen schnell Verantwortung. Mit Seminaren machen wir Sie fachlich fit und fördern Ihre Sozial- und Methodenkompetenz.

Die individuelle Gestaltung Ihres persönlichen Startprogramms entwickeln wir gemeinsam.

Interessiert? Neugierig? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Deutsche Bank AG

Human Resources Global Technology

Ute Hornberger

Alfred-Herrhausen-Allee 10

D – 65760 Frankfurt

Aufgabe 1. Klären Sie, was man unter einem Traineeprogramm versteht

Anschreiben

MANAGEMENTNACHWUCHS-TRAINEE

Barbara Müller

Burg-St. 3

03-913 Bern

Tel. 627-07-41

Der allgemeine Kredit

Personalabteilung

Mövenpick-St. 12

00-554 Bern

Bern, 05.04.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,
unter Bezugnahme auf Ihre obige Anzeige bewerbe ich mich um einen Traineeplatz in Ihrem Hause.

Zu meiner Person:

Ich habe soeben mein BWL-Studium an der Wirtschaftshochschule Köln beendet (Abschluss mit Note 5). Schwerpunkte des Hauptstudiums bildeten u.a. die Bereiche Management und Business Development. Hier konnte ich mich im Rahmen mehrerer Praktika bei überregional tätigen deutschen Kreditbanken bereits fachlich weiter qualifizieren und habe die Erfahrung gemacht, dass es mir leichtfällt, Problemstellungen unterschiedlicher Art sowohl selbstständig als auch interdisziplinär im Team zu bewältigen.

Mich reizt die Herausforderung des skizzierten Trainings on the Job bei einem Unternehmen, das seit Jahren wegweisend auf dem Gebiet des Managements tätig ist.

Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen.

Anlagen: Bewerbungsunterlagen

Aufgabe 2. Aus welchen inhaltlichen Bestandteilen setzt sich ein Anschreiben zusammen?

Lebenslauf

(Inhalt ändert sich dem persönlichen Werdegang entsprechend)

Angaben zur Person

Vor- und Nachname, Anschrift

Geburtsdatum, -ort

Staatsangehörigkeit

Familienstand

Kinder

Schulbildung

Zeitraum

Schultyp und -ort

Abschluss

Berufsausbildung (Lehre)

Zeitraum

Ausbildungsart

Ausbildungsstätte

Abschluss

Studium

Zeitraum

Studienart

Studienschwerpunkte

Hochschule

Diplom und Abschluss

Berufspraxis

(Praktikum)

Zeitraum

Betrieb und Ort

Berufsbezeichnung

Position und Aufgabenbereich

Weitere berufliche Praxis

(z.B. Semesterjobs)

Zeitraum

Tätigkeit

Weiterbildungsmaßnahmen

Zeitraum

Art der Weiterbildung

Evtl. Abschlussart Veranstalter

Weitere Kenntnisse

Fremdsprachen

(Leistungsstand)

EDV-Kenntnisse

(Bezeichnung der Programme)

Außeruniversitäre Tätigkeiten

Zeitraum

Organisation, Aufgabengebiete und Position

Hobbys

Datum und Unterschrift

Aufgabe 3. Wie sollte man Ihrer Meinung nach mit Zeitlücken (z.B. durch Klassenwiederholung) im Lebenslauf verfahren?

zukunftsorientiert + aktiv + dynamisch

Wir suchen mehrere engagierte Hochschulabsolventen mit betriebswirtschaftlicher Ausrichtung oder junge Fachkräfte als

Führungsnachwuchskräfte (m/w) im Bereich Verkauf

Unser Angebot: In einem individuellen Trainee-Programm (12-15 Monate) werden Sie sukzessive auf Ihre zukünftige Aufgabe als Business-Manager (Zweigstellenleiter) eingearbeitet.

Nach erfolgreichem Abschluss des Programms erwartet Sie die eigenverantwortliche Leitung einer unserer 300 Zweigstellen bundesweit.

Ihr Profil: Sie haben Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und können vorzugsweise einschlägige Berufserfahrung oder Praktika vorweisen. Unternehmerisches Denken, ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, verkäuferische Fähigkeiten, proaktives Handeln sowie gute Englischkenntnisse setzen wir voraus. Wenn Sie die Bereitschaft zu früher Übernahme von Verantwortung haben, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Citibank Privatkunden AG - Human Resources – Kasernenstraße 10 40213 Düsseldorf

AUFGABEN ZU ANZEIGEN

1. Suchen Sie aus den beiden Anzeigen sämtliche Informationen über Eigenschaften heraus, die man von den Bewerbern erwartet.
2. Bilden Sie aus diesen Informationen Sätze nach dem Muster: Der Kandidat sollte über X verfügen / sich durch X auszeichnen.

TEXT 2. EUROPÄISCHE ZENTRALBANK (EZB) UND DEUTSCHE BUNDESBANK

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Die Europäische Zentralbank (EZB) wurde 1998 gegründet und hat ihren Sitz in Frankfurt / Main. Sie ist die Zentralbank der an der Europäischen Währungsunion (EWU) teilnehmenden Staaten und bildet gemeinsam mit den nationalen Zentralbanken der EU-Staaten (NZB) **das Europäische System der Zentralbanken (ESZB)**. Die nationalen Zentralbanken jener Mitgliedstaaten, die nicht an der Währungsunion teilnehmen, haben einen besonderen Status innerhalb der ESZB. Sie können zwar ihre nationale Geldpolitik fortführen, nehmen damit aber weder an der Entscheidungsfindung hinsichtlich einer einheitlichen Geldpolitik für das Euro-Währungsgebiet noch an der Umsetzung der entsprechenden Entscheidungen teil.

Veränderungen der Geldversorgung haben Konsequenzen für das Preisniveau, die Zinsen und den Wechselkurs und beeinflussen somit nicht nur die monetären Bedingungen, sondern auch die Realwirtschaft. Das vorrangige Ziel des Europäischen Systems der Zentralbanken ist es daher, Preisstabilität zu gewährleisten. Allerdings muss das ESZB auch die

allgemeine Wirtschaftspolitik der Gemeinschaft unterstützen, insoweit dies ohne Beeinträchtigung des Zieles der **Preisstabilität** möglich ist. Aus diesem "obersten Grundsatz leitet sich die grundlegende Aufgabe des ESZB ab, die **Geldpolitik der Gemeinschaft** festzulegen und auszuüben. Darüber hinaus führt das ESZB **Wertpapier-, Kredit- und Devisengeschäfte** durch, hält und verwaltet die offiziellen **Währungsreserven** der Mitgliedstaaten und trägt dazu bei, das reibungslose Funktionieren der Zahlungssysteme zu gewährleisten.

Die geldpolitische Zielsetzung der Preisniveaustabilität (Geldwertstabilität) eignet sich kaum als Vorgabe für konkrete geldpolitische Entscheidungen. Das liegt an den langen Wirkungsverzögerungen, die zwischen geldpolitischen Maßnahmen und einer Reaktion des Preisniveaus liegen. Deshalb orientieren sich die Zentralbanken häufig an so genannten Zwischenzielen. Ein solches Zwischenziel ist das **Geldmengenziel**, das bis Ende 1998 die dominierende Richtschnur der Deutschen Bundesbank war. Was bedeutet das konkret? Die Geldmenge, um die es hier geht, wird als **Geldmenge M3** bezeichnet. Sie umfasst nach der Definition der EZB den Bargeldumlauf, die Sichteinlagen, die Termingelder, die Spareinlagen sowie ähnliche Papiere (z.B. Geldmarktfondsanteile, Schuldverschreibungen). Die Zentralbank ist verpflichtet, die Wirtschaft ausreichend mit Liquidität zu versorgen, wobei sie aber auf die Geldwertstabilität achten muss. Sie kann versuchen, das Ziel der Preisniveaustabilität indirekt über eine Steuerung der Geldmenge zu verwirklichen. Dies setzt voraus, dass die Zentralbank die Entwicklung der Geldmenge kontrollieren kann und dass es ein stabiles Verhältnis zwischen Geldmenge und Preisniveau gibt. Deshalb verkündet die Zentralbank jährlich Geldmengenziele, die die Öffentlichkeit über die geplante Expansion der Geldmenge informieren.

Die Zentralbank kontrolliert zwar den Banknotenumlauf direkt, nicht aber die Geldmenge insgesamt, zu der auch Einlagen von Unternehmen bei Kreditinstituten zählen. **Die geldpolitischen Instrumente** haben daher nicht nur eine direkte Veränderung des Geldangebots zum Ziel, sondern auch eine Veränderung der Zinsen, die ihrerseits wiederum die Geldnachfrage beeinflussen. Folgende geldpolitische Instrumente bzw. Verfahren stehen der EZB zur Verfügung:

1. **Offenmarktgeschäfte.** Mit Hilfe der so genannten Offenmarktgeschäfte - hierzu gehören kurz- oder mittelfristige **Wertpapierpensionsgeschäfte** (Vereinbarung zwischen EZB und Geschäftsbanken über den Kauf und Rückkauf von Wertpapieren zu einem festgelegten späteren Zeitpunkt), so genannte **Feinsteuerungsinstrumente** (Devisengeschäfte, Direktgeschäfte in Wertpapieren, Termineinlagen etc.) sowie **strukturelle Operationen** (z.B. die Emission von Schuldverschreibungen, befristete Transaktionen, definitive Käufe bzw. Verkäufe von Wertpapieren) – steuert die EZB die Zinssätze und Liquidität am Markt. Durch diese Maßnahmen können sich also die Banken in Deutschland und im übrigen Euroraum mit Zentralbankgeld versorgen, um ihre Geschäfte zu realisieren. Der Zins, der sich in Rahmen der Wertpapierpensionsgeschäfte bildet, ist der Leitzins der ESZB. Er bestimmt maßgeblich die Höhe der Zinsen am Geldmarkt.

2. Zweites wichtiges geldpolitisches Instrument des Europäischen Systems der Zentralbanken sind **dauerhafte Fazilitäten**. Unter dauerhaften bzw. ständigen Fazilitäten (Kreditmöglichkeiten) sind entweder sehr kurzfristige Kredite der Notenbank an die Geschäftsbanken – so genannte **Spitzenrefinanzierungsfazilitäten** zu einem vorgegebenen Zinssatz (obere Grenze des Tagesgeldsatzes) zu verstehen, die Übernachtsliquidität ermöglichen, oder die so genannte **Einlagenfazilität**, also sehr kurzfristige Termineinlagen aus überschüssiger Liquidität der Geschäftsbanken, die bei den nationalen Zentralbanken bis zum nächsten Geschäftstag und zu einem bestimmten Zinssatz (untere Grenze des Tagesgeldsatzes) angelegt werden können.

3. **Die Mindestreserven.** Die Mindestreserve rundet die geldpolitischen Instrumente des ESZB ab. Sie erfüllt vor allem die Aufgabe, die Geldmarktzinsen stabil zu halten und eine strukturelle Liquiditätsknappheit herbeizuführen bzw. zu vergrößern und damit die Geldmengensteuerung zu erleichtern. Mindestreserven sind **Guthaben**, die die Banken bei der ESZB auf einem Sperrkonto halten müssen. Diese Guthaben wirken bei Liquiditätsschwankungen als eine Art Ausgleich, weil die Kreditinstitute die Mindestreserveguthaben auch für ihren laufenden Zahlungsverkehr verwenden können und sie nicht täglich, sondern nur im Durchschnitt einer bestimmten Periode erfüllen müssen. Da die Mindestreserven bei der ESZB mit dem Leitzins verzinst werden, entstehen für die Banken keine Zinseinbußen und folglich auch keine Wettbewerbsnachteile gegenüber anderen Kredit- und Finanzinstituten außerhalb des Euro-Währungsraums, die keine Mindestreserven halten müssen.

Im EG-Vertrag wird dem ESZB und seinen Entscheidungsträgern **Unabhängigkeit** von Weisungen durch die nationale und europäische Politik garantiert. Die Unabhängigkeit der Zentralbank von politischer Einflussnahme ist eine wesentliche Voraussetzung für die Vermeidung inflationärer Tendenzen. In personeller Hinsicht gewährleisten vor allem lange Amtszeiten für Mitglieder des Direktoriums (acht Jahre) und der nationalen Zentralbankpräsidenten (mindestens fünf Jahre) die Unabhängigkeit. Aus welchen Organen sich die Europäische Zentralbank im Einzelnen zusammensetzt und welche Aufgaben ihnen zufallen, zeigt die folgende Grafik:

Die **Deutsche Bundesbank** ist die Zentralbank der Bundesrepublik Deutschland. Sie wurde im Jahre 1957 als einheitliche Notenbank gegründet und hat ihren Sitz wie die EZB in Frankfurt am Main. Hier arbeitet das **Direktorium** und hier tagt auch meist der **Zentralbankrat**, das oberste Organ der Bundesbank. Der Zentralbankrat setzt sich aus dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten der Bundesbank, den weiteren Mitgliedern des Direktoriums sowie den Präsidenten der Landeszentralbanken als den Hauptverwaltungen der Bundesbank in den einzelnen Bundesländern zusammen. Der Zentralbankrat bestimmt als oberstes Beschlussorgan die Geschäftspolitik der Bundesbank und erörtert darüber hinaus die Auswirkungen der Geld- und Währungspolitik, die seit 1999 vom **EZB-Rat** bestimmt wird. Für die Durchführung der Beschlüsse des Zentralbankrates ist das Direktorium verantwortlich, das zentrale Exekutivorgan der Bank. Ihm gehören der Präsident, der Vizepräsident und bis zu sechs weitere Mitglieder an. Sie alle werden vom Bundespräsidenten auf Vorschlag der Bundesregierung für eine Amtsdauer von acht Jahren ernannt. Das Direktorium führt die Geschäfte mit dem Bund und seinen Sondervermögen sowie mit den Kreditinstituten, die zentrale Aufgaben im Bundesgebiet wahrnehmen, aus. Zu den wichtigsten Aufgaben gehören die Durchführung der Offenmarktgeschäfte im Auftrag des EZB-Rates, die Geschäfte mit dem Ausland und die Verwaltung der Währungsreserven.

Als Zentralbank nimmt die deutsche Bundesbank bestimmte, historisch gewachsene Funktionen wahr: Ihre Funktion als **Notenbank** ergibt sich daraus, dass sie, neben der EZB und den anderen Zentralbanken zur Ausgabe und zum Aussortieren von Banknoten berechtigt ist. Ihre Stellung als **Bank der Banken** beruht darauf, dass die Kreditinstitute zur Sicherung ihrer Zahlungsfähigkeit auf Guthaben bzw. Mindestreserven bei der Bundesbank angewiesen sind. Bargeld und Notenbankguthaben können sich die Banken nur durch Geschäfte mit der Bundesbank beschaffen. Als Teil des **ESZB** stellt die Bundesbank somit die letztmögliche Refinanzierungsquelle des Bankensystems dar. Die Bundesbank ist des Weiteren die **Hausbank des Bundes** und in gewissem Maße auch die der Länder. Sie führt Konten für die öffentlichen Haushalte, besorgt den Zahlungsverkehr und unterstützt den Bund und die Länder bei der Kreditaufnahme am Kapitalmarkt. Als Verwalterin der **Währungsreserven** hält die Bundesbank die offiziellen Währungsreserven der Bundesrepublik

Deutschland (überwiegend Guthaben in US-Dollar bei Banken und Notenbanken) und investiert sie gewinnbringend. Im Rahmen der ESZB besteht die Aufgabe der Bundesbank darin, die **Preisstabilität** zu gewährleisten und die gemeinsame Geldpolitik des ESZB in Deutschland umzusetzen. Für die Durchsetzung dieser Ziele wird der Bundesbank, ähnlich wie der EZB, vom Gesetzgeber ein hohes Maß an Unabhängigkeit eingeräumt.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Welche Aufgaben hat die EZB?
2. Was ist unter dem Geldmengenziel zu verstehen?
3. Woraus bestehen Offenmarktgeschäfte und welche Wirkungen haben sie?
4. Was versteht man unter dem Leitzins?
5. Was sind Fazilitäten? Wozu dient dieses Instrument?
6. Welchen Zweck erfüllen Mindestreserven?
7. Welches sind die Beschlussorgane des ESZB und wie werden sie gewählt?
8. Wie werden Beschlüsse der Deutschen Bundesbank gefasst und umgesetzt?
9. Welche Funktionen nimmt die Bundesbank im Rahmen des ESZB wahr?

Aufgabe III. Um welche geldpolitischen Instrumente geht es hier?

1. Die Sparkasse Kerpen möchte ihre, aus Kreditgeschäften erwirtschafteten, überschüssigen Euro-Geldbeträge bei der EZB bis zum nächsten Geschäftstag anlegen
2. Die Volksbank Ludwigshafen verkauft der Zentralbank Wertpapiere im Umfang von zwei Millionen Euro und verpflichtet sich, sie nach vierzehn Tagen wieder zurückzukaufen
3. Die HypoVereinsbank Oberhausen hält im Monatsdurchschnitt zwei Prozent ihrer täglich fälligen und längerfristigen Einlagen, Schuldverschreibungen und Geldmarktpapiere auf einer separaten Zentralbank – Girokonto
4. Die Volksbank Saarbrücken ist vorübergehend in einen Liquiditäts- Engpass geraten und verpfändet bei der EZB bis zum nächsten Geschäftstag Wertpapiere gegen einen Kredit
5. Banken nach Ablauf der Frist wieder zurücknehmen müssen. Diese Geschäfte werden von Fall zu Fall getätigt, um die Auswirkungen unerwarteter Liquiditätsschwankungen auf die Zinssätze auszugleichen

Aufgabe IV. Ordnen Sie den unten angegebenen Modalwörtern die entsprechenden Synonyme und Antonyme zu. Können Sie die Liste ergänzen?

	Synonym	Antonym
erfreulicherweise		
erwartungsgemäß		
erwiesenermaßen		
sinnvollerweise		
unberechtigterweise		

verbotenerweise, unglücklicherweise, unvernünftigerweise, angeblich, unvorhergesehenesweise, womöglich, zum Glück, unerlaubterweise, unerwarteterweise, klugerweise, tatsächlich, wie vermutet, dummerweise, mit Erlaubnis, leider, zweckmäßigerweise, gewiss

Aufgabe V. Welche der nachfolgend angegebenen Modalwörter sind sinnvollerweise in die Lücken einzusetzen?

fälschlicherweise, keineswegs, bekanntlich, scheinbar,
erwiesenermaßen, anscheinend

1. Der Sitz der EZB ist in Frankfurt.
2. Das Herbstgutachten bestätigt es: Die Leitzinssenkung hat dazu beigetragen, dass sich das Preisniveau im gewünschten Sinne entwickelt.
3. war die Entscheidung der EZB, den Leitzins zu senken, einvernehmlich, doch in Wirklichkeit waren die Zentralbankchefs von Deutschland und Frankreich dagegen.
4. Die Bundesbank hat sich geirrt. Sie hat angenommen, dass sich die konjunkturelle Lage verbessern wird.
5. Es ist sicher, dass sich die konjunkturelle Lage in Deutschland nach einer Leitzinssenkung verbessern wird.
6. Die EZB hat sich mit ihrer Entscheidung, die Leitzinsen vorerst nicht zu senken, richtig verhalten.

Aufgabe VI. Diskussion / Reformvorschlag zur Struktur der EZB.

Ökonomen schlagen der EZB mit Blick auf die EU-Erweiterung eine Veränderung vor. Wenn die Zahl der Euroland-Staaten steigt, könnte der EZB-Rat nämlich schon bald auf 28 oder mehr Mitglieder anwachsen. Das würde jeden Entscheidungsprozess im Rat enorm schwierig machen. Die EMU-Monitor-Gruppe schlägt deshalb einen Rollentausch zwischen EZB-Rat und Direktorium vor. Künftig könnte der Rat, in dem jedes Land vertreten ist, nur noch zweimal im Jahr zusammenkommen, um die groben Richtlinien der Geldpolitik festzulegen. Das Direktorium könnte diese dann umsetzen und zudem auf Veränderungen schnell und effizient reagieren. Was halten Sie von diesem Vorschlag?

TEXT 3. KONTO

TEIL A. KONTOERÖFFNUNG

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

1. Was für ein Konto wünschen Sie?

Frau Stein (Kundin): „Guten Tag!“

Herr Körner (Bankangestellter): „Guten Morgen, nehmen Sie Platz, bitte. Erlauben Sie, dass ich mich vorstelle. Mein Name ist Körner. Wie kann ich Ihnen helfen?“

Frau Stein: „Freut mich. Ich heiße Barbara Stein. Ich möchte bei Ihrer Bank ein Konto eröffnen.“

Herr Körner: „Wir können gern ein Konto für Sie errichten. Um welches Konto handelt es sich denn? Soll es ein laufendes Konto, also ein Girokonto, oder ein Sparkonto sein?“

Frau Stein: „Das weiß ich noch nicht. Deshalb bin ich zu Ihnen gekommen. Können Sie mich beraten? Ich will mein Gehalt auf das Konto überweisen lassen.“

Herr Körner: „Dann empfehle ich Ihnen ein laufendes Konto. Sie können jederzeit über Ihr Geld auf dem Konto verfügen. Dafür bekommen Sie eine Kontokarte.“

2. Ein Sparkonto errichten

Frau Stein: „Und wie wäre das bei einem Sparkonto?“

Herr Körner: „Bei einem Sparkonto ist eine Kündigungsfrist einzuhalten. Die Kündigungsfrist können Sie nach Ihren Möglichkeiten vereinbaren - von einem bis zu fünf Jahren. Falls Sie Ihr Geld vom Konto früher abheben möchten, zahlen Sie den so genannten Vorschusszins. Kleinere Beträge können wir Ihnen aber auch ohne vorherige Kündigung vom Konto auszahlen. Selbstverständlich wird das Sparkonto höher verzinst als ein laufendes Konto.“

Frau Stein: „Oh nein, ich möchte doch schnell an das Bargeld kommen, wenn ich es brauchen sollte.“

Herr Körner: „Das können Sie dann durch die Kontokarte. Wir können für Sie aber auch ein Sparkonto als ergänzendes Konto zu Ihrem laufenden Konto führen. Je nachdem, welche Summe auf Ihrem Konto übrig bleibt, können Sie selbst bestimmen, wie viel Geld Sie vom Konto überweisen möchten, und der Betrag wird dann auf Ihrem Sparkonto gutgeschrieben“.

3. Die Kontokarte benutzen

Frau Stein: „Gut, das überlege ich mir noch. Wie kann ich die Kontokarte benutzen? Kann ich mit der Karte auch in Geschäften bezahlen?“

Herr Körner: „Ja, natürlich. Sie können elektronisch in Geschäften, an Tankstellen, in Restaurants und Hotels mit der Karte bezahlen. Überall, wo die Karte akzeptiert wird. Sie haben die Möglichkeit, mit der Karte auch Bargeld an Geldautomaten abzuheben, oder wenn Sie eine Chipkarte haben, können Sie Ihre Geldkarte auch am Geldautomaten aufladen“.

4. Wenn Sie das Konto überziehen ...

Frau Stein: „Das klingt gut, aber was passiert, wenn ich mit der Karte mehr Geld beziehe, als ich auf meinem Konto habe. Werde ich dann Zinsen zahlen müssen?“

Herr Körner: „Wir räumen Ihnen auf Ihrem Konto bei Bonität, das heißt bei regelmäßigen Geldeingängen und bei Volljährigkeit, einen Dispositionskredit ein. Sie dürfen das Konto um Ihr dreifaches Gehalt überziehen. Sie zahlen allerdings die Kreditzinsen, solange der Kredit nicht zurückgezahlt wird“.

Frau Stein: „Wie kann ich eigentlich feststellen, wie viel Geld ich auf meinem Konto habe?“

Herr Körner: „Sie können jedes Mal, wenn Sie Geld abheben oder wenn Geld überwiesen wird, von uns einen Kontoauszug bekommen. Oder Sie erhalten per Post einmal im Monat einen einmaligen Kontoauszug, wo alle Buchungen ausgewiesen werden. Sie haben auch die Möglichkeit, unseren Kontoauszugsdrucker zu nutzen und den Kontoauszug selbst abzuholen, wenn Sie gerade in einer unserer Filialen sind“.

5. Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs

Frau Stein: „Und wie sind die Gebühren?“

Herr Körner: „Wenn auf Ihr Konto monatlich mindestens 1 000 EUR eingehen, egal ob es Gehalt oder andere Einnahmen sind, oder wenn Sie jünger als 26 Jahre sind, führen wir Ihr Konto zum Nulltarif, das heißt gebührenfrei. Sonst zahlt man 4,35 EUR im Monat.“

Frau Stein: „Wie ist das mit dem Mietzahlen und Ähnlichem? Kann ich das über das Konto abwickeln?“

Herr Körner: „Ja, selbstverständlich. Ein laufendes Konto dient eben der Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs. Für regelmäßige Zahlungen mit gleichen Beträgen – wie zum Beispiel Miete - können Sie einen Dauerauftrag erteilen und Ihr Konto wird

automatisch belastet. Das ist bequemer als eine Überweisung. Ihre Rechnungen werden zuverlässig, pünktlich und sicher bezahlt und Sie müssen daran nicht mehr denken.“

Frau Stein: „Das werde ich bestimmt nutzen. Ich muss “dann nicht im Kalender nachschauen, um die Termine nicht zu vergessen.“

Herr Körner: „Genau. Wollen wir also ein Kontoeröffnungsformular ausfüllen? Haben Sie Ihren Ausweis mit?“

AUFGABEN ZUM TEIL A

Aufgabe II. Notieren Sie in Stichpunkten, worüber Frau Stein mit dem Bankangestellten (Herrn Körner) im Zusammenhang mit der Kontoeröffnung gesprochen hat.

.....

Aufgabe III. Suchen Sie alle Verben, die mit dem Wort „Konto“ im Dialog benutzt werden, und schreiben Sie sie auf.

das Konto eröffnen	.....	.....	.....
.....
auf dem Konto haben	auf das Konto überweisen	vom Konto abheben	über das Konto verfügen
.....

Aufgabe IV. Ordnen Sie die Synonyme (Wörter gleicher Bedeutung) einander zu.

1. das Konto führen	A. über das Konto durchführen
2. das Konto errichten	B. das Konto überschreiten
3. das Konto überziehen	C. den Kredit gewähren
4. über das Konto verfügen	D. das Konto unterhalten
5. das Geld abheben	E. dem Konto zuschreiben
6. dem Konto gutschreiben	F. das Konto gründen
7. über das Konto abwickeln	G. über das Konto disponieren
8. den Kredit einräumen	H. das Geld beziehen

Aufgabe V. Kennen Sie den Gegensatz zu den Verben? Wählen Sie aus dem Kästchen und schreiben Sie auf.

gutschreiben, eingehen, auflösen, einlegen, auszahlen, abbuchen

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| a) das Konto eröffnen | d) vom Konto abheben |
| | |
| b) das Konto belasten | e) dem Konto zuschreiben |
| | |
| c) auf das Konto einzahlen | f) vom Konto überweisen |
| | |

Aufgabe VI. Welches Verb passt nicht zum Substantiv? Streichen Sie. Schreiben Sie dann Sätze mit passenden Verben.

a) den Zins (festlegen, gutschreiben, auszahlen, eröffnen, erhöhen, anpassen)
.....
b) die Gebühr (senken, verkürzen, ausrechnen, festsetzen, ausgleichen, einzahlen)
.....
c) das Konto (auflösen, überziehen, unterhalten, einlegen, verzinsen, errichten)
.....
d) die Kündigungsfrist (verlängern, vereinbaren, einhalten, festlegen, einzahlen, verschieben)
.....
e) das Geld (beziehen, abbuchen, auszahlen, ausfüllen, einlegen, überweisen)
.....

Aufgabe VII. Testen Sie Ihre Kenntnisse. Ergänzen Sie die Sätze mit richtigen Verben aus dem Kasten.

einzahlen, gutschreiben, belasten, eröffnen, abheben + überziehen auszahlen, bezahlen, überweisen, unterhalten
--

- a) Wir haben den Betrag erhalten und auf Ihrem Konto
- b) Unsere Bank viele verschiedene Kontenarten.
- c) Ich habe kein Geld mehr, ich muss das Geld vom Konto
- d) Sie bitte das Geld direkt auf mein Konto!
- e) Sollten Sie eine größere Summe brauchen, dürfen Sie Ihr Privatkonto bis zur vereinbarten Grenze
- f) Wenn Sie ein Konto wollen, müssen Sie zuerst einen Antrag stellen.
- g) Sie können das Geld an der Kasse gleich
- h) Wenn Sie uns einen Dauerauftrag erteilen, wir regelmäßig jeden Monat Ihr Konto.
- i) Sie haben noch die Bearbeitungsgebühr zu
- j) Nach der vereinbarten Laufzeit werden wir Ihnen eine Prämie

Aufgabe VIII. Informieren Sie den Kunden, dass Sie seinen Wunsch schon erfüllt haben.

Beispiel: Eröffnen Sie bitte ein Sparkonto auf meinen Namen!

Wir haben schon das Sparkonto auf Ihren Namen eröffnet.

- a) Überweisen Sie bitte den Betrag auf mein laufendes Konto!
.....
- b) Schicken Sie mir bitte den Kontoauszug nach jeder Buchung!
.....
- c) Zahlen Sie mir bitte die Jahreszinsen aus!
.....
- d) Rechnen Sie bitte den Zinsertrag pro Jahr aus!
.....
- e) Stellen Sie für mich bitte eine Kontokarte aus!
.....
- f) Informieren Sie mich bitte über alle Änderungen!
.....

g) Erledigen Sie bitte meinen Dauerauftrag!

h) Schreiben Sie bitte die Zinsen vom Terminkonto meinem laufenden Konto zu!

i) Buchen Sie bitte den Betrag von meinem Konto ab!

j) Bezahlen Sie bitte von meinem Konto alle laufenden Rechnungen!

Aufgabe IX. Lesen Sie den Text und besprechen Sie in Gruppe die Bedingungen der Kontoführung für Jugendliche und Studenten.

Viele Banken bieten Konten für Jugendliche und Studenten an. Die Studenten- und Jugendkonten haben als Startkonten vorteilhaftere Bedingungen für den erfolgreichen Einstieg junger Leute. Hier einige Vorteile dieser Konten:

• Zinsen auf dem Studentenkonto wie auf einem Sparbuch	• Seif + clever Banking über PC und Modem
• alle Buchungen frei	• Study + Money-Programm
• das Konto kostenlos geführt, solange man im Plus ist	• Umzugsservice
• die Karte im ersten Jahr ohne Jahresentgelt und in den folgenden Jahren für 5 Euro pro Jahr	• Studenten-Fachbroschüren mit Wirtschafts- und Rechtsthemen
• dazu ein Sparkonto mit Vorteilszinsen, eine zusätzliche Prämie von 10 % auf jährliche Zinserträge	• persönlichkeitsbildende Seminare für junge Leute zu Themen wie Präsentation, Bewerbung, Internet usw.
• Dispositionskredit auf dem Konto	• jedes Jahr ein Überraschungsgeschenk und ein Kalender
• Telefon-Service täglich rund um die Uhr zum Vorteilspreis	• Geschenke wie wiederaufladbare Kinowertkarte u.a.

Aufgabe X. Geben Sie eine kurze Information über ein Studentenkonto in vollen Sätzen mit Hilfe von oben angeführten Stichpunkten.

.....

.....

.....

.....

Aufgabe XI. Lesen Sie noch einmal den Dialog von Frau Stein und Herrn Körner. Spielen Sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin ähnliche Gespräche vor. Benutzen Sie folgende Sprechabsichten.

A. Ein/-e Student/-in möchte sein/ihr Stipendium und das Geld von seinen / ihren Eltern auf das Konto überweisen lassen.

B. Ein/-e Student/-in möchte wissen, ob und zu welchen Bedingungen die Bank ein Studentenkonto anbietet.

C. Ein/-e Student/-in fragt nach den Bedingungen der Bankkarte zum Studentenkonto.

D. Ein/-e Student/-in erkundigt sich, ob eine Möglichkeit besteht, einen Kreditrahmen auf dem Konto zu gewähren.

E. Ein/-e Student/-in informiert sich über die Kontoauszüge.

- F. Ein/-e Student/-in möchte wissen, wie hoch die Gebühren für das Konto sind.
G. Ein/-e Student/-in fragt nach anderen zum Konto gehörenden Dienstleistungen.

Aufgabe XII. Helfen Sie dem Kunden, den Kontoeröffnungsantrag auszufüllen. Arbeiten Sie zu zweit. Formulieren Sie Fragen zu einzelnen Angaben in Ihren Hefen.

TEIL B. VERSCHIEDENE KONTENARTEN

AUFGABEN ZUM TEIL B

Aufgabe XIII. Schüler stellen Fragen in der Bank. Lesen Sie die Fragen und Antworten und führen Sie dann ähnliche Gespräche mit Ihren Partnern/Ihren Partnerinnen!

Schüler fragen:

1. Warum werden die Einlagengeschäfte als Passivgeschäfte bezeichnet?

Die Einlagen erscheinen in der Bankbilanz auf der Passivseite. In diesem Geschäft tritt die Bank dem Kunden gegenüber als Schuldner. Der Kunde stellt der Bank sein Geld, das er vorübergehend flicht braucht, leihweise zur Verfügung und die Bank zahlt dafür als Entgelt einen Zins – einen gezahlten Passivzins. Die Bank kann mit dem Geld arbeiten. Sie beschafft sich auf diese Weise die Mittel, die sie dann zur Finanzierung ihrer Kreditgeschäfte verwendet.

2. Wie werden die Zinsen festgelegt?

Die Zinsen sind eigentlich der Preis für das Geld. Wie bei jedem Preis hängt ihre Höhe von Angebot und Nachfrage nach Geldkapital ab. Ist viel Geld im Umlauf, sind die Zinssätze verhältnismäßig niedrig, das Geld ist billig, bei Kapitalmangel sind sie höher. Die Zinsen werden immer in Prozenten der zur Verfügung gestellten Summe angegeben.

3. Welche Kontenarten bieten die Banken an?

Die Banken bieten viele verschiedene Konten an, im Prinzip handelt es sich aber um Sichteinlagen, Termineinlagen und Spareinlagen. Während die Sichteinlagen der Teilnahme am bargeldlosen Zahlungsverkehr und der Einschränkung der Bargeldhaltung dienen, stellen die Termineinlagen eine zinsbringende Anlage der zurzeit nicht benötigten Geldmittel dar. Der Zweck der Spareinlagen ist die Ansammlung und Anlage von Vermögen.

4. Welche anderen Unterschiede dieser Einlageformen gibt es?

Ein wesentlicher Unterschied ist die Verfügbarkeit der Einlagen. Die Sichteinlagen sind täglich fällig, bei „Sicht“, ohne vorherige Kündigung. Es sind Guthaben auf den laufenden Konten oder bei Firmenkunden heißen sie Kontokorrentkonten. Termineinlagen sind befristete Einlagen auf den Terminkonten. Der Einleger verzichtet auf sein Verfügungsrecht, um einen höheren Zins als bei den Sichteinlagen zu bekommen. Die Spareinlagen auf den Sparkonten sind von großer Bedeutung für die gesamte Wirtschaft. Sie ermöglichen Investitionen und Wirtschaftswachstum und tragen zur Geldwertstabilität bei. Das Sparen wird z. B. durch den Vorzugszins oder Beiträge vom Arbeitgeber gefördert.

5. Sie haben über viele verschiedene Konten gesprochen. Gibt es noch andere Kontenarten?

Es gibt viele Varianten: laufende Konten für Jugendliche, Studenten, Unternehmer, Senioren mit verschiedenen Bedingungen und Begünstigungen, Terminkonten mit verschiedener Laufzeit, Sparkonten mit verschiedener Kündigungsfrist. Das Angebot der Sparmöglichkeiten ist breit vom Bausparkonto mit Anspruch auf ein zinsgünstiges Darlehen, über

Sparen mit Lebensversicherungsschutz, Sparpläne und Rentenpläne, bis zu den Sparbriefen. Jeder kann eine für sich optimale Lösung finden. Dazu sind auch die Kundenberater in der Bank, um den Kunden zu helfen. Die Bank führt außerdem noch Depotkonten, wo die Wertpapiere verwahrt werden und Kreditkonten, wo die Rückzahlung der Kredite überwacht wird.

Aufgabe XIV. Ordnen Sie die Kontoart den Bedingungen zu.

Termingeldkonto, laufendes Konto, Sparkonto, Depotkonto, Bausparkonto

- a) Man kann über das Guthaben ohne vorherige Kündigung verfügen
- b) Man kann vorübergehend die nicht benötigten Geldmittel anlegen
- c) Es ist eine befristete Einlage
- d) Man kann den Zahlungsverkehr über das Konto abwickeln
- e) Man bekommt eine Urkunde in Form eines Sparbuchs ausgefertigt
- f) Der Kontoinhaber kann eine staatliche Förderung nutzen und ein zinsgünstiges Darlehen erwerben
- g) Das Konto dient der Ansammlung von Vermögen
- h) Das angelegte Geld ist täglich fällig
- i) Auf dem Konto werden die Wertpapiere geführt, die die Bank verwahrt
- j) Man kann einen höheren Zins bekommen

Aufgabe XV. Lesen Sie die Wünsche der Kunden. Welches Konto würden Sie den Kunden anbieten? Beginnen Sie Ihre Empfehlungen mit: „Ich würde Ihnen empfehlen“ „Es wäre günstig für Sie, ...“ „Es wäre ratsam, ...“.

- a) Ich möchte auf das Konto mein Gehalt von meiner Firma überweisen lassen.
.....
- b) Ich brauche diese Summe vorübergehend nicht, deshalb will ich, dass mein Geld etwas Zinsen bringt.
.....
- c) Ich will ein Wochenendhaus kaufen und habe mir vorgenommen, dafür regelmäßig zu sparen.
.....
- d) Ich will die Zahlungen meiner Firma möglichst schnell abwickeln.
.....
- e) Ich habe von meinen Großeltern eine größere Summe geschenkt bekommen, die ich zurzeit nicht brauche.
.....
- f) Ich bekomme jeden Monat ein Studienstipendium und möchte das ganze Geld nicht bei der mit im Wohnheim haben.
.....
- g) Ich möchte das Geld sicher und gewinnbringend anlegen.
.....

Aufgabe XVI. Lesen Sie eins der Angebote der Banken. Informieren Sie sich gegenseitig mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin über die Bedingungen verschiedener Kontenarten.

A. Sparplan sicher, ertragreich, flexibel

Der Sparplan lässt sich flexibel auf Ihre persönlichen Ziele ausrichten. Er bietet Ihnen die Möglichkeiten einer ertragreichen Vermögensbildung mit vielen Vorteilen.

- sichere Geldanlagen mit hohen Zinserträgen
- Bonusauszahlung zusätzlich zu den Zinsen auf Ihre jährliche Sparleistung am Ende eines jeden Jahres – von 1% Bonus bei 2 Jahren bis auf 100% Bonus bei 25 Jahren Laufzeit steigend

- Übersichtlichkeit durch regelmäßige Eintragungen im Sparbuch
- freie Wahl der monatlichen Sparrate
- Laufzeit bis zu 25 Jahren
- keine Abschlussgebühr
- vorzeitige Verfügung möglich, falls Sie Ihren Sparplan aus unvorhergesehenen Gründen auslösen müssen

Die private Vorsorge

...als Starthilfe für Ihr Kind,

...für die Zeit nach Ihrem Berufsleben

B. Das Abrufkonto

Die clevere Alternative zum Sparbuch

Das Abrufkonto ist die Basis für alle Geldanlagen in der Bank. Auf Ihren Wunsch legen wir Ihr Guthaben an – einfach telefonisch oder per Telefax, ganz ohne weitere Formalitäten. Zum Beispiel in Sparbriefen, Ratensparverträgen, Festgeldern oder in Wertpapieren.

- Über Ihr Geld können Sie täglich verfügen
- Nur für einen Euro im Monat nutzen Sie die VISA-Electron-Debit-Karte
- Sie erhalten für einen Euro im Monat noch zwei Zusatzkarten für Ihre Konto-bevollmächtigten

- Der monatliche Kontoauszug ist kostenlos
- Zur Sicherheit bei Barverfügungen an Geldausgabenautomaten auf 500, - EUR pro Tag limitiert und die Zahlung im Handel auf maximal 2 500, - EUR pro Tag festgeschrieben

- Überdurchschnittliche Zinsen

- Keine Mindesteinlage

- Kostenlose Kontoführung bei Inlandsaufträgen

- Monatliche Zinsgutschrift

C. Das Gewinnsparbuch hilft Ihnen, Ihre Wünsche zu verwirklichen

- Sie können die Laufzeit selbst bestimmen und an Ihr persönliches Sparziel anpassen
- Schon bei der Mindestbindung von zwei Jahren erhalten Sie 4,75% Zinsen
- Nach Ablauf der ersten zwei Jahre können Sie beliebig oft um weitere zwei Jahre verlängern – der Zinssatz steigt dann auf 5,25%

- Sie bestimmen die Höhe Ihrer monatlichen Einzahlungen

- Sie sparen bequem, einfach und automatisch – mit einem Dauerauftrag

- Sie können selbstverständlich jederzeit über Ihr Kapital verfügen. Sie erhalten dann eine entsprechend angepasste Verzinsung

TEIL C. EINEN TERMIN VEREINBAREN

AUFGABEN ZUM TEIL C

Aufgabe XVII. Ordnen Sie die passenden Wörter den Aussagen zu. Ergänzen Sie die Sätze.

verabredet, anrufen, abgemacht, gegen, passen, abmachen, aus, vor, halten, Besprechung

- a) Würde Ihnen dieser Termin?
- b) Haben Sie am Nachmittag etwas?
- c) Wie wäre es mit Mittwoch 16 Uhr?
- d) Gut, dann ist das Freitag um 9 Uhr.
- e) Wie sieht es bei Ihnen am Montag Vormittag?
- f) Also gut, wir sind für Dienstag
- g) Was Sie vom Donnerstag Nachmittag?
- h) Können Sie dann noch mal?
- i) Ich habe leider von 11 Uhr eine
- j) Können wir einen anderen Termin?

Aufgabe XVIII. Tragen Sie in Ihren Kalender Ihre schon vereinbarten Termine ein. Machen Sie dann mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin einen Termin für Ihr Treffen ab. Benutzen Sie die Phrasen aus der Übung XVII.

6. März	Montag	.....
7. März	Dienstag	.....
8. März	Mittwoch	.....
9. März	Donnerstag	.....
10. März	Freitag	.....
11. März	Samstag	.....
12. März	Sonntag	.....

Aufgabe XIX. Ordnen Sie zu. Schreiben Sie die Buchstaben in die Kästchen.

- 1) angesetzt
- 2) abgesagt
- 3) bestätigt
- 4) delegiert
- 5) vereinbart
- 6) verschoben
- 7) vorgeschlagen

A) Tut mir leid, ich habe mich versehen. Am nächsten Dienstag geht es nicht.

B) Ich glaube, am Montag ist das nicht möglich. Vielleicht in der nächsten Woche.

C) Bei mir wäre der nächste Freitag möglich. Donnerstag ginge auch noch.

D) Wenn es Ihnen passt, treffen wir uns gegen 15 Uhr in meinem Büro.

E) Morgen ab 14 Uhr ist im Besprechungszimmer eine Verhandlung mit dem Filialleiter.

F) Ich habe leider am Nachmittag schon einen Termin. Frau Kohl, können Sie hingehen?

G) Ich rufe im Auftrag von Herrn Direktor Krause an. Der Gesprächstermin am nächsten Mittwoch geht in Ordnung.

Aufgabe XX. Finden Sie andere Ausdrucksmöglichkeiten für folgende Begriffe und spielen Sie danach Dialoge zu zweit.

- die Terminansetzung
- die Terminabsage
- die Terminbestätigung
- die Termindelegierung
- die Terminvereinbarung
- die Terminverschiebung
- den Terminvorschlag

Aufgabe XXI. Sagen Sie ab oder verschieben Sie den schon vereinbarten Termin aus einem Grund. Beginnen Sie mit: „Bitte entschuldigen Sie, ...“, „Leider ...“, „Verzeihen Sie bitte, aber ...“, „Es tut mir Leid, ...“. Spielen Sie die Telefongespräche vor.

1. Sie haben eine kurzfristig angesagte Besprechung.
2. Sie haben dringende Verhandlungen mit dem Kunden.
3. Sie müssen unbedingt eine Firma besuchen.
4. Sie sollen Ihren Chef an der Konferenz vertreten.
5. Sie sollen plötzlich eine Geschäftsreise machen.
6. Sie stehen im Stadtzentrum im Stau.
7. Sie haben im Augenblick in der Abteilung Probleme.
8. Sie konnten lange keinen Parkplatz finden.
9. Sie haben persönliche Gründe.
10. Sie müssen mit dem Zug fahren, weil Sie kein Flugticket bekommen haben.
11. Sie haben eine Panne und müssen in eine Werkstatt fahren.
12. Sie sind krank geworden.
13. Sie sind wegen des schlechten Wetters später gelandet.

TEXT 4. DER ALLTÄGLICHE ZAHLUNGSVERKEHR

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Analog zur rasanten Entwicklung der Medien hat sich auch der Zahlungsverkehr im Verlauf der letzten Jahre entscheidend gewandelt: Telebanking, Onlinebanking oder die Geldkarte sind zu wichtigen Instrumenten der Geldtransaktion geworden. Von modernen Zahlungssystemen wie diesen wird allgemein erwartet, dass sie **kostengünstig** sind, ein **positives Image** besitzen (d.h. modern und innovativ sind), ein Maximum an **Sicherheit** gewährleisten und Zahlungsvorgänge möglichst schnell abwickeln.

Bei der Überlegung, welche Zahlungsalternativen angeboten bzw. in Anspruch genommen werden können, ist zunächst zu klären, zwischen wem der Zahlungsverkehr ablaufen soll. Private Haushalte nutzen für kleinere Einkäufe am ehesten immer noch die **Barzahlung**. Während ältere Menschen meist lieber bar zahlen, nutzen jüngere wesentlich häufiger Bargeldkarten. Für die **halbbare** und **bargeldlose Zahlung** ist das Girokonto die Grundlage. Lohn-, Gehalts- oder Rentenzahlungen werden hierauf entrichtet, Barabhebungen, Überweisungen, Zahlungen mit ec-Karte, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge etc. abgebucht. Für Unternehmungen ist der Zahlungsverkehr eng mit der Kundenstruktur und derart des Betriebes verbunden. Beim Lebensmitteleinzelhandel dominiert zum Beispiel die Barzahlung, bei Betrieben mit teureren Waren die Zahlung per Scheck, POS (Point of Sale / Zahlung am Verkaufspunkt) oder POZ (Point of Sale / Zahlung am Verkaufspunkt ohne Zahlungsgarantie) bzw. mit Kreditkarten.

Bei der Barzahlung lassen sich grundsätzlich folgende Arten der Geld Übermittlung unterscheiden: Die Zahlung durch **persönliche Übergabe** oder durch Boten (gegen Quittung oder Kassenbon) die Zusendung von Geld per **Express-Brief** (Zustellung am Tag nach der Einlieferung) oder die Zahlung mit **Postanweisung** (Einzahlung bis zu 1.500 Euro, dem Empfänger vom Briefträger bar ausgezahlt). Die Vorteile der Bezahlung liegen für den Schuldner darin, dass er einen besseren Überblick über das Geld hat und nur geringe bzw. keine Kosten der Zahlung anfallen. Positiv für den Gläubiger ist, dass eine sofortige Bezahlung möglich ist und keine Mahnungen notwendig sind. Auch die Gefahren, die es etwa bei Zahlung per Scheck oder Überweisung gibt (der Scheck könnte ungedeckt sein, Überweisungen storniert werden) treten bei Barzahlung nicht auf.

Aber die Barzahlung hat auch Nachteile für Schuldner und Gläubiger: Teilweise hohe Überbringungskosten, Risiken wie Verlust, Diebstahl oder Verzählen, hoher Zeitaufwand durch Vorzählen, Nachzählen, Geldbeschaffung sowie die eingeschränkte Vorratshaltung von Bargeld wirken sich negativ für den Schuldner aus. Der Gläubiger wiederum sieht sich bei dieser Zahlungsart mit der Gefahr des Diebstahls, unter Umständen hoher Verluste durch Kassiererfehler und mit hohen Kosten durch Kassieren, Abrechnen und Transport des Geldes zur Bank konfrontiert. Für beide Seiten hat die Barzahlung auch ein eher altmodisches Image.

Halbbare bzw. **bargeldsparende** Zahlung liegt dann vor, wenn auf der einen Seite der Geldübermittlung eine Barzahlung erfolgt und auf der anderen Seite eine **Buchung** vorgenommen wird. Dies kann grundsätzlich auf zweierlei Arten geschehen: Die Barzahlung erfolgt durch den Schuldner, die Überweisung wird auf das Konto des Gläubigers (**Gutschrift**) entrichtet. In diesem Fall liegt eine Zahlung per **Zahlschein** (diese Form wird immer seltener) oder **die Nachnahme per Post** vor. Der Nachnahme bedienen sich insbesondere Versandhäuser bei neuen Kunden oder auch solchen, die schon mehrmals in Zahlungsverzug geraten sind. Da die Nachnahme relativ teuer ist – der Schuldner muss zusätzlich zur eigentlichen Forderung die Nachnahmegebühr, das Porto sowie die Einzahlungsgebühr bezahlen – sollte man bei guten und kreditwürdigen Kunden von der Nachnahmesendung absehen und eine Rechnung zu stellen.

Die zweite Möglichkeit besteht darin, dass das Konto des Schuldners belastet wird und sich der Gläubiger den Betrag bar auszahlen lassen kann. Hier handelt es sich um die Zahlung per **Barscheck** (normaler Scheck bzw. Eurocheque). Der Barscheck wird jedoch immer mehr von den Karten verdrängt, da Bargeldbeschaffung hiermit aufwändiger ist und auch bei der Bezahlung von Rechnungen an einen Gläubiger immer die Gefahr besteht, dass sich im Falle eines Verlustes der Finder bzw. Dieb den Betrag bar auszahlen lassen kann. Ein **Verrechnungsscheck** (er gehört zur bargeldlosen Zahlung) hat hier den Vorteil, dass der ausgewiesene Betrag dem Konto des eingetragenen Zahlungsempfängers gutgeschrieben wird, nicht jedoch bar ausgezahlt werden kann.

Ein Scheck wird am Tag der Vorlage bei der Bank bar eingelöst bzw. gutgeschrieben, er wird also unmittelbar „bei Sicht“ fällig. Innerhalb Deutschlands beträgt die Frist für das Einlösen von Schecks acht Tage, innerhalb Europas 20 Tage und außerhalb Europas 70 Tage. Werden diese Fristen nicht wahrgenommen, kann die Bank die Annahme des Schecks verweigern. Wenn das Konto nicht gedeckt ist (**der Scheck ist „geplatzt“**) oder die Einlösefrist überschritten ist und die Bank verweigert die Einlösung, so bleibt die Schuld gegenüber dem Gläubiger weiterhin bestehen. Er kann dann einen Mahnbescheid an den Schuldner schicken oder auf Zahlung klagen. Bei einem „geplatzen“ Scheck kann der Scheckeinreicher vom Aussteller des Schecks Provision, Zinsen und Auslagen, die ihm von der Bank berechnet werden, einfordern. Des weiteren besteht die Möglichkeit, dem Aussteller im

Wiederholungsfall zu kündigen. In jedem Fall aber meldet die betroffene Bank die Angelegenheit an die Schufa weiter (Schutzgemeinschaft für allgemeine Kreditsicherung, die Auskunft der Banken), die Daten werden dort gespeichert und bei Anfragen über die Kreditwürdigkeit und -fähigkeit mitgeteilt. Neben dem Bar- und dem Verrechnungsscheck gibt es so genannte **Inhaberschecks** und Orderschecks. Inhaberschecks tragen den Zusatz „Zahlen Sie an...“ (eine bestimmte Person) – oder Überbringer, d.h., jede Person, die den Scheck vorlegt, erhält den auf dem Scheck ausgestellten Betrag. Der Orderscheck kennzeichnet sich meist durch einen roten Balken am rechten Rand und wird in der Regel bei hohen Scheckbeträgen verwendet. Der ausgestellte Betrag wird nur an den angegebenen Zahlungsempfänger ausgezahlt, es sei denn, es liegt ein schriftlicher Übergabevermerk (Indossament) vor, der eine dritte Person zur Entgegennahme berechtigt.

Bargeldlose Zahlung

Die **bargeldlose** Zahlung ist die moderne und immer bedeutender werdende Form des Zahlungsverkehrs. Weit verbreitet, jedoch rückläufig ist hierbei der **Überweisungsverkehr**. Es lassen sich grundsätzlich zwei Formen von Überweisungen unterscheiden: Eine so genannte **einstufige Überweisung** liegt dann vor, wenn Schuldner und Gläubiger ihre Konten bei der gleichen Bank haben und der Betrag lediglich umgebucht wird. Werden die Konten von Schuldner und Gläubiger bei verschiedenen Banken geführt, laufen die Buchungen über Gironetze der Banken, die wiederum über die deutsche Bundesbank miteinander verbunden sind (Clearingverkehr). In diesem Fall haben wir es mit **mehrstufigen Überweisungen** zu tun.

Um die Überweisungen zu vereinfachen, gibt es eine Reihe von Sonderformen: Mit einer **Sammelüberweisung** lassen sich Kosten sparen, da hier mehrere Geldbeträge zwar an verschiedene Empfängerkonten gehen, jedoch als Gesamtbetrag vom Konto des Auftraggebers abgebucht werden. **Eilüberweisungen** ermöglichen eine Geldübermittlung und damit die Verfügung über das Geld in kurzer Zeit. Schließlich stehen den Bankkunden heute in den Geschäftsstellen auch **Multifunktionsterminals** zur Verfügung, an denen sie Überweisungen selbst – in dem sie ein virtuelles Formular ausfüllen – in Auftrag geben können.

Um zu verhindern, dass Zahlungen in Vergessenheit geraten, aber auch, um sich die Mühe zu ersparen, regelmäßig die gleichen Beträge zu einem bestimmten Zeitpunkt an einen Empfänger zu entrichten (z.B. Mietzahlungen, Beiträge etc.), richtet man so genannte **Daueraufträge** ein. Mit diesen Daueraufträgen beauftragen die Kontoinhaber ihre Banken bis auf Widerruf, Beiträge auf ein anderes Konto zu überweisen, ohne dass sie sich selbst darum kümmern müssen.

Im Gegensatz zum Dauerauftrag wird der Zahlungsvorgang beim **Lastschriftverfahren** nicht vom Schuldner, sondern vom Gläubiger ausgelöst: Mit einer Lastschrift zieht der Zahlungsempfänger bei Zahlungen ungleicher Höhe (z.B. Stromgeld) den Betrag bei der Bank des Zahlungspflichtigen ein. Dies erfolgt entweder durch einen entsprechenden **Abbuchungsauftrag** bei der Bank oder einer **Einzugsermächtigung** beim Zahlungsempfänger.

Die Frage, welche Rolle das Bargeld zukünftig im Zahlungsverkehr spielen wird, ist eng mit der Entwicklung und Verbreitung elektronischer Zahlungsmittel verbunden. Die **ec-karte** (electronic cash) beispielsweise hat sich in den vergangenen Jahren zu einem der beliebtesten Zahlungsmittel in Europa entwickelt. An etwa 200.000 Geldautomaten in 40 europäischen sowie auch vielen außereuropäischen Ländern kann man sich in dieser Form mit Bargeld versorgen bzw. bezahlen. Die ec-Karte findet dabei multifunktional Verwendung:

- a) als Bankkarte, mit der Kontoauszüge am Kontoauszugdrucker gedruckt werden,
- b) als **Ausweis**, mit dem an Multifunktionsgeräten der Banken-Überweisungen getätigt, Kontostände abgerufen werden können,

c) als Plastikgeld, mit dem über E-Cash oder POS-Systeme (Zahlung am Verkaufspunkt, d.h. an Kassen-, Automaten-, bzw. Tanksäulenterminals mit online-Abbuchung vom Bankkonto) Zahlungen geleistet werden können,

d) als Erkennung zum bargeldlosen Bezahlen mittels POZ (Zahlung am Verkaufspunkt ohne Zahlungsgarantie, d.h. der Kunde unterschreibt den elektronisch erfassten Zahlungsbeleg, das Original wird als Lastschriftbeleg an die Bank weitergegeben),

e) als **Datenträger**, durch den die Möglichkeit gegeben ist, an Geldautomaten mit Hilfe einer persönlichen Geheimnummer (die so genannte PIN – Persönliche Identifikationsnummer) im In- und Ausland Bargeld abzuheben,

f) und schließlich als **elektronische Geldbörse** bzw. **Geldkarte**, deren Chip aufladbar ist und zur Bezahlung von Kleinbeträgen, aber auch als Telefonkarte oder Automatenkarte für Waren-, Fahrkarten-, Parkhausautomaten etc. dient.

Sowohl für die Kunden als auch für die Unternehmungen ergeben sich aus dem Electronic Cash eine Vielzahl von Vorteilen: Die Kunden sind unabhängiger von Bargeld, jederzeit zahlungsbereit und eher geschützt vor Verlust und Diebstahl ihres Geldes. **Kontoauszüge** ermöglichen es ihnen, sich einen genauen Überblick über ihre Zahlungen zu verschaffen. Ein Nachteil kann es für den Kunden aber auch sein, dass er unter Umständen eher dazu verleitet wird, unkontrolliert über sein Geld zu verfügen, was Verschuldungen mit sich bringen kann. Dies bedeutet auf der anderen Seite für Unternehmungen eine Umsatzsteigerung, da die Kunden sich eher für Spontankäufe entscheiden. Electronic Cash sorgt aber auch für ein positives Image bei den Kunden, denn diese Zahlungsart gilt als modern und kundenfreundlich. Darüber hinaus bietet ec-Cash den Unternehmungen die Sicherheit, das Geld für ihre Leistungen zu erhalten: Die Kreditwirtschaft garantiert für die Zahlung, Falschgeld- und Betrugsrisiken sind nahezu ausgeschlossen, genauso wie die Gefahren, die sich beim Umgang mit Bargeld etwa durch Raub oder Verzählen ergeben.

Neben dem Electronic Cash gehört auch die Zahlung mit **Kreditkarten**, die von speziellen **Kartenorganisationen** wie etwa EUROCARD, VISA, Diners Club, American Express ausgegeben werden, zu den modernen Zahlungsformen. Diese Kreditkarten funktionieren oft auch als von Fluggesellschaften, großen Einzelhandelsketten, Autoherstellern etc. In der Regel kann man mit ihnen bei allen Unternehmungen, die vertraglich mit der Kartenorganisation in Verbindung stehen, bezahlen. Die Kreditkarte wirkt solchermaßen vor allem als Zahlungsmittel, im weiteren aber auch als Kreditmittel, da die Abbuchungen zunächst gesammelt und erst am Monatsende zusammen vom Konto des Karteninhabers abgebucht werden. Für diese Kredit-Leistung, die an sich zinsfrei gewährt wird, zahlt der Kunde meist eine Jahresgebühr.

Die Abwicklung von Bankgeschäften quasi „rund um die Uhr“ von zu Hause ermöglichen das **Telefonbanking** bzw. **Direktbanking** und das **Homebanking**. Letzteres bietet die Möglichkeit der Abwicklung des kompletten Zahlungsverkehrs vom PC am eigenen Schreibtisch aus. Jegliche Daten sind zu jeder Zeit in Sekundenschnelle abrufbereit – dem Kunden bleiben auf diese Weise Zeit und Kosten, der Bank Aufwendungen für Personal erspart.

AUFGABEN UND ÜBUNGEN ZUM TEXT

Aufgabe II. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Welche Zahlungsmöglichkeiten lassen sich unterscheiden?
2. Wie und wann setzen Verbraucher und Unternehmungen diese Zahlungsmöglichkeiten am effizientesten ein?

3. Welche Formen der Barzahlung gibt es?
4. Worin bestehen die Nachteile bei der Barzahlung?
5. Was ist mit „halbbarer“ Zahlung gemeint? Welche Formen unterscheidet man?
6. Einer Ihrer Kunden ist von der-Schufa als nicht kreditwürdig beurteilt worden. Welche Zahlungsform würden Sie bei einem Warenversand an diesen Kunden wählen?
7. Was versteht man unter einem „Verrechnungsscheck“?
8. Sie leben als Student in Berlin und erhalten nachstehend aufgeführte Schecks. Wann müssen Sie diese Schecks spätestens bei Ihrer Bank einlösen?
 - a) Barscheck, ausgestellt im Urlaub auf den Malediven, als Entschädigung für einen Unfallschaden.
 - b) Barscheck von Ihren Studienkollegen für einen mitgebrachten DVD-Player.
 - c) Verrechnungsscheck der Winterthur-Versicherung in Bern.
9. Bei welchen der nachfolgenden Zahlungen würden Sie vom Dauerauftrag oder vom Einzugsverfahren Gebrauch machen?
 - a) der monatlich fällige Beitrag für den Musikverein
 - b) die Zahlung an ein Versandhaus
 - c) die Kfz-Haftpflichtversicherung
 - d) das Wassergeld an die Gemeinde
 - e) die Unfallversicherung
 - f) die Telefonrechnung
10. Ein Gastwirt bittet Sie als Bankfachmann um Rat: Sollte er in seinem Restaurant einen Geldkartenterminal aufstellen, das POS-, POZ-System einrichten, sich einer Kreditkartenorganisation anschließen oder ausschließlich die Rechnungen bar begleichen lassen?
11. Welche Formen des Zahlungsverkehrs nutzen Sie?

Aufgabe III. Worum geht es hier?

1. Stefan Müller verspricht nach Eingang eines Mahnschreibens, die ausstehende Handwerkerrechnung unverzüglich zu begleichen. Hierzu er einen Scheck und verschickt ihn per Einschreiben an die Firma Maurer und Co. Der Buchhalter der Firma den Scheck sogleich bei seiner Bank Nach etwa einer Woche benachrichtigt ihn die Bank darüber, man könne der Firma das Geld nicht auf dem Konto, da

2. Lieschen Blau, angehende Betriebswirtschaftsstudentin, hat es endlich geschafft, ihre Eltern davon zu überzeugen, dass es an der Zeit ist, ein eigenes Apartment in Uni-Nähe zu beziehen. Da die Mietpreise in München kaum zu bezahlen sind, helfen die Eltern Blau ein wenig nach: Sie haben einen mit dem sie regelmäßig einen festen Betrag auf Lisas Konto

3. Gestern habe ich meinen geprüft und festgestellt, dass mein Konto noch nicht mit dem Scheck, den ich gestern ausgestellt und bei der Bank habe, wurde. Auch die Fernsehgebühren sind noch nicht worden.

Aufgabe IV. buchen – verbuchen – abbuchen – überbuchen oder umbuchen?

1. Daniela und Fabian aus Passau planen einen Wochenendtrip nach Warschau. Sie haben eben erfahren, dass es neben dem Flug mit Zwischenstation in München, für den sie sich entschieden haben, auch einen wesentlich kürzeren Direktflug gibt. Sie bitten die Angestellte im Reisebüro deshalb, ihren Flug

2. Die Telekom AG hat im vergangenen Jahr große Gewinne aus dem Verkauf von Immobilien
3. Zahlungen, die bis 11 Uhr vormittags bei der Bank eingehen, werden noch am gleichen Tag auf das Konto
4. Sind Schuldner und Gläubiger Kunden derselben Bank, lässt sich der Geldbetrag problemlos von einem zum anderen Konto
5. Der Lohn wird pünktlich um 5. jeden Monats auf Ihr Konto
6. Auf Mallorca ist bis auf weiteres kein einziges Hotel mehr frei, die Destination (das Reiseziel) ist völlig
7. Von meinem Konto ist irrtümlicherweise dreimal derselbe Betrag worden.
8. Mit ihrem 3:2 – Erfolg gegen Norwegen konnte die polnische Nationalmannschaft einen wichtigen Sieg auf dem Weg zur Weltmeisterschaftsqualifikation

Aufgabe V. Klären Sie, gegebenenfalls mit Hilfe eines Wörterbuchs, die unterschiedliche Verwendung der Verben abrechnen – anrechnen – berechnen – (hin)zurechnen – umrechnen – verrechnen. Bilden Sie zur Veranschaulichung jeweils zwei ganze Sätze.

Aufgabe VI. Erklären Sie die Wörter, indem Sie die Substantiv-Zusammensetzungen mit Hilfe entsprechender Präpositionen auflösen.

- a) die Europa-Überweisung –
- b) die Kontoinformationen –
- c) der Beratungstermin –
- d) die Lastschriftbelastung –
- e) der Notfallservice –
- f) die Bargeldabhebung –
- g) der Kartenmissbrauch –
- h) der Kontoauszugdrucker –
- i) der Überweisungsvordruck –
- j) der Kunden-Terminal –

Aufgabe VII. Ordnen Sie die Verben den entsprechenden Substantiven zu und bilden Sie mit den gebildeten Wendungen anschließend vollständige Sätze.

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Dauerauftrag | a) erteilen |
| 2. Konto | b) einlösen |
| 3. Geld | c) tätigen, vornehmen |
| 4. Kredit | d) abheben |
| 5. Überweisung | e) eröffnen, überziehen |
| 6. Einzugsermächtigung | f) aufnehmen |
| 7. Scheck | g) einrichten, löschen |

Aufgabe VIII. Zahlungsformen im Test: Barzahlung - ec-Cash - Homebanking

1. Füllen Sie die unten stehende Tabelle in Stichworten aus. Sammeln Sie hierzu, gemeinsam mit Ihrem Nachbarn, Informationen aus dem Text und ergänzen Sie selbstständig weitere Vor- und Nachteile der angegebenen Zahlungsformen.

	Barzahlung	ec-Cash	Homebanking
Vorteile			
Nachteile			

2. Fassen Sie die Vor- und Nachteile der einzelnen Zahlungsformen noch einmal kurz mündlich zusammen unter Verwendung folgender Wendungen:

Bewerten	
X hat den Vorteil/Nachteil, dass Von Vorteil/Nachteil bei X ist Y/ ist, dass Vorteilhaft/Nachteilig bei X ist Y/ist, dass Als Vorteil/Nachteil bei X erweist sich / ist, dass Positiv, günstig/negativ, ungünstig bei X wirkt sich Y aus/ wirkt sich aus, dass Problematisch bei X ist Y/ist, dass	X ist ... praktisch/unpraktisch geeignet/ungeeignet zweckmäßig/unzweckmäßig

Aufgabe XIX. Rollenspiel: Kontoeröffnung

Sie sind in Deutschland und wollen die Dienstleistungen einer Bank in Anspruch nehmen. Simulieren Sie zu zweit - in der Person des Kunden und eines Schalterbeamten - ein Gespräch, in dem die Bedingungen zur Eröffnung und Führung eines Kontos, der Ausstellung einer ec-Karte sowie Kreditkarte und die Möglichkeiten des Online-Bankings erfragt werden sollen.

A: Guten Tag, was kann ich für Sie tun?

B: Guten Tag, ich würde gern ein Konto bei Ihnen

A: Die Einrichtung eines Kontos funktioniert folgendermaßen...

B: Kann ich auch gleich eine ec-Karte beantragen? Welche Vorteile bietet mir eine Kreditkarte?

A: Was die Beantragung einer Kreditkarte betrifft, so können Sie zunächst wählen zwischen

B: Bieten Sie auch die Möglichkeit der Kontoführung per Computer? Wie funktioniert das in der Praxis?

A: In der Praxis sieht es so aus, dass wann immer sie kein Bargeld bei sich haben

Aufgabe XX. Textarbeit

HAT DIE KLASSISCHE BANKFILIALE WIRKLICH KEINE
ZUKUNFT MEHR?

1. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

Das Kreditgewerbe macht schwere Zeiten durch. Nahezu täglich berichten die Medien darüber, dass die klassische Filiale keine Zukunft mehr hat. Multi-Channel-Banking, Event-Banking oder Tchibo-Banking lauten heute die Schlagworte. Beim Happy-Banking spricht man Englisch, und alle signalisieren: Banking goes shopping. Eine Prognose des

Bankenverbands schreckte die letzten Optimisten auf, denn danach soll die Hälfte der Filialen geschlossen werden. Hat die Bankfiliale alter Prägung tatsächlich keine Überlebenschance mehr? Was meinen dazu die Controller? Natürlich kostet die Geschäftsstelle viel Geld. Neben hohen Innenstadtmieten, der AfA auf die Betriebs- und Geschäftsausstattung und hohen EDV-Kosten tauchen immer wieder Probleme wie die von Mindestbesetzungen, der Vorschriften der UVV Kassen und anderer Marterinstrumente auf, die klarmachen, dass der Betrieb der klassischen Geschäftsstelle auch ein Kostenproblem darstellt.

Was meinen die IT-Fachleute? Der oberste Vertreter der Zunft, Bill Gates, hat es als erster ausgemacht: „Banking is necessary – banks are not.“ Hochleben sollen die alternativen Vertriebswege Internet, Telefon-Banking, Homebanking und was die DV-Zunft sich sonst noch so einfallen lässt. Auch hier scheint der Trend klar: Die Filiale ist tot es lebe die Technik. Was aber sagen die Kunden] zu dieser Entwicklung? Unterschiedliches, denn die Kunden haben ganz individuelle Bedürfnisse und Wünsche an ihre Geschäftsstelle oder an das Institut und seinen Vertrieb insgesamt. Beginnen wir bei klassischen Privatkunden. Solange die Kunden ihre Überweisungen ohne hohe Kosten loswerden, Geld abheben oder ihre Daueraufträge irgendwo an der Bank loswerden können, sind sie glücklich, meinen jedenfalls Planer, 'Architekten und Projektverantwortliche. Lieschen. Müller ist aber vielleicht schon 60 und hat ein Problem am GAA. Herr Jedermann registriert die Schlange, die sich statt wie früher am Schalter nunmehr vor den SB-Geräten bildet.

Schauen wir uns den Geschäftskunden an. Den häufigsten Kontakt pflegt nicht der Kunde, sondern sein Bote zum Kreditinstitut, der seine Buchungsbelege liefern und Geld wechseln lassen will. Alles Funktionen, die Zeit und Geld kosten, aber im Happy-Banking keinen Platz haben. Der Geschäftsführer, Inhaber oder Mittelständler dagegen hat die Filiale, ob klassische oder FDL-Musterfiliale, noch nie von innen gesehen. Ihm ist wichtiger, den kompetenten Filialleiter oder Firmenkundenbetreuer zu kennen, der zu ihm kommt und mit ihm die anstehende Betriebsmittellinie diskutiert. Was suchen die vermögenden Privatkunden in der Filiale? Häufig ebenfalls nichts, da auch hier der Weg entweder zu einem Vermögensberater führt oder der Vermögensberater seinen Besuch zu Hause im Wohnzimmer des Kunden angekündigt hat, zu Zeiten, zu denen der Kunde tatsächlich auch die Ruhe hat, das Problem mit dem Sparkassen- oder Bankmitarbeiter zu besprechen.

Schauen wir uns einmal den Vertrieb einer „klassischen“ Verkaufsbranche wie dem Autohandel an und werfen einen Blick über die Schulter eines Autoverkäufers. Er ist in der Regel sichtlich bemüht, Seriosität auszustrahlen. Ordentlicher Anzug und Krawatte sind Standard, Kaffee gehört zum Service. Er führt den Kunden zu einem Tisch, weg vom Trubel der übrigen Interessierten. Der Kauf eines Wagens ist eine Investition, die viel Geld kostet.

Da wollen die meisten Kunden nicht schnell im Vorübergehen ihre Entscheidungen treffen. Um wie viel teurer und anspruchsvoller ist eine Baufinanzierung! Die meisten Menschen treffen eine solche Entscheidung einmal im Leben und unter langer, intensiver Abwägung. Es ist kaum vorstellbar, dass dies mit der Tiefkühlpizza in der Einkaufsstüte und kurz vor dem Anprobieren des roten Kleides aus dem Schaufenster da vorn geschieht. Vielleicht können wir vom Autoverkäufer lernen?

Natürlich muss das Kreditgewerbe den Kunden die Möglichkeiten der Selbstbedienung und des Internet anbieten. Natürlich muss es von Kreditgewährung zu Verkäufern einfach erklärbare Produkte geben. Aber, müssen Kreditinstitute wirklich jeden Trend zu jedem Preis mitmachen? Etwas Augenmaß tut manchmal not. Das Nebeneinander von klassischer Filiale und Selbstbedienung funktioniert ganz gut. Ein neuer Filialstandort für das schnelle, einfache Produkt im Supermarkt mit Anbindung an die klassische Filiale für die komplexeren Geschäfte nützt dem Kunden, gibt ihm Sicherheit und Vertrauen und spart die Kosten

für den Neubau.

Die totgeglaubte Filiale wird also noch lange leben. Dass aus Bankern dabei Vertriebsleute werden müssen, erscheint als erste große Hürde. Zudem gehören Verwaltungsaufgaben nicht in eine Filiale, auch nicht in die klassische Geschäftsstelle. Dies ist die erste große organisatorische Herausforderung. Nicht zuletzt sollten die Beraterplätze und Foyers in den Filialen einmal kritisch durchforstet werden. Sind sie wirklich einladend? Die Beratungsfiliale ohne oder nur mit geringen Back- Office-Tätigkeiten, mit einer anspruchsvollen SB- -Technik, mit Mitarbeitern, die dem Kunden am SB-Gerät hilfreich zur Seite stehen, mit Beratern, die sich Zeit nehmen für die Kunden, aber trotzdem abschlussicher sind, das ist jedenfalls die Filiale der Zukunft, die ergänzt wird durch alternative, moderne Vertriebswege.

2. Untersuchen Sie den Text im Hinblick auf untenstehende Argumentationstechniken und markieren Sie, wo sie im Text auftreten.

- Gegenargumente aufgreifen bzw. nennen;
- (rhetorische) Frage, die ein Gegenargument entkräften soll;
- Beweise, Beispiele, Vergleiche;
- These, Behauptung;
- Vorschlag/Forderung.

eine These	aufstellen (verfechten, vertreten)
einen Vorschlag	machen, etwas vorschlagen (anregen)
eine Forderung	aufstellen, etwas fordern
ein Beispiel	geben (anführen, nennen)
einen Beweis	geben (liefern, anführen)
einen Vergleich	anstellen mit; etwas mit etwas vergleichen

3. Peter Schröder führt mit der Beschreibung von Wünschen bestimmter Kundengruppen vier Hauptargumente für die klassische Bankfiliale bzw. gegen das „Happy-Banking“ ins Feld. Versuchen Sie, diese Argumente jeweils in einem Satz zu formulieren:

- a) Schröder argumentiert, dass
- b) Er führt des weiteren ins Feld, dass
- c) Schröder legt weiterhin dar, dass
- d) Er argumentiert schließlich dahingehend, dass
- e) Stürmisches Wachstum Online-Banking

TEXT 5. KARTEN

TEIL A. KONTOKARTE

Aufgabe I. Machen Sie sich mit den nachstehenden Gesprächen vertraut.

1. Anwendungsmöglichkeiten einer Kontokarte

Herr Meissner (Bankangestellter): „Guten Tag, Herr Neumann, wir haben schon für Sie Ihr Konto errichtet. Ich kann Ihnen zu Ihrem laufenden Konto auch eine Kontokarte, auch Bankkundenkarte genannt, anbieten. Eine Karte ist heutzutage ein wichtiges und sicheres Zahlungsmittel. Sie können mit der Karte in vielen Geschäften für die Waren und Dienstleistungen bargeldlos bezahlen. Überall, wo die Karte akzeptiert wird. Das Zeichen

finden Sie an der Geschäftstür oder am Schaufenster. Die Zahl der Akzeptanzstellen steigt ständig, weil es auch für die Händler von Vorteil ist, Kartenkunden zu haben, da die Bank die Bezahlung garantiert.“

Herr Neumann (Kunde): „Das ist sicher gut, Herr Meissner. Übrigens, weiß ich bereits, dass man auch an den Tankstellen oder in Hotels mit den Karten zahlen kann.“

Herr Meissner: „Ja, wie ich gesagt habe, wird die Karte überall akzeptiert, wo das Logo Ihrer Karte zu finden ist. Die Zahlungen werden dann zu Lasten Ihres laufenden Kontos gebucht. Sie können mit der Karte außerdem Bargeld am Geldautomaten abheben. Geldautomaten gibt es heute überall, Sie können alle Automaten benutzen, doch an bankeigenen Automaten sind die Benutzungsgebühren geringer. So sind Sie von den Banköffnungszeiten unabhängig. Sie können über das Geld auf Ihrem Konto rund um die Uhr, also 24 Stunden verfügen. Die Karte ist praktisch ein Schlüssel zu Ihrem Konto.“

Herr Neumann: „Kann ich dort auch meinen Kontoauszug abholen?“

Herr Meissner: „Ja, aber sicher. Sie können Ihre Kontoauszüge nach jeder Geldabhebung am Geldautomaten abholen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Karte in unserem Selbstbedienungszentrum zu benutzen, wo Sie am Terminal außer den Auszügen noch andere Dienstleistungen in Anspruch nehmen können, z.B. Einzahlungen oder Überweisungen tätigen, ausländische Währungen oder Reiseschecks bestellen oder verschiedene Informationen abrufen.“

2. Die Chipkarte

Herr Neumann: „Oh, ich sehe, seit den ersten Karten, die mein Vater hatte, hat sich sehr viel geändert.“ Herr Meissner: „Ja, in dieser Hinsicht ist es zu vielen Veränderungen gekommen. Die Karte ist das Zahlungsmittel der Zukunft. Die neuesten Karten sind nicht nur mit einem Magnetstreifen, sondern auch mit einem Chip ausgestattet. Diese Chipkarte wird oft die elektronische Geldbörse genannt. In den Chip wird ein Geldbetrag gespeichert. Der Karteninhaber kann dann einfach auch Kleinbeträge bezahlen. Sie ist vor allem für kleinere Einkäufe ideal. Wenn man den gespeicherten Betrag durch die Einkäufe verbraucht hat, kann man an dem Ladeterminal die Karte wieder aufladen oder eventuell entladen, wenn man den Betrag nicht mehr braucht. Diese Karten funktionieren ähnlich wie die Telefonkarten, die Sie bestimmt kennen.“

3. Benutzung einer Kontokarte

Herr Neumann: „Wie lange ist die Karte gültig? Wie erfahre ich, bis wann die Karte gilt?“

Herr Meissner: „Sie können Ihre neue Karte sofort ab Erhalt und Zuteilung der geheimen persönlichen Identifikationsnummer (PIN) einsetzen. Vor Ende der Gültigkeitsdauer, die rechts unten auf der Karte vermerkt ist, erhalten Sie automatisch von unserer Bank eine neue Karte.“

Herr Neumann: „Was passiert, wenn ich die Geheimzahl vergesse?“

Herr Meissner: „Sie bestellen einfach kostenlos einen neuen Code bei Ihrer Filiale. Passen Sie aber auf, wenn Sie die PIN am Geldautomaten dreimal nacheinander falsch eintippen, wird die Karte eingezogen und gesperrt, um ihren Missbrauch zu verhindern. Es ist auch empfehlenswert, den Code geheim zu halten, keinem Dritten mitzuteilen, ihn nicht auf die Karte zu notieren oder mit der Karte zusammen aufzubewahren. So beschränken Sie das Missbrauchsrisiko.“

Herr Neumann: „Und was ist beim Verlust der Karte zu tun?“

Herr Meissner: „Wenn Sie Ihre Karte verlieren, dann haben Sie noch lange kein Geld

verloren. Ohne PIN kann niemand von Ihrem Konto Geld abheben. Informieren Sie bitte aber in jedem Fall sofort unsere Bank. In dringenden Fällen steht Ihnen der Automat-Notruf zur Verfügung. Die Karte wird dann unverzüglich gesperrt. Der Karteninhaber bekommt eine Ersatzkarte. Obwohl die Karte ersetzt wird, bewahren Sie jedoch sorgfältig Ihre Karte auf, denn alle Folgen und Nachteile des Verlustes, des Missbrauchs oder der Fälschung trägt der Karteninhaber selbst.“

Herr Neumann: „Noch eine Frage: Wie hoch ist der Betrag, den ich durch die Karte bezahlen kann? Oder ist er etwa nicht begrenzt?“

Herr Meissner: „Doch, er ist schon festgelegt, und zwar hängt seine Höhe von dem Guthaben ab, das Sie auf dem Konto haben. Sie dürfen täglich also nur bis zur Höhe des Limits, das Ihnen durch die Bank mitgeteilt wurde, und/oder im Rahmen eines eventuell eingeräumten Kredits über das Geld verfügen. Die Bank ist berechtigt, die Karte einzuziehen, wenn nicht ausreichende Mittel auf dem Konto sind, das heißt das Konto nicht gedeckt ist oder wenn der Kreditrahmen auf dem laufenden Konto überschritten ist.“

4. Unterschied zwischen einer Debitkarte und einer Kreditkarte

Herr Neumann: „Ist diese Karte eigentlich eine Kreditkarte, wenn Sie über Kredit sprechen?“

Herr Meissner: „Nein, nein, man verwechselt sie oft. Die meisten Kontokarten sind so genannte Debitkarten. Wenn der Karteninhaber mit der Debitkarte bezahlt, wird die Summe sofort oder wenige Tage nach der Transaktion abgebucht. Bei den Kreditkarten wird nur einmal im Monat zum festen Termin abgebucht oder werden ein individueller Kreditrahmen und ein separater Zinssatz vereinbart.“

Herr Neumann: „Vielen Dank, dass Sie alle meine Fragen so ausführlich beantwortet haben. Sie haben mich überzeugt, dass es sich lohnt, sich eine Karte zuzulegen. Kann ich jetzt gleich die Karte beantragen?“

Herr Meissner: „Selbstverständlich, ich werde Ihnen beim Ausfüllen des Kartenantrags behilflich sein. Ihre Karte wird dann in der nächsten Zeit ausgegeben und Sie können sie dann abholen. Per Post wird Ihnen Ihre persönliche Geheimzahl zugestellt. Wenn Sie wünschen, können außer Ihrer Hauptkarte noch Zusatzkarten für die Kontobevollmächtigten ausgestellt werden.“

AUFGABEN ZUM TEIL A

Aufgabe II. Lesen Sie die Dialoge und finden Sie alle Verben, die mit dem Wort „Karte“ benutzt werden. Bilden Sie dann die kurzen Sätze mit diesen Wendungen.

a) die Karte

.....

b) mit der Karte

.....

Aufgabe III. Ergänzen Sie die Sätze mit der passenden Verbform.

a) Ich möchte mir eine Kontokarte (zulegen)

b) Die Karte wird in 8 Tagen (ausstellen)

c) Meine Karte wurde (einziehen)

d) Die Chipkarte kann am Terminal (aufladen)

- e) Sie können eine Karte zum Konto (beantragen)
- f) Hier werden alle Karten (akzeptieren)
- g) Die Bank hat die Karte (sperren)
- h) Es ist nicht so einfach, die Karte (einsetzen)
- i) Ich habe die Karte 10-mal im Monat (missbrauchen)

Aufgabe IV. Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Verben aus dem Dialog.

- a) Man kann mit der Karte das Geld am Geldautomaten
- b) Man kann mit der Karte die Ware in vielen Geschäften
- c) In welchen Geschäften wird die Karte
- d) Die Bank für die Zahlungen mit der Karte.
- e) Mit der Karte kann man auch die Kontoauszüge
- f) Auf den Chipkarte wird der Geldbetrag
- g) Die Karte bis Ende des Jahres.
- h) Wenn man die PIN dreimal nacheinander falsch, wird die Karte
- i) Den Verlust der Karte soll man der Bank sofort
- j) Die Karte wird nach dem Verlust und
- k) Mit der Karte wird dem Kunden auch die PIN, damit man die Karte nicht leicht kann.
- l) Bei der Kreditkarten kann ein Kreditrahmen werden.

Aufgabe V. Erklären Sie auf Deutsch folgende Wörter.

a) die Kontokarte	d) die Hauptkarte	g) das Kartenkonto
b) die Kreditkarte	e) die Zusatzkarte	h) der Kartenkunde
c) die Ersatzkarte	f) die Kundenkarte	i) der Karteninhaber

Aufgabe VI. Lesen Sie noch einmal die Dialoge in einzelnen Abschnitten und spielen Sie ähnliche Gespräche in der Partnerarbeit.

- a) Erklären Sie dem Kunden, welche Funktionen eine Karte hat.
- b) Erklären Sie, wie eine Chipkarte funktioniert.
- c) Erklären Sie die Bedingungen beim Einsatz einer Karte.
- d) Erklären Sie den Unterschied zwischen einer Debitkarte und einer Kreditkarte.

Aufgabe VII. Informieren Sie einen jungen Kunden über die Junior-Karte. Benutzen Sie die Informationen im Rahmen.

Die Karte für junge Leute im Alter von 15 bis 25 Jahre.

Die Karte wird zu dem laufenden Konto der Eltern ausgegeben.

Die Karte dient nur zur Geldabhebung am Geldautomaten.

Das Wochenlimit für die Geldabhebung wird von dem Kontoinhaber bestimmt Gültigkeitsdauer 1 Jahr.

Zusätzliche Vorteile: Ermäßigungen bei den Kultur- und Sportveranstaltungen, im

Verkehr, bei Unterkunft im In- und Ausland.

Aufgabe VIII. Ordnen Sie die Bedienung des Geldautomaten dem Zeitablauf nach.

Am Geldautomaten

- A. Sie entnehmen Ihre Karte.
- B. Sie geben Ihre Geheimzahl auf der Zifferntastatur ein.
- C. Sie bestätigen den gewünschten Betrag.
- D. Sie warten einen Moment auf die Bearbeitung.
- F. Sollten Sie sich bei der Eingabe der Geheimzahl vertippen, drücken Sie die gelbe Taste „Korrektur“ und geben Sie Ihre Geheimzahl neu ein.
- G. Sie entnehmen die Gelscheine.
- H. Auf dem Bildschirm werden Ihnen unterschiedliche Auszahlungsbeträge angeboten. Wählen Sie einen Betrag, indem Sie die entsprechende Taste neben dem Bildschirm drücken.
- I. Bis zur Wahl des Auszahlungsbetrags können Sie mit der roten Taste den Vorgang ganz abbrechen.
- E. Sie stecken Ihre Karte in den gekennzeichneten Kartenschlitz.

Aufgabe IX. Was macht der Kunde am Geldautomaten? Ergänzen Sie Sätze mit passenden Verben.

- a) Der Kunde seine Karte mit Magnetstreifen in den Karteneingabeschlitz.
- b) Die Sicherheitstür des Automaten sich, sobald seine Karte gelesen wird.
- c) Er seine persönliche Geheimzahl ein, nachdem der Automat „Bitte Geheimzahl eingeben“ anzeigt.
- d) Dann er den gewünschten Betrag. Wenn es nötig ist, muss er die Eingabe noch
- e) Wenn er sich geirrt hat, er die rote Taste.
- f) Nach kurzer Zeit wird der Kunde aufgefordert, seine Karte aus dem Karteneingabeschlitz zu
- g) Nach der Bearbeitungszeit wird der gewünschte Bargeldbetrag
- h) Den Verlust seiner Karte soll der Kunde sofort seiner Bank oder Sparkasse um den möglichen Missbrauch der Karte zu

Aufgabe X. Beschreiben Sie die Geldabhebung am Automaten mit Hilfe der angebotenen Wörter.

- Zuerst
- Dann
- Sobald
- Nach
- Wenn
- Während
- Danach
- Anschließend
- Nachdem
- Schließlich

Aufgabe XI. Ordnen Sie passende Verben den Substantiven zu. Bilden Sie kurze Sätze mit den gewählten Wendungen.

eingeben, stecken, missbrauchen, nehmen, bestätigen, beschädigen, abheben, benutzen, sich vertippen, auswählen, auszahlen, einziehen, eintippen, einstecken, (sich) merken, entnehmen, gebrauchen, ändern angeben, ersetzen, beziehen

- a) die Geheimzahl
- b) die Karte
- c) den Betrag
- d) die Banknoten
- e) den Geldautomaten

Aufgabe XII. Ergänzen Sie die Verben mit passenden Präfixen. Vergleichen Sie die Verben in der Übung X.

Wenn ich mein Geld **a)** heben will, **b)** nutze ich meist die Karte. Geldautomaten **c)** finden sich überall.

Ich lese die Anleitung am Automaten nicht mehr, ich kenne mich da schon gut **d)** Ich stecke die Karte in den Kartenschlitz **e)** Dann muss ich meine Geheimzahl **f)** geben. Der Automat bietet einige Beträge **g)** Ich wähle einen Betrag **h)** Wenn ich mich **i)** tippe, kann ich die Eingabe noch einmal **j)** holen. Ich soll den gewünschten Betrag **k)** tätigen. Mein Auftrag wird **l)** arbeitet. Der Automat fordert mich dann **m)**, die Karte zu **n)** nehmen. Danach wird das Geld **o)** gezahlt. Einmal hat der Automat meine Karte **p)** gezogen. Ich musste das der Bank **q)** melden. Wenn ich die Karte **r)** liere, muss ich es der Bank auch **s)** teilen. Die Bank sperrt dann die Karte, damit sie niemand **t)** brauchen kann. Ich muss mir meine PIN merken, damit ich sie nicht **u)** gesse. Wenn die Karte **v)** schädigt wird, wird sie von der Bank **w)** setzt.

TEIL B. KREDITKARTEN

Aufgabe XIII. Machen Sie sich mit nachstehender Information vertraut.

Kreditkarten gewinnen als bequemes und sicheres Zahlungsmittel weltweit zunehmend an Bedeutung.

Beim Einkaufsbummel, im Restaurant, an der Tankstelle, im Internet oder auf Reisen ist das Bezahlen mit der Kreditkarte bereits selbstverständlich. Jeder Karteninhaber, ob Geschäftsmannviereisender oder Normalverbraucher, schätzt die Vorteile des Bezahls mit seiner Karte, wie z. B. die einfache Handhabung und die Unabhängigkeit von Bargeld. Viele Karteninhaber nutzen die Vorzüge der Kreditkarten, die ihnen die Sicherheit geben, immer und überall zahlungsfähig zu sein.

Die meist benutzte Kreditkarte in Europa ist die EUROCARD. Hier sind zehn gute Gründe, die die deutschen Banken in ihren Prospekten anführen, warum man sich die EUROCARD zulegen soll.

- Als EUROCARD-Inhaber bezahlen Sie bequem und bargeldlos, ohne hohe Bargeldsummen bei sich haben zu müssen.
- Die EUROCARD verschafft Ihnen mit einem Zahlungsziel von durchschnittlich vier Wochen einen zusätzlichen finanziellen Spielraum.
- Mit der EUROCARD haben Sie jederzeit alle Währungen griffbereit. Der übliche Geldwechsel im Ausland entfällt.

- Bei rund 21 Mio. Akzeptanzstellen weltweit (davon allein 400 000 in Deutschland) sind Sie ein gern gesehener Kunde.
- Als EUROCARD-Inhaber bezahlen Sie mit Ihrem guten Namen. Übliche Anzahlungen und Kauttionen z. B. bei der Anmietung von Autos entfallen.
- EUROCARD-Inhaber können sich auf höchste Sicherheitsstandards verlassen, denn neben dem Ersatzkartenservice ist ihr Risiko bei Diebstahl oder Verlust nach sofortiger Meldung auf maximal 50 EUR begrenzt.
- Mit dem internationalen Bargeldservice der EUROCARD erhalten Sie an allen Geldautomaten mit dem EUROCARD/Mastercard-Zeichen einfach und schnell Geld in der jeweiligen Landeswährung.
- Die einfache Handhabung der EUROCARD wird Sie überzeugen. Sie unterschreiben beim Bezahlen lediglich einen Beleg und erhalten einmal monatlich eine übersichtliche Abrechnung über Ihre Kartenumsätze. Die Abbuchung von Ihrem Konto erfolgt in einem Betrag.
- Qualifizierte Mitarbeiter sind an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr für EUROCARD-Inhaber im Einsatz und bieten Ihnen einen hervorragenden Service mit schnellen Reaktionszeiten auf Ihre Anfragen und Wünsche. Nutzen Sie auch den Kartenservice und Ersatzkarten- und Sperrservice unserer Bank.
- Mit Ihrer EUROCARD besitzen Sie das Zahlungsmittel der Zukunft, denn EUROCARD-Inhaber können bequem und sicher im stark wachsenden Internet-Markt ihre Einkäufe tätigen.

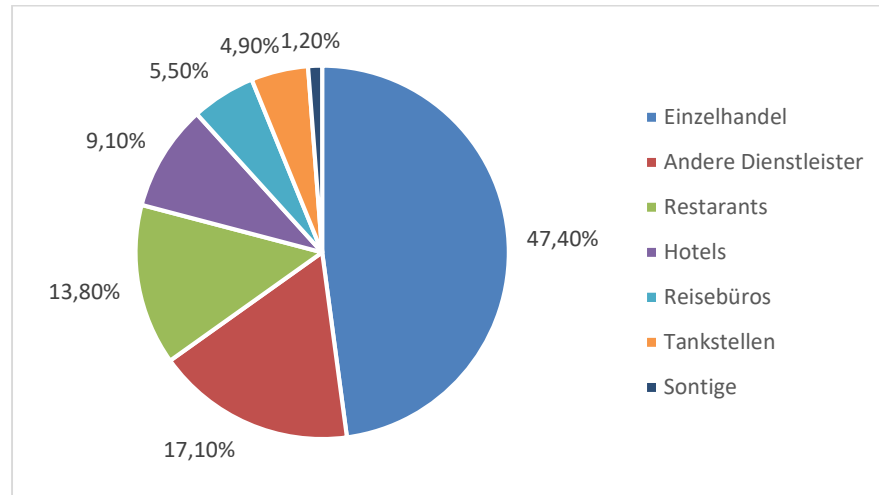
AUFGABEN ZUM TEIL B

Aufgabe XIV. Lesen Sie den Text über die Eurocard und informieren Sie sich über ihre Vorteile. Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Verben in der richtigen Form.

abbuchen, zustellen, unterschreiben, versichern, verfügen, akzeptieren, erhalten

- Ohne Bargeld und Scheck, ohne große Formalitäten können Sie bequem bezahlen. Sie legen einfach Ihre Karte vor, den Kassenbeleg – und fertig!
- Millionen von Partnerunternehmen in fast allen Ländern der Welt Ihre Karte als modernes und besonders sicheres Zahlungsmittel.
- Die Eurocard über eines der dichtesten Akzeptanznetze.
- Die Umsätze Ihrer Karte werden Ihnen nur einmal monatlich von Ihrem Konto Damit sparen Sie die Buchungskosten.
- Bei Verlust oder Diebstahl wird Ihnen umgehend eine Ersatzkarte per Kurier an jeden gewünschten Ort
- Durch den Zahlungsaufschub erscheint der Kaufbetrag auf der Rechnung erst einige Wochen später nach der Nutzung der Karte - der Kartenbesitzer interessante Zinsvorteile.
- Wenn Sie Ihren Flug, den Mietwagen oder Ihr Hotel mit der Eurocard bezahlen, sind Sie während der Reise bzw. des Hotelaufenthaltes automatisch

Aufgabe XV. Beschreiben Sie die Grafik mit den Angaben über die Akzeptanz der Eurocard in verschiedenen Dienstleistungsbereichen. Vergleichen Sie die Angaben.



Aufgabe XVI. Informieren Sie sich anhand des folgenden Textes über die VISA-Karten und beantworten Sie nachher die Fragen.

VISA-KARTEN

Die Kreditkarten werden von den Kreditkartenorganisationen ausgegeben. Diese Organisationen schließen Verträge mit den Handels- und Dienstleistungsunternehmen ab, die dann bei Vorlage die von ihnen ausgegebenen Karten akzeptieren. Der Karteninhaber zahlt für die Karte eine Jahresgebühr, die Unternehmen und Geschäfte zahlen eine Provision für die durch den Kartenverkehr getätigten Umsätze. Die bekanntesten Kartenorganisationen sind Europay International S.A. für die Kreditkarte Eurocard-Mastercard und die Debitkarte Maestro und Cirrus, VISA mit VISA Cards, American Express International und Diners Club International.

VISA ist eine weltweite Organisation von Banken, die in den jeweiligen Ländern Karten ausgeben und für Akzeptanz der VISA Karte bei Geschäften, Restaurants und anderen Partnern sorgen. Rund 22 000 Banken und Finanzinstitute in allen Teilen der Welt gehören der Organisation an. In Deutschland sind es über 60 Partnerbanken, die VISA-Karten ausgeben. Der Interessent muss nicht unbedingt sein Konto in der Bank unterhalten, bei der er die VISA-Karte beantragt. Die monatlichen Abrechnungen erfolgen dann per Einzugsverfahren, bar oder durch Überweisung.

Außer den Standard-Karten und Gold-Karten, die die meisten Organisationen anbieten, hat VISA noch die VISA-Studenten Card und die VISA-Business Card. Sie gewähren den Inhabern dieser Karten noch einige zusätzliche Vorteile.

1. Wen belasten die Kosten für die Benutzung einer Kreditkarte?
2. Was für Aufgaben übernehmen die VISA-Partnerbanken?

Aufgabe XVII. Vergleichen Sie in Partnerarbeit die Leistungen der Studenten Card und der Business Card nach den Stichpunkten. Erläutern Sie den Werbeslogan: Veni. Vidi. VISA.

- a) Gebühren
- b) Versicherung
- c) Abrechnung
- d) Zusätzliche Leistungen

Veni. Vidi. VISA	
Studenten Card	Business Card
– 3 Monate gratis testen	– Geschäftskarte + kostenlose Privatkarte
– während des Studiums nur halbe Jahresgebühr	– Möglichkeit, zinslos bis 20 Tage nach der Monatsrechnung bar zu bezahlen
– die Abrechnung bis 6 Wochen später und zinsfrei	– Reiseversicherung umfasst u. a. Reisegepäck, Reiseunfall, Haftpflicht, Flugverspätung, Abschleppkosten
– Reiseversicherung gilt das ganze Jahr	– telefonische Bestellung von Konzert- und Theaterkarten
– nur 10 % bezahlen, der Rest als Kredit	– Jahres-, Monats- oder Wochenkarte für die Wiener Linien
– Theater- und Fahrkarten telefonisch bestellen	– Mietwagen zum Spezialtarif mit 10 % bis 40 % Rabatt
– bargeldlos parken und tanken	
– mit VISA Phone-Service telefonieren, persönlicher Telecode	
– für die halbe Jahresgebühr die VISA-Privat-Zusatzkarte für den Ehepartner	

Aufgabe XVIII. Ordnen Sie die passenden Überschriften den Textabschnitten zu. Erläutern Sie nachher einander in Partner- oder Gruppenarbeit die kursiv geschriebenen Begriffe.

<p><i>Chip ersetzt das Bargeld, Eurocard mit Bild Der Markt für Kreditkarten wächst stärker als gedacht Mehr Transparenz, weniger Verwaltung</i></p>
--

TEXT 1

Die kleinen Mikroprozessoren in Chipform haben eine relativ große Speicherkapazität und sind somit vielfältig einsetzbar. So können Sie zum Beispiel sicher finanzielle Transaktionen abwickeln, den Zugang zu den verschiedensten Dienstleistungen regeln und vieles andere mehr. Der Chip ist integrierbar auf den unterschiedlichsten Karten, wie Kredit- und Kundenkarten, reine Telefon- oder reine Chipkarte ohne Kreditfunktion. Mit dieser Geldkarte können Sie in Supermärkten, Apotheken, Kinos, Parkhäusern oder auch beim Frisör bezahlen. Die Mikrochipkarte kann bei den Kreditinstituten aufgeladen werden. Die Chipkarte ist ein ideales Mittel zur Verbesserung fast aller Systemeigenschaften von „electronic cash“. Es ist eine kostengünstige und schnellere Variante des bargeldlosen Zahlungsverkehrs.

TEXT 2

Der amerikanische Begriff „Corporate Cards“ bezeichnet solche Kreditkarten, die von den Unternehmen als einheitliches Kartensystem eingekauft, bezahlt und an die Mitarbeiter als vorgeschriebenes Zahlungsmittel für geschäftliche Ausgaben vergeben werden. Sie haben viele Vorteile für das Unternehmen: Barvorschüsse können drastisch reduziert werden. Eine schnellere Abrechnung bringt einen Zinsgewinn. Es entfallen die Sammelrechnungen und somit wird der buchhalterische Aufwand reduziert. Auch die Jahresgebühren sind günstiger, bei höheren Kartenumsätzen können sie durchaus gegen Null tendieren. Die Umsätze werden transparenter. Während in den Vereinigten Staaten oder in Großbritannien die Corporate-Cards bereits zur Standardausstattung praktisch aller Unternehmen gehören,

ist es in Deutschland die gängige Praxis, den Mitarbeitern einen Zuschuss zur Jahresgebühr für eine private Kreditkarte zu bezahlen. Die zunehmende Globalisierung der Märkte wird jedoch den Kostendruck in den Unternehmen sicherlich weiter erhöhen und die Einführung von Firmenkarten kann bedeutend zur Kostensenkung der Verwaltung beitragen.

TEXT 3

Die Gesellschaft für Zahlungssysteme mbH (GZS) ermöglicht es den Kreditinstituten, die Eurocard mit Bild anzubieten. Seit Anfang des Jahres können Banken und Sparkassen diesen Service in Anspruch nehmen. Der erste Anbieter war die Bank 24, die mit diesem Zusatzservice der missbräuchlichen Nutzung der Kreditkarten Vorbeugen will. Denn diese Karte verrät auf einen Blick, wem sie gehört. Beim Bezahlen gibt es neben der Unterschrift ein weiteres wichtiges Identifikationsmerkmal. Deshalb ist das Risiko für den Betrüger, erwischt zu werden, einfach viel zu hoch.

TEXT 4

Die Branche hat in den vergangenen Jahren hohe Zuwachsraten verzeichnet. „Deutschland kann jetzt nicht mehr als Land der Kartenmuffel bezeichnet werden“, heißt es. Und die Entwicklung wird nach den Schätzungen weiter anhalten.

Das größte Wachstum konnte die Visa-Kreditkarte verzeichnen. Mit dem Marktführer Eurocard teilen sich diese beiden Karten mit einem gesamten Marktanteil von knapp 90 % den Markt auf. Es wird damit gerechnet, dass sich der Marktanteil von Visa zu Lasten der Eurocard weiter leicht erhöhen wird. Zurückgegangen sind mittlerweile die früher führenden Kreditkarten von American Express und Diners Club, die es immer schwerer haben, sich am Markt zu behaupten. Die Marktbeobachter führen dies darauf zurück, dass das Kreditkartengeschäft ein Massengeschäft geworden ist, bei dem es schwer ist, Karten mit einem höheren Jahresbeitrag und Zusatzversicherungen weiter durchzusetzen.

TEIL C. TELEFONIEREN

AUFGABEN ZUM TEIL C

Aufgabe XIX. Lesen Sie die Redemittel zur Gesprächseröffnung am Telefon. Spielen Sie dann zu zweit die Anfangsdialoge mit folgenden Sprechabsichten.

A. Sie sind Vertreter der Firma Lektor Klett in Minsk. Sie möchten Frau Stern im Klett Verlag Stuttgart sprechen. Sie ist momentan nicht da. Ihr Problem ist aber dringend. Was können Sie tun?

B. Sie rufen die Bank an und möchten mit dem Angestellten Herrn Braun die Bedingungen der Kontoeröffnung besprechen. Herr Braun ist nicht da. Sie bitten, dass er zurückruft. Sie sind aber nur bis 18 Uhr in der Firma.

C. Sie möchten Herrn Bach sprechen. Er ist leider außer Haus. Sie sprechen dann mit seinem Stellvertreter und bitten ihn Ihr Problem an Herr Bach auszurichten.

D. Sie rufen die Firma EUROPACK an. Am Telefon meldet sich Herr Weber. Er kann aber Ihre Fragen nicht beantworten. Sie wollen wissen, wer für diese Bereiche zuständig ist und bitten um Weiterleitung.

E. Sie haben eine wichtige Besprechung und können nicht in der abgesprochenen Zeit anrufen. Sie rufen also jetzt Frau Stern an. Die Sekretärin möchte die Information ausrichten, Sie wollen sich aber unbedingt bei Frau Stern persönlich entschuldigen.

I.

- Guten Tag, Firma Schmidt, GmbH.
- Guten Morgen, hier spricht Bergmann von der Firma C&A in Stuttgart.

- Klett Verlag, guten Tag. Krause am Apparat.
- Hallo, hier Weber, Europack, Düsseldorf.

II.

- Kann / Könnte ich Herrn Braun sprechen?
- Ich möchte Frau Stern sprechen.
- Verbinden Sie mich bitte mit Frau Stern.
- Ist Herr Bach da?

III.

- Einen Moment, bitte, ich verbinde.
- Wie war Ihr Name bitte? Können Sie ihn buchstabieren?
- Der Anschluss ist leider besetzt. Wollen Sie warten?
- Es meldet sich niemand. Wollen Sie zurückrufen?
- Frau Stern ist im Moment leider nicht da. Soll ich etwas ausrichten?
- Herr Braun ist in einer Besprechung. Kann ich Ihnen helfen?
- Es tut mir Leid, Herr Bach ist heute außer Haus / ist auf Geschäftsreise. Kann ich Ihnen seinen Stellvertreter geben?

IV.

- Kann ich eine Nachricht für ihn hinterlassen?
- Können Sie mir sagen, wann ich ihn erreichen kann?
- Wissen Sie, ob sie morgen wieder im Büro ist?
- Nein, danke, ich muss ihn persönlich sprechen.
- Können Sie ihr etwas ausrichten?
- Könnte er mich so bald wie möglich zurückrufen? Ich bin bis 18 Uhr im Büro.
- Es ist dringend.
- Wer ist bitte bei Ihnen zuständig / verantwortlich für...?
- Ich hätte gern eine Information über...
- Es geht um einen Besuchstermin / um ein Vorgespräch über...

V.

- Das kann ich leider auch nicht sagen.
- Da bin ich leider völlig überfragt.
- Da muss ich erst rückfragen / nachschlagen.
- Da müssen Sie sich an Herrn Spät wenden.
- Da sind Sie bei mir an der falschen Adresse / nicht richtig. Ich verbinde Sie weiter mit...
- Das lässt sich am Telefon schwer klären. Wollen Sie nicht lieber persönlich vorbeikommen?

VI.

- Ich rufe Sie an, weil / um ...
- Ich rufe wegen einer Rechnung an.
- Es geht um folgendes ...
- Wollen wir zur Sache kommen ...
- Ich wollte mal fragen / sagen / mitteilen ...
- Der Grund meines Anrufs ist, ...
- Haben wir alles Wichtige besprochen / etwas Wichtiges vergessen?
- Also, die Situation ist folgende ...

Aufgabe XX. Setzen Sie die fehlenden Präpositionen ein.

- Guten Tag, mein Name ist Krause. Ich rufe **a)** einer Firmenkarte an. **b)** wem kann ich da sprechen?
- Ich verbinde Sie **c)** Frau Jeschke, die ist **d)** die Firmenkarten zuständig.
- Guten Tag, Müller **e)** Apparat.
- Guten Tag, hier spricht Krause, **f)** der Firma Siemens. Ich möchte Frau Jeschke sprechen.
- Frau Jeschke ist leider **g)** Moment nicht da. Sie kommt erst am Nachmittag **h)** 14 Uhr zurück. **i)** Wor geht es denn? Vielleicht kann ich Ihnen helfen?
- Ich habe eine Frage **j)** unserer Firmenkarte, die wir **k)** zwei Tagen bekommen haben. Ich glaube, irgendwo ist ein Fehler passiert.
- **l)** Da bin ich eigentlich nicht verantwortlich, da reden Sie doch am besten **m)** Frau Jeschke.
- In Ordnung, dann rufe ich **n)** Nachmittag wieder an. Auf Wiederhören.

Aufgabe XXI. Ergänzen Sie die folgenden Sätze mit passenden Wörtern.

Nachricht, außer Haus, abmachen, Sekretärin, wegen, ausrichten,
warten, verbinden, besetzt, zurückrufe

- Guten Tag, Meier. **a)** Sie mich bitte mit Frau Kurz. Ich rufe **b)** Ihrer Bestellung von letzter Woche an.
- Frau Kurz ist heute leider **c)**
- Kann ich dann eine **d)** hinterlassen.
- Das werde ich gern **e)**
- Ich möchte für die nächste Woche mit ihr einen Termin **f)**
- Dann stelle ich Sie lieber an ihre **g)** durch. Ach, der Apparat ist leider **h)** Wollen Sie bitte **i)**
- Oh, nein, ich **j)** lieber in einer halben Stunde

MERKEN SIE SICH!

Was beim Telefonieren wichtig ist:

1. Nennen Sie Ihren Namen langsam und deutlich.
2. Notieren Sie sich den Namen Ihres Gesprächspartners.
3. Sind Sie der richtige Gesprächspartner? Verbinden Sie nur dann weiter, wenn Sie wirklich den richtigen Gesprächspartner vermitteln können.
4. Informieren Sie Ihren Kollegen über die Wünsche des Anrufenden.
5. Wenn Sie keine genügende Auskunft geben können, bieten Sie an, zurückzurufen.
6. Bevor Sie anrufen, bereiten Sie sich auf das Gespräch vor.
7. Wenn etwas unklar ist, fragen Sie lieber nach.
8. Wenn Sie etwas am Telefon vereinbart haben, führen Sie es möglichst schnell durch.

Aufgabe XXII. Spielen Sie einen Telefondialog mit Hilfe der angegebenen Stichwörter.

- 1) Name, Begrüßung
- 2) Antwort, fragt nach dem Weg

- 3) Antwort, Grund des Anrufes, Änderung der Zahlungsbedingungen, warum? bis jetzt keine Probleme
- 4) Übergang auf die neuen Europastandards
- 5) Einleuchtend, was wird verändert?
- 6) Neue Zahlungsverkehrsregelung, einen Termin für gemeinsame Verhandlungen abmachen.
- 7) Nächste Woche auf der Bankmesse in Frankfurt?
- 8) Gute Gelegenheit, wie ist der Wochenplan?
- 9) Am Mittwoch, Nachmittag frei
- 10) Einverstanden, wegen der genauen Zeit noch anrufen
- 11) Beenden des Gesprächs

Aufgabe XXIII. Spielen Sie zu zweit die folgenden Rollenspiele.

Situation 1	
A. Sie rufen in einer deutschen Bank an und erbitten Informationen über einen Kunden der Bank, der mit Ihrem Kunden in geschäftlichen Kontakten steht.	B. Sie arbeiten in einer deutschen Bank und werden gebeten, Informationen über einen Ihrer Kunden zu erteilen. Sie bitten, diese Informationen als vertraulich anzusehen.
Situation 2	
A. Bei einem Ihrer Kunden gab es Probleme mit dem durch eine Korrespondenzbank abgewickelten Zahlungsverkehr. Sie rufen bei der Korrespondenzbank an und bitten, Ihnen bei der Lösung dieser Probleme zu helfen.	B. Sie arbeiten in der Korrespondenzbank und versuchen, die mit dem Zahlungsverkehr entstandenen Probleme zu lösen. Sie müssen noch mit Ihren Kollegen sprechen. Sie bieten einen Rückruf an.
Situation 3	
A. Sie rufen im Organisationsbüro der Frankfurter Bankmesse an und bitten um nähere Informationen über die Teilnahme an der Messe. Ihre Bank möchte dort einen Messestand mieten.	B. Sie arbeiten im Organisationsbüro der Frankfurter Bankmesse und erteilen die gewünschten Informationen über die Teilnahme an der Messe und die Vermietung des Messestandes. Sie bieten an, diese Bedingungen noch per E-Mail zu schicken.
Situation 4	
A. Sie rufen in der deutschen Bank an, über die Sie schon längere Zeit den Zahlungsverkehr nach Deutschland abwickeln. Sie haben einige Probleme zu besprechen. Sie möchten persönlich kommen, um diese Probleme zu lösen.	B. Sie arbeiten in einer deutschen Bank, die den Zahlungsverkehr einer belarussischen Firma nach Deutschland abwickelt. Sie sind bereit, einen Termin zu finden, um mit Ihrem belarussischen Partner die entstandenen Probleme zu lösen.
Situation 5	
A. Sie bitten Ihren Partner in einer deutschen Bank, Ihnen die neu ausgegebenen Vorschriften für den Zahlungsverkehr zuschicken zu lassen.	B. Sie sind Angestellter in einer deutschen Bank und arbeiten mit einer belarussischen Bank im Bereich des Zahlungsverkehrs zusammen. Sie sind bereit, die neuen Vorschriften möglichst schnell zu schicken. Informieren Sie kurz über die Änderungen.

Situation 6	
A. Sie rufen Ihren deutschen Kunden an, um mit ihm eine Verabredung abzumachen. Sie möchten ihm ein neues Produkt anbieten.	B. Sie sind ein deutscher Kunde einer europäischen Bank. Sie interessieren sich für neu angebotene Produkte der Bank und vereinbaren mit dem Kundenberater einen Termin für die Besprechung.
Situation 7	
A. Sie erinnern Ihren deutschen Kunden daran, dass er die fälligen Raten nicht rechtzeitig bezahlt hat. Sie suchen gemeinsam einen Termin für seinen Besuch.	B. Sie sind ein deutscher Kunde einer europäischen Bank. Sie bitten um einen Termin, Sie haben Schwierigkeiten mit Ihren Abnehmern. Sie möchten über die neuen Bedingungen der Kreditrückzahlung verhandeln.
Situation 8	
A. Sie wurden mit der Betreuung der deutschen Gäste Ihrer Bank beauftragt. Sie erkundigen sich nach der Ankunftszeit, nach dem Programm ihres Aufenthaltes und nach besonderen Wünschen.	B. Sie bereiten die Reise Ihrer deutschen Kollegen nach Belarus vor. Sie erteilen die gewünschte Auskunft.

Aufgabe XXIV. Beantworten Sie in Gruppen- oder Partnerarbeit folgende Fragen.

1. Telefonieren Sie gern? Warum ja / nein?
2. Welche Probleme können bei einem Telefongespräch entstehen?
3. Wann ziehen Sie das Telefongespräch dem persönlichen Gespräch vor?

TEXT 6. E-BANKING

TEIL A. INTERNET-BANKING

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

BANKENGESPRÄCHE

Herr Weber: (Bankangestellter): „Herr Jahn, Ich möchte Ihnen heute unsere neuen Dienstleistungen anbieten, und zwar Netbanking und Phonebanking. Als Unternehmer werden Sie bestimmt zu schätzen wissen, dass Sie Ihre Geldgeschäfte auch außerhalb der Banköffnungszeiten erledigen und sich das Ausfüllen der Formulare ersparen können. Mit dem Netbanking können Sie nicht nur Ihren persönlichen Zahlungsverkehr auf Ihrem Computer über Internet abwickeln, sondern auch zahlreiche Funktionen für Ihren kommerziellen Zahlungsverkehr nutzen. Sie werden Überblick über Ihre Privat- und Geschäftskosten haben und Ihre Zahlungen einfach vom Schreibtisch aus tätigen. Unsere Dienstleistungen im E-Banking sind der schnellste und einfachste Weg zur Bank.“

Herr Jahn (Kunde): „Oh, das würde mich interessieren, Herr Weber. Manchmal ist es wirklich besser, nicht aus dem Haus zu müssen, und auch angenehmer. Wie kann ich aber über meine Konten verfügen? Und kann das niemand missbrauchen?“

Herr Weber: „Diese Dienstleistungen sind durch hochentwickelte Verschlüsselungs- und Prüfsysteme gesichert. Sie bekommen von uns eine Zugangsberechtigung und haben einfach den direkten Zugriff auf Ihre legitimierten Konten. Ihre persönliche Verfügernummer und Ihr verschlüsseltes Passwort stellen sicher, dass nur Sie auf Ihre Konten zugreifen

können."

Herr Jahn: „Welche Leistungen kann ich per Internet in Anspruch nehmen?"

Herr Weber: „Mit einem Klick auf die Kontonummer Ihres Kontos können Sie Informationen wie den aktuellen Kontostand, den derzeit auf Ihrem Konto verfügbaren Betrag, die letzten Kontoumsätze oder die Belegdaten abrufen. Weiter können Sie In- und Ausland-überweisungen beauftragen, Vorlagen zur mehrmaligen Verwendung anlegen, Daueraufträge abfragen, neu eröffnen, ändern oder schließen.

Herr Jahn: Zeitlich ist das sicher auch von Vorteil.

Herr Weber: Ja, genau. Für unsere Firmenkunden bieten wir auch eine Eilüberweisung an. Sie können Ihre dringenden Inlandszahlungen bis 16.30 Uhr taggleich aufgeben und der Empfänger erhält noch an demselben Tag ein Aviso über den Zahlungseingang. Neu haben wir auch die Kollektivzeichnung geschaffen. Sie haben die Möglichkeit, auch außerhalb Ihres Büros Zahlungsaufträge mit Ihrer eigenen TAN, das heißt mit Ihrer Transaktionsnummer, als Zweitzeichner zu bestätigen. Sie brauchen nur einen Internetzugang, um sich im Netbanking einzuloggen."

Herr Jahn: „Das klingt alles höchst interessant. Ist das aber nicht zu kompliziert? Sie wissen ja, ich bin kein Techniker und in meinem Alter fürchtet man sich schon etwas vor der neuen Technik."

Herr Weber: „Keineswegs. Sie brauchen keine Angst zu haben. Es ist sehr einfach. Das System wird Sie führen, Sie tragen die entsprechenden Daten in die Formulare ein, klicken an und schon ist es erledigt."

Herr Jahn: „Braucht man für Netbanking eine zusätzliche Software?"

Herr Weber: „Nein, Sie brauchen nur einen uneingeschränkten Internetzugang inklusive Nutzungsmöglichkeit des WWW. Weiter einen Browser, wie z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Opera in der aktuellen Version, der eine optimale SSL - Verschlüsselung garantiert. Alle aktuellen Betriebssysteme z.B. Microsoft Windows oder Linux, ermöglichen die problemlose Benutzung von Internetbanking..."

Herr Jahn: „Und wenn ich eine Beratung brauchen sollte?"

Herr Weber: „Dann rufen Sie zum Ortstarif den E-Banking-Helpdesk an. Hier im Prospekt finden Sie alle wichtigen Nummern, für alle Fälle auch den Notfallservice bei Verlust oder Diebstahl von Bankkarten. Mit einem Klick können Sie auch zur Börse und dort aktuelle Wertpapier- und Wirtschaftsinformationen beziehen. Über Internet können Sie auch Ihre Einkäufe einfach, sicher und schnell bezahlen. Sie klicken die netpay-Taste im Webshop an, geben Ihre Zugangsberechtigung ein und tätigen per Mausclick die Zahlung."

Herr Jahn: „Schön, darüber habe ich schon einiges gelesen. Sie haben aber auch von Phonebanking gesprochen."

Herr Weber: „Ja, alle Dienstleistungen, von denen wir gesprochen haben, können Sie auch per Telefon nutzen. Die genannten Informationen holen Sie sich auf Ihr Handy kostenlos per SMS oder E-Mail. Sie identifizieren sich mit Ihrer Zugangsberechtigung, d.h. mit Ihrer persönlichen Verfügernummer und Ihrem Phonebanking-Passwort. Das Prinzip ist ähnlich wie beim Internet-Banking."

Herr Jahn: „Vielen Dank für die Informationen. Ich lese vielleicht doch noch Ihre Prospekte und komme in den nächsten Tagen vorbei."

Herr Weber: „Gut, Herr Jahn. Bevor Sie sich entscheiden, können Sie sich mit dem System bekannt machen und die Demo-Version auf unserer WWW-Seite besuchen. Auf dem Prospekt finden Sie die Adresse."

Aufgabe II. Lesen Sie das Gespräch und machen Sie Notizen zu den Dienstleistungen im Rahmen von Internetbanking. Welche anderen Dienstleistungen kennen Sie? Schreiben Sie sie auf und vergleichen Sie die Ergebnisse in der Gruppe.

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

Aufgabe III. Formulieren Sie die Dienstleistungen mit Hilfe von Verben statt mit Substantiven.

Beispiel: die Erstellung von Vorlagen für Überweisungen – die Vorlagen für Überweisungen erstellen

- a) die Erteilung von Daueraufträgen –
- b) der Abschluss von Bausparverträgen –
- c) der Kauf und Verkauf von Wertpapieren –
- d) die Sendung der Kontoinformationen –
- e) der Auftrag auf In- und Auslandsüberweisungen –
- f) der Abruf vom aktuellen Kontostand –
- g) die Durchführung der Lastschrift –
- h) die Bestätigung der Zahlungen durch die elektronische Unterschrift TAN –
-
- i) die Bestellung von Karten –

Aufgabe IV. Ergänzen Sie im Prospekt von Kontodirekt die passenden Verben.

sorgt, ermöglicht, verzichten, tätigen, behalten, verfügen

Jetzt können Sie auch im Internet Tag und Nacht Überweisungen oder Kontostände überprüfen. Mit Internet-Banking Sie immer und überall über Ihr Konto. Das Ihnen eine sehr viel einfachere, schnellere und dabei sichere Art der Kontoführung. Denn für die höchstmögliche Sicherheit unsere zweifache Eingabe von zwei Geheimnummern (PIN und TAN). Trotzdem müssen Sie beim Internet-Banking nicht auf eine kompetente persönliche Beratung in Ihrer Bank Unseren Service wir für Sie selbstverständlich in vollem Umfang bei.

Aufgabe V. Lesen Sie die Informationen nach dem Prospekt der Deutschen Bank 24 und vergleichen Sie Vorteile und Nachteile von verschiedenen Möglichkeiten der Bankverbindung.

WEGE ZU IHRER BANK

Umfassend und kompetent: die Filiale

Ganz egal, was Sie wünschen, in unserer Filiale können Sie nicht nur alle Geldgeschäfte abwickeln. Sie finden auch immer einen kompetenten Ansprechpartner. Sogar außerhalb der Öffnungszeiten. Vereinbaren Sie einfach einen Termin mit uns – auf Wunsch auch gerne bei Ihnen zu Hause.

Einfach und individuell per PC oder Handy: das Online-Banking

Online-Banking per PC oder Handy ist bequem und garantiert Ihnen bei der Abwicklung Ihrer Geldgeschäfte größte Unabhängigkeit. Viele tägliche Bankgeschäfte lassen sich online abwickeln – schnell, einfach und wann immer Sie wollen. Weltweit 7 Tage in der Woche, 24 Stunden am Tag.

Persönlich und bequem: das Telefon-Banking

018 03 - 24 00 00 – unter dieser Nummer finden Sie immer Anschluss. 24 Stunden lang, an 7 Tagen in der Woche. Von Ihren täglichen Bankgeschäften über Informationswünsche bis hin zur Kontoeröffnung oder Abschluss von Sparprodukten und persönlichen Krediten ist hier alles möglich.

Unabhängig und schnell: das Kunden-Terminal

Ein Kunden-Terminal steht Ihnen in jeder Filiale zur Verfügung. Dort können Sie uns zum Beispiel Ihre Zahlungsaufträge erteilen und natürlich auch Ihre Konten- und Depotinformationen abrufen - bundesweit. Praktisch gerade dann, wenn Sie häufig unterwegs sind.

	Vorteile	Nachteile
Filiale
Online-Banking
Telefon-Banking
Kunden-Terminal

Aufgabe VI. Machen Sie eine Umfrage in der Gruppe. Berichten Sie im Plenum, was Sie erfahren haben. Fragen Sie:

- a) Nutzen Sie das Online-Banking? Warum?
- b) Welche Dienstleistungen der Online-Banking nutzen Sie am häufigsten?
- c) Wie erledigen Sie Ihre Geldgeschäfte, wenn Sie unterwegs sind?

Aufgabe VII. Lesen Sie die Kurzttexte und tragen Sie alle Wendungen mit „Internet“ in die Tabelle ein.

Bereits im Jahr 2024 erwartete Datamonitor, dass 2,85 Millionen Deutsche das Internet für den Handel mit Wertpapieren nutzen. 3,4 Prozent aller Deutschen werden Aktien dann im Internet handeln. Der Aktienhandel über Internet verspricht hohe Zuwachsraten. Die amerikanischen Fondsanleger zeigen sich vom Wertpapierhandel über das Internet weniger begeistert als die Anleger, die direkt in Aktien anlegen. Trotzdem haben sich 42 % der Befragten die Seiten einer Fonds-gesellschaft im Internet angesehen und ein Drittel von ihnen hat einen Fondsprospekt aus dem Internet heruntergeladen. Nur 6 % haben erklärt, sie hätten über das Internet in Fonds investiert. Die Anleger sind zurückhaltend, weil sie der Sicherheit und Vertraulichkeit des Netzes misstrauen. Viele sehen keinen Grund, zum Internet zu wechseln. Im Vergleich dazu haben 54 % der Befragten Konsumgüter im Internet gekauft.

In Deutschland werden auch die Eintrittskarten über das Internet angeboten und vertrieben. Das Internet wird zunehmend als Vertriebsweg neben den traditionellen Vorverkaufsstellen, Call-Center und Ticket-Terminal eingesetzt.

Es ist immer mehr möglich, die Wertpapiertransaktionen über das Internet abzuwickeln. Die Banken richten ihre Geschäftsprozesse auf das Internet. Sie unterbreiten ihr Angebot über das Internet. Die Präsentationen von Unternehmen werden im Internet bereitgestellt, da man auf diese Weise einen größeren Kreis von Interessenten ansprechen kann. Broker und Kunden können über das Internet kommunizieren. Die Banken stellen ihren Kundenverkehr auf das Internet um.

Über das Internet wurden 450 Millionen Euro umgesetzt. Die Kartenzahlungen werden im Internet auf Basis der Sicherheitsstandards SET durchgeführt. Die Daten werden durch das Internet verschlüsselt transportiert. Mit der Einführung von diesem Verfahren werden die Karten zum sicheren Zahlungsmittel im Internet.

Das Internet eröffnet neue Möglichkeiten für Kontakte und beeinflusst generell die Marktmacht. Die Informationsmöglichkeiten über das Internet sorgen für eine Verschiebung vom Verkäufer- zum Käufermarkt. Der Kunde formuliert im Internet seine Nachfrage und wartet auf entsprechende Reaktionen der Anbieter.

das Internet	aus dem Internet	im Internet
.....
.....
über das Internet	auf das Internet	durch das Internet
.....
.....

Aufgabe VIII. Schreiben Sie eigene Sätze mit den „Internet-Wendungen“ von der Übung VII.

.....

.....

.....

Aufgabe IX. Lesen Sie den folgenden Text. Finden Sie die Vorteile und Nachteile von Internet-Banking.

INTERNET FÜR BANKEN WICHTIGER ERFOLGSFAKTOR

Für die privaten Banken ist das Internet der wichtigste strategische Erfolgsfaktor für die Zukunft. Die Informationstechnologie macht jährlich steigende Investitionssummen erforderlich. Allein die privaten Banken haben - Kosten für ihre Direktbanken eingerechnet – in den letzten Jahren Milliardenbeträge in Auf- und Ausbau ihrer Infrastruktur investiert.

Das Internet wird die Wettbewerbsposition der Banken entscheidend beeinflussen. Markteintrittsbarrieren für neue Wettbewerber werden gesenkt. Eine umfassende geografische Präsenz in Form von Filialen wird t mehr notwendig sein. Die Kunden könnten sich nahezu uneingeschränkt einen Marktüberblick verschaffen. Mit dem Internet gibt es keinen Schalterschluss und keine geografischen Grenzen mehr. Zu jeder Zeit können an jedem Ort der Welt per „Mausklick“ Bankgeschäfte getätigt werden. Doch den Chancen, die sich mit dem Internet als Marktplatz der Banken eröffnen, stehen gleichermaßen Risiken gegenüber.

E-Commerze, also die Abwicklung von Geschäften über elektronische Netze, bringt der Bankenbranche riesige Möglichkeiten, Kosten einzusparen. Andererseits ist die Möglichkeit, das Internet als Handelsplattform zu nutzen, auch mit hohen Kosten verbunden. Eine der zentralen Aufgaben für die Banken wird es in den nächsten Jahren sein, den Kostendruck auf dem Feld der Informationstechnologie einzudämmen. Umfangreiche Kundengeschäfte im Internet werden auf sich noch einige Jahre warten lassen. Doch das Internet zwingt die Banken schon jetzt, sich auf diesem Marktplatz der Zukunft ihre Rolle zu suchen. Aufgabe der Banken ist es, neue Kundenbedürfnisse rechtzeitig zu erkennen und adäquate Produkte im elektronischen Vertrieb zu entwickeln. Die Banken werden ihre Dienstleistungsangebote im Internet viel stärker als bisher auf die Kundenbedürfnisse ausrichten.

Vorteile	Nachteile

Aufgabe X. Ergänzen Sie die folgenden Sätze.

- a) Bei der Benutzung des Internet ist man jederzeit auf dem Laufenden, weil
- b) Das Angebot an Dienstleistungen ist umfangreich, deshalb
- c) Obwohl die Telefongebühren etwas höher sind,
- d) Ich benutze das Internet, denn
- e) Es besteht hier ein gewisses Risiko, trotzdem
- f) Wenn ich die aktuellen Informationen abfragen will
- g) Die Banken investieren in die IT-Technologie, weil
- h) Sie führen neue Sicherheitsstandards ein, um

TEIL B. HOMEBANKING

Aufgabe XI. Lesen Sie den folgenden Text und informieren Sie sich über Sicherheitsmaßnahmen bei der Benutzung vom Homebanking. Beraten Sie danach einen Kunden. Formulieren Sie die wichtigsten Punkte als Ihre Empfehlungen um.

WAS BEI PASSWÖRTERN ZU BEACHTEN IST

Passwörter sind derzeit noch das meistverwendete Authentifizierungsmerkmal gegenüber IT-Infrastrukturen und -Anwendungen. Wer sie unberechtigterweise kennt, besitzt folglich Ihre Rechte auf den zu schätzenden Systemen und kann damit beachtlichen Schaden unter Ihrem Namen anrichten. Deshalb kommt Passwörtern eine ganz besondere Bedeutung zu.

Es gibt verschiedene Verfahren, mit deren Hilfe Passwörter - zum Teil mit relativ einfachen Mitteln - bekannt werden können.

- Jemand schaut bei der Eingabe zu. Deshalb muss das Passwort schnell und sicher eingegeben werden können, damit es niemand mitlesen kann.
- Man errät einfache Passwörter. Deshalb sollen die Passwörter keine Informationen enthalten, die offenkundig mit Ihrer Person in Zusammenhang gebracht werden können wie z.B. Name, Geburtsjahr, Telefonnummer, Name der Ehefrau, Kinder, Haustiere etc. Das Passwort sollte für andere Benutzer sinnlos sein.
- Man setzt einen einfachen Adapter zwischen Tastatur und PC ein, mit dem die Tastatureingaben im Klartext gespeichert oder über Remote-Verbindungen über Netzwerke übertragen werden können. Deshalb nicht Worte aus dem Lexikon u. d. benutzen.
- Man benutzt so genannte „Brute-Force-Attacken“, bei denen alle Kombinationen von Buchstaben, Zeichen oder Ziffern durchlaufen, bis das Passwort gefunden wird. Deshalb längere Passwörter von Mindestlänge sechs Zeichen und mehr, damit es komplizierter ist, das Passwort zu ermitteln.
- Man muss sich das Passwort leicht merken können, um es nicht aufschreiben, unter den Monitor kleben oder auf dem Computer im Klartext speichern zu müssen.
- Ein Passwort sollte regelmäßig geändert werden. Startpasswörter sind umgehend durch persönliche Passwörter zu ersetzen.

Machen Sie es potenziellen Angreifern nicht zu leicht und leisten Sie durch die Wahl und den verantwortungsvollen Umgang mit Passwörtern Ihren aktiven Beitrag zur IT-Sicherheit!

Aufgabe XII. Diskutieren Sie über Vorteile und eventuelle Nachteile vom Homebanking. Benutzen Sie die angebotenen Redemittel.

ich denke/glaube, meiner Meinung nach, ich nehme an, ich habe Erfahrungen, ich bezweifle ich weiß, ich bin überzeugt, meine Ansicht ist, ich finde, ich würde sagen

- a) Das Homebanking ist bequem, blitzschnell und einfach.
- b) Die Beantwortung von E-Mails ist unvollständig oder verspätet.
- c) Man ist mit Internet immer im Bild, es ist übersichtlich und kostengünstig.
- d) Die Call-Center-Spezialisten wissen nicht immer Bescheid.
- e) Man hat Zugriff auf das Konto unabhängig von Tageszeit, Wetter und Öffnungszeiten.
- f) Die neu errichtete Hotline steht den ganzen Tag zur Verfügung.
- g) Man kann Schecks, Scheckkarte und.
- h) Informationsmaterial bestellen.
- i) Man muss wochenlang warten, bis der Auftrag erledigt wird.
- j) Man kann Daueraufträge erteilen, ändern und löschen.
- k) Man tätigt die Bankgeschäfte ohne Stress, Parkplatzsuche und Schlange stehen.
- l) Die Kosten sind deutlich höher als gewöhnlich.
- m) Telefongebühren werden wie bei einem Ortsgespräch berechnet.
- n) Man ärgert sich, weil die Verbindung oft zusammenbricht.
- o) Die Aufträge werden durch die Transaktionsnummer (elektronische Unterschrift) abgesichert.
- p) Die Sicherheitsstandards können ein -gewisses Risiko nie ausschließen.
- q) Am Wochenende fällt das System oft aus.

Aufgabe XIII. Überzeugen Sie den Kunden von den Vorteilen des Homebankings.

- a) Das Homebanking bedeutet für Sie
- b) Es sichert Ihnen
- c) Es hilft Ihnen
- d) Durch das Homebanking sparen Sie
- e) Es heißt für Sie
- f) Es erleichtert
- g) Es ermöglicht
- h) Es garantiert Ihnen
- i) Wenn Sie das Homebanking benutzen, erhöhen Sie
- j) Mit dem Homebanking erreichen Sie
- k) Das Homebanking bringt Ihnen

TEIL C. FIRMENPRÄSENTATION

Aufgabe XIV. Haben Sie schon einmal eine Präsentation vorbereitet? Berichten Sie oder fragen Sie Ihren Partner/ /Ihre Partnerin im Kurs.

- a) Wie bereiten Sie Ihre Präsentation vor?
 - b) Was präsentieren Sie meistens?
 - c) Welche Ziele hat eine Präsentation?
 - d) Wie nehmen Sie Rücksicht auf die Teilnehmergruppe?
 - e) Stellen Sie immer einen klaren Ablaufplan der Präsentation oder improvisieren Sie?
 - f) Haben Sie Erfolg bei Ihrer Präsentation? Sind Sie selbst mit der Präsentation zufrieden?
 - g) Was stört Sie am meisten bei der Präsentation?
 - h) Haben Sie einen Kurs zur Präsentation absolviert?
 - i) Haben Sie eine gute Präsentation erlebt? Was hat Ihnen dabei am besten gefallen?
- Eine Präsentation beginnen: ein guter Einstieg und Abschluss erhöhen die Wirkung der Präsentation.**

Aufgabe XV. Wie fangen Sie Ihre Präsentation an? Lesen Sie die Redemittel.

I. Vorstellung (Begrüßung, Name, Position)	
II. Das Thema darstellen	<ol style="list-style-type: none"> a) Ich möchte über... sprechen. b) Ich möchte ... vorstellen. c) Ich möchte ... erklären. d) Ich möchte ... über... informieren. e) Ich möchte ... mit... bekannt machen. f) Das Thema meiner Präsentation / meines
III. Das Ziel festlegen	<ol style="list-style-type: none"> a) Wir sind heute gekommen, um ... b) Wir haben uns heute getroffen, um ... c) Wir wollen heute ... vereinbaren / entscheiden / kennen lernen / lernen. d) Wir wollen uns ... einigen. e) Das Ziel... ist, Sie über... zu informieren. f) Das Ziel... ist, Ihnen eine Übersicht zu geben.
IV. Angaben zur Dauer machen	<ol style="list-style-type: none"> a) Ich nehme Ihre Zeit nicht lange in Anspruch. b) Ich will mich kurzfassen. c) Mein Beitrag wird nur (einige Minuten) dauern.
V. Kontakt zu den Teilnehmern aufnehmen	<ol style="list-style-type: none"> a) Wie ich sehe, ... viele von Ihnen b) Ich weiß, Sie haben eine lange Reise hinter sich c) Ich nehme an, Sie haben das schon gehört d) Sie wissen Bescheid
VI. Die Struktur der Präsentation darstellen	<ol style="list-style-type: none"> a) Ich habe meine Präsentation in vier Teile gegliedert: b) Das Thema können wir in folgende Bereiche teilen c) Das Problem können wir von folgenden Standpunkten betrachten d) Wir können die Problematik in folgenden Teilabschnitten behandeln e) Erstens / Zuerst, zweitens / dann / das nächste,

	f) Das Ziel ... ist, Sie auf dem Laufenden zu halten. g) Meine Präsentation kann ein Einstieg in die drittens/und dann kommen wir zu h) Schließlich / zum Schluss
--	---

Aufgabe XVI. Benutzen Sie die angeführten Redemittel und eröffnen Sie Ihre Präsentation in den folgenden Situationen.

- 1) In einer informellen Besprechung mit den Mitarbeitern.
- 2) In einem Fachseminar.
- 3) Bei einem Treffen mit den Kunden.
- 4) Beim Empfang der ausländischen Gäste.
- 5) Bei einem offiziellen Anlass mit Besuchern aus dem Ausland.
- 6) Auf der Bankfachmesse.
- 7) Bei der Eröffnung einer neuen Filiale.
- 8) In einer Fachkonferenz.

Aufgabe XVII. Bereiten Sie Ihre Firmenpräsentation vor. Sie können Stichpunkte oder Ihre eigenen Ideen benutzen.

- Unsere Firma / Bank ist eine Familienfirma / Privatbank / Aktiengesellschaft / GmbH
- Sie hat ihren Sitz in
- Sie wurde gegründet.
- Ursprünglich hatten wir nur eine kleine Werkstatt / eine Geschäftsstelle und ein paar Angestellte.
- Wir haben produziert / angeboten.
- In den ersten Jahren haben wir aufgebaut.
- In dener Jahren hat sich die Firma vergrößert. Wir haben Zweigwerke / Filialen eröffnet.
- Heute beschäftigen wir Mitarbeiter.
- Unser Umsatz beträgt.....
- Unsere Kundenzielgruppe ist / sind heute
- Die Firma hat folgende Bereiche / Abteilungen:
- Auf dem Organigramm sehen Sie
- Die Entwicklung / Die Abteilung sorgt für / sichert / ist zuständig für
- Auf dieser Grafik können Sie einige Kennzahlen und ihre Auswertung sehen.
- Wir haben unsere Vertretungen / Kontakte auch im Ausland.
- Unsere Produkte finden guten Absatz in
- Der Exportanteil wächst.
- Wir sind ausgerichtet auf
- Wir bieten außer den Produkten auch Service / Kundendienst / Anlageberatung an.
- Die Kunden werden beivon betreut.
- Wir haben unsere gute Position auf dem Markt ausgebaut. Unser Marktanteil
- Wir sind zurzeit Marktführer in unserem Lande.
- Wir planen / haben vor
- Unser Ziel / unsere Aufgabe / unser Grundkonzept ist

Aufgabe I. Machen Sie sich mit dem nachstehenden Text vertraut.

1. Anlageberatung für Privatkunden

Huber (Kunde): „Guten Tag, mein Name ist Huber. Ich arbeite in Ihrem Land als stellvertretender Direktor der Niederlassung unserer deutschen Firma. Ich habe in Ihrer Bank bis jetzt ein laufendes Konto, möchte aber mein Geld für längere Zeit Gewinn bringend anlegen. Da ich nicht so genaue Vorstellungen von Ihrem Geldmarkt habe, bin ich zu Ihnen gekommen, um mich von Ihnen beraten zu lassen.“

Pfeifer (Bankangestellter): „Guten Tag, Herr Huber. Ich heiße Pfeifer und bin für die Anlageberatung für Privatkunden zuständig. Es freut mich, Sie bei uns begrüßen zu dürfen. Ich werde gern zusammen mit Ihnen eine persönliche Anlagestrategie für Sie erarbeiten. Dazu brauche ich aber einige Informationen von Ihnen, um eine möglichst richtige und optimale Lösung für Sie empfehlen zu können.“

2. Anlageformen.

Huber: „Ja, bitte, ich bin bereit, Sie zu informieren, so gut ich kann.“

Pfeifer: „Es geht mehr um Ihre Vorstellungen von der Anlage. Haben Sie bestimmte Anlageziele? Die meisten Menschen sind an der Sicherheit der Anlage, an der Rendite, das heißt an dem jährlichen Ertrag vom eingesetzten Kapital oder am Kapitalzuwachs interessiert. Für manche ist auch die Liquidität, das heißt die Möglichkeit, das angelegte Geld kurzfristig flüssig zu machen, also in Bargeld umzuwandeln, bei der Wahl der Anlageform entscheidend. Alle diese Ziele sind gleichzeitig nie erreichbar, man muss sich entscheiden, was für einen ausschlaggebend ist, und danach die Strategie anpassen.“

Huber: „Ich möchte schon etwas bei der Anlage verdienen, doch die Sicherheit ist mir auch wichtig. Ich habe eine Familie, die Kinder werden langsam ihre Ausbildung an der Universität oder Fachhochschule fortsetzen, da braucht man schon Geld, das kennen Sie vielleicht. Mit der Liquidität ist es genauso – einerseits will ich das Geld für längere Zeit anlegen, andererseits kann es doch passieren, dass ich kurzfristig das Geld brauche.“

Pfeifer: „Das Problem lässt sich durch die Anlagestreuung lösen. Wir werden Ihre Anlagen diversifizieren, also verschiedene Anlageformen in Anspruch nehmen. Das ist auch günstig wegen der Risikoverteilung. Das Risiko wird erheblich beschränkt, wenn das Portfolio sozusagen bunt ist. Die zweite Frage -haben Sie schon Erfahrungen mit Geldanlagen?“

Huber: „Ja, selbstverständlich, ich habe früher in Deutschland längerfristig Anlagen in Wertpapieren getätigt. Ich weiß nur, dass der hiesige Kapitalmarkt nicht so transparent wie der in Deutschland ist.“

Pfeifer: „Da haben Sie Recht. Ich kann Ihnen aber Anlagefonds empfehlen, die auch in ausländischen Werten das anvertraute Kapital anlegen. Wenn Sie also Erfahrungen mit Wertpapieren haben, muss ich Ihnen nicht ausführlich die Unterschiede zwischen den festverzinslichen Wertpapieren und Aktien erklären oder doch? Es gehört zu den Pflichten des Anlageberaters, den Kunden sowohl über alle Möglichkeiten und Chancen der einzelnen Anlagen aufzuklären, als auch auf deren Risiken aufmerksam zu machen.“

Huber: „Ja, ich weiß, in Deutschland ist es sogar durch das Gesetz vorgeschrieben. Ich glaube aber, in meinem Fall sind die allgemeinen Informationen nicht nötig, eher die spezifischen konkreten Empfehlungen.“

3. Risikobereitschaft entscheidet

Pfeifer: „Weiter ist es für unsere Entscheidung wichtig, wie groß die Anlagesumme und wie lang die Anlagedauer ist.“

Huber: „Ich habe zurzeit 48 000 Euro zur Verfügung. Wissen Sie, ich habe vor, für

meine Familie eine Wohnung oder vielleicht ein kleineres Haus zu kaufen. Ich rechne so mit etwa 5 Jahren, bis ich die ganze Summe dann einsatzbereit habe. Ich möchte aber nicht die ganze Summe in Fonds anlegen."

Pfeifer: «Das wäre auch nicht günstig. Sie haben gesagt, dass Sie vielleicht eine bestimmte Summe schon früher brauchen. Sie können einen Teil von der Summe als Festgeld auf dem Terminkonto anlegen. Die Verzinsung ist heute nicht besonders hoch, aber dafür können Sie die Laufzeit selbst bestimmen und eventuell ändern, je nach Ihrer Situation. Falls Sie nichts Anderes vor Ablauf der Laufzeit mitteilen, wird sie automatisch um denselben Zeitraum verlängert, Sie müssen nicht daran denken. Oder, weil Sie vom Kauf eines Hauses oder einer Wohnung gesprochen haben, Sie könnten einen Teil für das Bausparen verwenden. Sie können als Ausländer nicht die staatliche Förderung in Anspruch nehmen, aber das Baudarlehen, das Sie auf Grund des Bausparvertrags aufnehmen können, ist besonders günstig verzinst."

Huber: „Ja, das wäre eine gute Idee. Mit dem Kredit könnten wir das Haus auch früher kaufen."

Pfeifer: „Noch, die letzte Frage. Welches Risiko sind Sie bereit zu tragen? Nach unserem Gespräch nehme ich an, dass Sie eher konservativ, also risikoscheu, als risikofreudig sind."

Huber: „Na ja, sagen wir risikobewusst."

Pfeifer: „Also gut. Wenn wir die Anlage; gewichten möchten, können Sie zum Beispiel 20 % als Festgelder, 50 % in den Fonds und 30 % in ausländischen Aktien anlegen. Dann wäre das Risiko gestreut. Es gibt heute neue Anlageprodukte, wo Sparen und Anlage in Wertpapieren oder Versicherung mit Geldanlage kombiniert sind. Aber wie gesagt, das ist nur ein Anlagevorschlag, ich gebe Ihnen unsere Broschüren und Prospekte mit, Sie können alles in Ruhe mit Ihrer Familie besprechen, nochmal überlegen und ich würde mich freuen, wenn wir uns dann treffen und ein Ihnen entsprechendes Anlageportfolio aufstellen können."

Huber: „Es war nett von Ihnen, dass Sie mir so viele Informationen gegeben haben. Ich komme bestimmt wieder. Würde Ihnen die nächste Woche passen?"

Pfeifer: „Ja, gerne. Wie wäre es am Donnerstag? Ich habe den Vormittag noch relativ frei."

Huber: „Ich kann gegen 10 Uhr kommen, wenn Sie nichts dagegen haben."

Pfeifer: „Also abgemacht. Ich erwarte Sie um 10 Uhr am Donnerstag. Ich wünsche Ihnen ein schönes Wochenende. Auf Wiedersehen, Herr Huber."

Huber: „Bis Donnerstag nächste Woche."

Aufgabe II. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Welche Anlagemöglichkeiten wurden im Text besprochen?
2. Was bedeutet, dass jemand risikokonservativ ist?

Aufgabe III. Ergänzen Sie den Lückentext mit passenden Begriffen zu den Termineinlagen.

Verlängerung, Kündigung, Mindestlaufzeit, Termineinlagenzins, Gebühr, Einlagenparametern, Vertrag, Anzahl der Tage, Zeitraum, Zinsen, Versteuerung, Kunde

a) Die einer Termineinlage ist eine Woche.

b) Die Bank gewährt dem Kunden einen in dem Vertrag vereinbarten

c) Die Zinsen werden nach der tatsächlichen der Laufzeit der Termineinlage in der Währung des Einlagenkontos berechnet.

d) Bei den Einlagen mit der Laufzeit über 6 Monate wählt der zwischen der einmaligen Zinsgutschrift nach der Beendigung der Einlagenlaufzeit und der Quartalgutschrift der Zinsen.

e) Die Gutschrift erfolgt auf dem laufenden Konto des Kunden, das im spezifiziert wird, am Fälligkeitstag der Einlage.

f) Die Zinserträge von den Termineinlagen unterliegen der nach den betreffenden Rechtsvorschriften.

g) In dem Vertrag kann vereinbart werden, dass die Termineinlage automatisch um denselben verlängert wird, für den sie ursprünglich eingelegt wurde. Es handelt sich um das sogenannte Revolving.

h) Die verlängerte Einlage kann um die zugeschriebenen um Steuer gesenkten erhöht werden oder in der Höhe des ursprünglichen Einlagenbetrags verlängert werden.

i) Bei der Abhebung der Einlage oder eines Teils vor der Fälligkeitszeit bezahlt der Kunde die für die vorzeitige Abhebung.

j) Der Vertrag wird für eine bestimmte Zeit oder für eine unbestimmte Zeit abgeschlossen, wenn im Vertrag die automatische der Einlage vereinbart wird.

k) Ein solcher Vertrag kann durch die, die mindestens drei Arbeitstage vor der Beendigung der Termineinlage zugestellt wird, beendet werden.

l) Bei der Einlage für eine unbestimmte Zeit kann der Kunde mindestens 3 Arbeitstage vor der automatischen Erneuerung der Einlage in der Bank eine Veränderung von z. B. Laufzeit der Einlage, Einlagenhöhe oder Fälligkeit der Zinsen beantragen.

Aufgabe IV. Ergänzen Sie die folgenden Sätze dem Sinn nach. Erklären Sie dem Kunden eine Termineinlage.

a) Die Laufzeit der Termineinlage können Sie
b) Die Verzinsung wird in dem Vertrag
c) Die Zinsen kann man einmalig am Fälligkeitstag oder jedes Quartal
d) Die Zinserträge werden
e) Beim Revolving wird die Termineinlage automatisch um die ursprüngliche Laufzeit

f) Man kann den Einlagenbetrag um den Zinsertrag
g) Der Vertrag kann 3 Arbeitstage vor der Fälligkeit der Termineinlage werden.
h) Wenn die Termineinlage vor der Fälligkeit wird, muss der Kunde eine Gebühr für die vorzeitige Abhebung bezahlen.

Aufgabe V. Lesen Sie den Text und sammeln Sie die wichtigsten Informationen über das Angebot von deutschen Bausparformen. Vergleichen Sie die dann mit den Bedingungen der polnischen Bausparkassen.

BAUSPAREN

Das Bausparen ist die günstigste Form von Sparen. Es hat einige Vorteile. Eine Bausparprämie als die Förderung durch den Staat, Arbeitnehmer-Sparzulagen und ein zinsgünstiges Darlehen senken beträchtlich den Preis für das Haus oder die Wohnung. Den Bausparvertrag kann man für einen Neubau, Kauf, Modernisierung oder Umbau des Hauses verwenden.

Die Idee des Bausparens ist ganz einfach: Das Spargeld der einen ist das Baugeld der anderen. Die Bausparer sparen mit kleineren oder größeren Beträgen das Kapital an. Das angesparte Geld stellt die Bausparkasse zur Verfügung den Bausparern, die bauen und das Geld brauchen. Das Darlehen wird nach dem Prinzip zugeteilt: wer früher angefangen hat, bekommt auch früher seine Ansparsumme.

Der Kunde schließt mit der Bausparkasse einen Bausparvertrag über eine bestimmte Bausparsumme ab und zahlt einmalig oder regelmäßig Geld auf das Konto ein. Für diese Einzahlungen bekommt man eine Bausparprämie. Das Bausparkonto ist günstig verzinst, bis zu 4 % jedes Jahr. Wenn man die Mindestansparung, gewöhnlich 40 % - 60 % der Bausparsumme und die Mindestsparzeit erreicht, kann das Darlehen zugeteilt werden. Das Spar-tempo bestimmt der Kunde selbst. Höhere Einzahlungen sind vorteilhafter, weil man damit das Bausparziel schneller erreicht. Nach der Zuteilung des Bausparvertrags kann man über die gesamte Bausparsumme verfügen. Die Bausparsumme besteht aus der Ansparsumme und dem Bauspardarlehen. Das Bauspardarlehen ist besonders zinsgünstig und garantiert zinsfest während der gesamten Laufzeit. Nachdem man das Bauspardarlehen zurückgezahlt hat, kann man zur weiteren Finanzierung eine Hypothek aufnehmen. Als Sicherheit dient hier die Eintragung im Grundbuch.

Der Staat fördert das Bausparen. Es ist die einzige Geldanlage, für die man eine staatliche Förderung in Form von einer Bausparprämie oder von den Steuervergünstigungen bekommt. Z. B. kann man 5 % der Baukosten 8 Jahre lang vom steuerpflichtigen Einkommen abziehen, d. h. sie sind steuerfrei.

Wenn man die Bausparsumme schon vor der Zuteilung braucht, hilft die Bank mit einem Zwischenkredit. Wenn man das Geld sofort braucht und noch kein Bausparer ist, kann man einen Vorfinanzierungskredit beantragen.

Aufgabe VI. Die Kunden fragen. Beantworten Sie ihre Fragen.

1. Kann man das Bausparen auch für einen Autokauf verwenden?
2. Welche Vorteile hat für mich das Bausparen?
3. Muss ich regelmäßig jeden Monat sparen?
4. Wie hoch ist das Bausparkonto verzinst?
5. Wie lange muss ich sparen, bis ich das Darlehen beantragen kann?
6. Und wenn, ich die Summe schon vor der Kreditzuteilung brauche?
7. Ist die Höhe der Spareinlagen festgelegt?
8. Wie ist das Bauspardarlehen verzinst?
9. Gibt es noch andere Begünstigungen?

Aufgabe VII. Ergänzen Sie die folgenden Sätze dem Sinn nach.

- a) Das Bausparen ist eine günstige Geldanlage, wenn man
- b) Der Kunde schließt einen Bausparvertrag ab, um
- c) Während die Bausparer das Geld ansammeln, wird das Geld
- d) Ich spare schon 5 Jahre, trotzdem
- e) Ich empfehle Ihnen die Bausparform, weil
- f) Ich möchte eine Wohnung kaufen, deshalb
- g) Die Spardauer ist individuell, denn
- h) Je höher die Ersparnisse sind, desto
- i) Solange ich kein Darlehen bekommen habe,
- j) Ich wollte regelmäßig sparen, aber
- k) Sobald Sie 40 % der Bausparsumme angespart haben,

Aufgabe VIII. Was ist der Unterschied zwischen den Wertpapierarten? Ordnen Sie richtig zu.

Das Wertpapier ist eine Urkunde, die ein bestimmtes Recht verbrieft, das nur der Besitzer geltend machen kann.

Es gibt...

A. Ladeschein, Lagerschein, Konnossement	1. Geldwertpapiere, die eine Geldforderung verbrieft
B. Aktien, Obligationen, Anleihen	2. Warenwertpapiere, die eine Forderung auf Auslieferung einer transportierten oder gelagerten Ware verbrieft
C. Banknoten, Schecks, Wechsel	3. Kapitalwertpapiere, die eine Geldforderung mit laufenden Erträgen verbrieft

MERKEN SIE SICH!

Die Kapitalwertpapiere dienen den Emittenten zur Kapitalbeschaffung, den Kapitalanlegern zur Kapitalanlage. Nach den verbrieften Rechten unterscheidet man zwei große Gruppen: festverzinsliche Wertpapiere (auch Gläubigerpapiere oder Renten genannt) und Aktien.

Aufgabe IX. Die Banken bieten einige Dienstleistungen im Bereich der Wertpapiergeschäfte. Lesen Sie den Text. Welche Tätigkeiten führt die Bank aus?

Die Bank kauft und verkauft die Wertpapiere der Börse im Auftrag des Kunden als Kommissionsgeschäfte oder als Eigengeschäfte auf eigene Rechnung. Sie verwahrt die Wertpapiere in ihrem Depot und verwaltet sie, d. h. sorgt für eine termingemäße Vorlage der Zinsscheine oder Dividendenscheine zur Auszahlung. Sie gibt selbst die Wertpapiere aus oder betreut die Emittenten/Unternehmen, die die Wertpapiere ausgeben und auf dem Kapitalmarkt platzieren.

Primärmarkt	Sekundärmarkt	Sekundärmarkt
Emissionsgeschäfte	Börsengeschäfte	Depotgeschäfte
a) der Wertpapiere	c) der Wertpapiere	e) der Wertpapiere
b) der Wertpapiere	d) der Wertpapiere	f) der Wertpapiere

Aufgabe X. Lesen Sie weitere Informationen zu den Wertpapieren und machen Sie Notizen zu den Wertpapierarten.

DIE WERTPAPIERE

Die Kapitalwertpapiere werden auch „Effekten“, in der Schweiz „Wertschriften“, in der Börsensprache „Titel“ oder „Werte“ genannt. Die Emittenten geben die Wertpapiere aus, um sich das Kapital zu beschaffen. Die Emittenten der festverzinslichen Wertpapiere sind z.B. Banken, Unternehmen, Staat, Bundesland, Gemeinden, Bahn, Post etc. Man nennt diese Papiere Anleihen, Obligationen, Schuldverschreibungen, Pfandbriefe, Schatzbriefe u. a. Die Emission ist grundsätzlich genehmigungspflichtig. Die Emittenten der Aktien sind die Aktiengesellschaften. Sie geben die Aktien aus, um das Kapital der Aktiengesellschaft aufzustocken.

Die Emission der neuen Aktien bewilligt die Hauptversammlung der AG. Die Wertpapiere haben einen bestimmten Nennwert, event. Nennwerte, die eine Stückelung heißen.

Der Käufer (der Inhaber) eines festverzinslichen Wertpapiers hat gegenüber dem Emittenten einen Anspruch auf die Rückzahlung und einen Anspruch auf Zinsen. Der Käufer ist der Gläubiger, der Emittent ist der Schuldner, deshalb nennt man sie auch Gläubigerpapiere. Der Aktionär (der Inhaber) einer Aktie beteiligt sich durch seine Aktien am Eigenkapital der AG. Als Miteigentümer der AG hat er das Mitspracherecht in der Hauptversammlung einer AG, einen Anspruch auf einen entsprechenden Anteil am Jahresgewinn (auf eine Dividende), einen Anspruch auf Bezug neuer Aktien bei Kapitalerhöhungen und einen Anspruch auf Auskunft durch den Vorstand.

Die Kapitalanleger kaufen die Wertpapiere, um das Kapital gewinnbringend anzulegen. Der Gewinn (der Ertrag) ist bei den festverzinslichen Wertpapieren der Zins. Die Zinsen werden für die ganze Laufzeit des Wertpapiers festgelegt (deshalb festverzinsliche Papiere), und werden regelmäßig, meist jährlich, ausgezahlt (deshalb Renten genannt). Die Laufzeit übersteigt selten 10 Jahre. Der Ertrag bei den Aktien heißt die Dividende, ein Anteil an dem Jahresgewinn der AG. Die Höhe der Dividende hängt von den wirtschaftlichen Ergebnissen der AG ab. Sie wird meist jährlich ausgeschüttet. Die Laufzeit einer Aktie ist unbegrenzt, praktisch bis zur Auflösung der AG. Jedes Wertpapier besteht aus zwei Teilen: aus einem Mantel, das ist die eigentliche Urkunde, oft mit Sicherheitsmerkmalen wie Guillochlinien oder trockenem Stempel ausgestattet, und aus einem Bogen, der Zinsscheine (bei festverzinslichen Wertpapieren) oder Dividendenscheine (bei Aktien) enthält. Diese Scheine (Abschnitte) dienen der Auszahlung der Zinsen oder der Dividenden. Bei der Aktie gibt es auf dem Bogen noch einen Talon, einen Erneuerungsschein für den Bezug eines neuen Bogens, da die Laufzeit einer Aktie unbegrenzt ist.

An der Börse werden Renten (festverzinsliche Wertpapiere) und Aktien getrennt gehandelt. Die Renten haben relativ stabile Kurse, weisen keine großen Kursschwankungen auf. Der Nennwert unterscheidet sich nicht viel vom Kurswert. Der Kurswert der Aktien ist stark von der Entwicklung und dem Erfolg der AG abhängig. Viele Faktoren spielen also bei der Kursbildung mit. Bei den Aktien ist der Gewinn nicht nur die Dividende, sondern oft auch der Kursgewinn.

Aufgabe XI. Vergleichen Sie die beiden Typen der Kapitalwertpapiere nach den untenstehenden Kriterien und ergänzen Sie entsprechend die Tabelle.

Kriterium	Festverzinsliche Wertpapiere	Aktien
a) im Wertpapier verbrieft Rechte		
b) Kapitalertrag		
c) Laufzeit		
d) Inhaber des Wertpapiers		
e) Kursfestsetzung	% des Nominalwertes	Stückkurs
f) aufgenommenes Kapital	Fremdkapital	
g) Kursschwankungen		
h) Chancen und Risiken		
i) Kundengruppe		

Aufgabe XII. Spielen Sie jetzt Dialoge mit Ihren Partnerinnen. Erklären Sie die Unterschiede zwischen den Anlagemöglichkeiten. Machen Sie sie auf die Vorteile und eventuelle Nachteile der einzelnen Wertpapiere aufmerksam.

Aufgabe XIII. Finden Sie die Anlagefonds für den Anleger günstiger? Beraten Sie Ihre Kunden. Argumentieren Sie.

Vorteile der Fonds:

- Man setzt nicht alles auf eine Karte.
- Man kann von einem Markt in einen anderen umsteigen.
- Die Anlagen verwalten Portfolio-Manager.
- Man profitiert von einer optimalen Risikoverteilung.
- Man nutzt Erfahrungen der Anlagespezialisten.
- Der Fonds bietet eine breite Anlagepalette von Aktien, Obligationen und Immobilienfonds.

-
-

Aufgabe XIV. Lesen Sie den Text über die Börse und notieren Sie die wichtigsten Informationen.

DIE BÖRSE

Die Börsen entwickelten sich aus den Warenmärkten und Messen des Mittelalters. Die erste organisierte Börse gab es in Antwerpen, die erste Aktienbörse in Amsterdam. Die ersten Börsen in Deutschland wurden zwischen 1550 und 1560 in Augsburg, Hamburg, Köln und Nürnberg errichtet. **Die Börse ist ein Markt**, an dem sich regelmäßig zu einer bestimmten Zeit (meist zwischen 11 und 13 Uhr) Käufer und Verkäufer treffen, um bestimmte Waren, nämlich Wertpapiere, zu handeln. **Die Börse ist ein Vermittler** zwischen der geldsuchenden Wirtschaft und dem anlagebereiten Publikum. An der Börse treffen **Angebot und Nachfrage** zusammen und **bestimmen** wie auf jedem Markt den Preis – oder wie man an der Börse sagt – **den Kurs**. Die Börse setzt für den Käufer und den Verkäufer einen marktgerechten und damit fairen Preis fest. **Der Börsenvorstand lässt** die Banken oder Maklerfirmen zum Börsenhandel **zu** oder **schließt** sie **aus** und überwacht die Einhaltung der Börsengesetze. **Die Zulassungsstelle** entscheidet über die Zulassung der Wertpapiere zum Börsenhandel, überprüft die Unterlagen zur Einführung der Wertpapiere an die Börse und sorgt für die vollständige **Auskunft im Prospekt**, der im Börsenblatt veröffentlicht wird. Die Banken werden an der Börse von den Händlern vertreten, die Angestellte der Effektenabteilungen sind. Die Händler führen **die Kauf- oder Verkaufsaufträge** der Kunden aus. Diese **Aufträge** werden an der Börse auch die **Order** genannt.

Die Börsenmakler **vermitteln Geschäfte** zwischen den Personen oder Institutionen, die zum Börsenhandel zugelassen werden. Der Kursmakler hat die Aufgabe, den amtlichen Kurs festzulegen. Die einzelnen Kauf- und Verkaufsaufträge aus dem privaten Publikum gelangen während der Börsenzeit als Angebot und Nachfrage an die Börse. Das Verhältnis von Angebot und Nachfrage ändert sich schnell von Minute zu Minute, was auch den Kurs ändert. **Der Makler ermittelt den Kurs**, bei dem der größte Umsatz nach Stückzahl möglich ist, d. h. die meisten Kauf- und Verkaufsaufträge ausgeführt werden können. Die sich ändernden Kurse werden an der Tafel durchgehend notiert.

Der Kunde kann seinen Auftrag limitieren, also einen bestimmten Kurs als Grenze angeben, oder beim Kauf eine „**billigst-Order**“, beim Verkauf eine „**bestens-Order**“ **erteilen**. Bei dem klassischen Börsenhandel wurden die Geschäfte nur durch die Zurufe abgeschlossen, obwohl es sich um sehr hohe Beträge gehandelt hat. Die Börsensprache ist sehr knapp und gekürzt, um möglichst schnell reagieren zu können. So heißt z. B. „**Geld**“ die **Nachfrage**, „**Brief**“ das **Angebot**, „an dich“ ein Verkaufsangebot, „von dir“ eine Bestätigung des Geschäftes. Heute erfolgen die Zahlung des Kaufpreises und die Lieferung der

angekauften Wertpapiere meist bargeldlos und Stückelos als Verrechnung über die Wertpapiersammelbank, bei der die Geschäftsbanken ihre Wertpapierdepots unterhalten.

Aufgabe XV. Gehen Sie vom Text der Übung XIII aus und ergänzen Sie die Lückensätze mit passenden Verben vom Kasten in der richtigen Form.

zulassen, einführen, notieren, verwahren, emittieren, handeln, betreuen, verkaufen, zeichnen, ankaufen

- a) Die Unternehmen die Wertpapiere, um sich Kapital zu beschaffen.
- b) Die Anleger die Wertpapiere um ihr Kapital gewinnbringend zu investieren.
- c) An der Börse werden die Wertpapiere
- d) Die Kurse werden an der Tafel amtlich
- e) Die Banken die Emittenten bei der Emission und übernehmen oft die Platzierung der Wertpapiere auf dem Markt.
- f) Vor der Platzierung werden die Wertpapiere von den Interessenten
- g) Die Wertpapiere werden heute meist in der Sammelbank und verwaltet.
- h) Zum Börsenhandel müssen die Wertpapiere zuerst durch die Zulassungsstelle werden.
- i) Die Wertpapiere haben eine hohe Liquidität, sie können an der Börse schnell werden.
- j) Bevor die Wertpapiere auf den Börsenmarkt werden, muss der Emittent einen Prospekt mit den Informationen über das Wertpapier veröffentlichen.

Aufgabe XVI. Erläutern Sie die fett gedruckten Wörter aus dem Text der Übung XII. Stellen Sie Fragen in Partnerarbeit und diskutieren Sie.

Aufgabe XVII. Was ist das? Markieren Sie die richtige Lösung.

- 1. Ausschüttung
 - a) Erhöhung von Dividenden
 - b) Auszahlung von Dividenden
 - c) Schwankungen von Dividenden
- 2. Notierung
 - a) Festsetzung der amtlichen Kurse für Wertpapiere
 - b) Eintragung der Börse in das Register
 - c) Einführung der Wertpapiere an die Börse
- 3. Stückelung
 - a) Aufteilung von Wertpapieren oder Banknoten nach verschiedenen Nennwerten
 - b) Aufteilung von Wertpapieren nach Stückzahl
 - c) Stückpreis
- 4. Bezugsrecht
 - a) das Recht des Aktionärs, seine Aktien zu verkaufen
 - b) das Recht des Aktionärs, in der Hauptversammlung mitzusprechen
 - c) das Recht des Aktionärs, bei einer Kapital-Erhöhung seiner AG neue Aktien zu erwerben
- 5. Rentenmarkt
 - a) der Markt, auf dem die Rentner einkaufen können
 - b) der Markt mit festverzinslichen Wertpapieren

c) der Markt mit günstigen Preisen

6. Nennwert

a) der Betrag, der auf jedem Wertpapier aufgedruckt wird

b) der Wert, zu dem die Aktien ver- oder gekauft werden

c) der Kurswert, der an der Börse notiert wird

7. Bogen

a) spezielles Wertpapier

b) Kursschwankung

c) Bestandteil des Wertpapiers mit Zins- oder Dividendenscheinen

8. Emission

a) Ausgabe neuer Banknoten oder Wertpapiere

b) Botschaft

c) Ausgaben im Haushalt

9. Pfandbrief

a) Quittung für ein Pfand

b) festverzinsliches Wertpapier, das von den Hypothekenbanken ausgegeben wird

c) Darlehen gegen Pfand

Aufgabe XVIII. Welche der Wörter bezeichnen die Kurserhöhung oder die Kursenkung? Welche bedeuten Stabilität? Schreiben Sie.

Der Kurs...

a) erholt sich

b) ist befestigt

c) ist rückläufig

d) ist zögernd

e) sackt ab

f) gibt nach

g) bröckelt ab

h) stabilisiert sich

i) ist ausgeglichen

j) tendiert freundlich

k) ist auf Talfahrt

l) ist behauptet

m) klettert auf

n) legt zu

o) ist uneinheitlich

p) büßt ein

q) fällt

r) rutscht auf

s) gerät unter Druck

Kundenberatung – eine Anlagestrategie erstellen

Aufgabe XIX. Welche Anlageziele haben die Kunden? Erweitern Sie die Stichpunkte in den ganzen Sätzen.

a) Ausschüttung

b) langfristige Anlage

c) kurzfristige Anlage

d) Vermögensaufbau

- e) Familie absichern
- f) Altersvorsorge
- g) Spekulation

Aufgabe XX. In den verschiedenen Lebensstapen ändern sich die Bedürfnisse der Kunden. Entnehmen Sie dem Schema möglichst viele Informationen und besprechen Sie Ihre Anlageempfehlungen in der Gruppe.

Spargeld Kindergeld	Girokonto Geldanlage Unfall-versi- cherung	Anlage erhöhen Sparkraft Lebens-versi- cherung	Vorsorge Absicherung	Sparen zugunsten Dritter	
	Wohnungs- einrichtung Autokauf Urlaub	Immobilien- erwerb	Umschulung	Renovierung Modernisie- rung	Entschuldung
11-18 Jahre	20-27 Jahre	28-40 Jahre	41-55 Jahre	56-63 Jahre	ab 64 Jahre
Schule Ausbildung Jugend	Studium Beginn von Berufsleben Heirat Ehe	Ausbildung von Kindern Haushalt- gründung	Beginn finan- zieller Unab- hängigkeit	Kinder aus dem Hause Vorbereitung, auf den Ruhestand	Ruhestand

Aufgabe XXI. Bei der Anlage werden die Kunden nach der Risikobereitschaft in verschiedene Gruppen eingestuft. Ordnen Sie die Charakteristik der entsprechenden Risikobereitschaft zu.

a) Streben nach kurzfristig hohem Gewinn, Suche nach Renditechancen überwiegt Sicherheits- und Liquiditätsaspekte, Kurschwankungen erwünscht, Inkaufnahme von teilweisen Kapitalverlusten, kurzfristig stark rendite- oder kursgewinnorientiert	1. konservativ
b) Sicherheit und Liquidität werden höherer Renditeerwartung untergeordnet, teilweise Toleranz gegen-über Kursschwankungen bei vorrangiger Substanzerhaltung, langfristig rendite- oder kursgewinnorientiert, kleiner Teil auch in Anlagen mit hohen Wertschwankungen	2. risikoscheu
c) Ausschließliches Anlagemotiv ist die Nutzung höchster Renditechancen bei hohem Risiko, Totalverlust i einkalkuliert	3. Risikobereit
d) Hohe Sicherheits- und Liquiditätsbedürfnisse mit nur kurzfristiger Renditeerwartung, Stabilität und kontinuierliche Entwicklung der Anlage, Substanzerhaltung	4. spekulativ
e) Sicherheitsbedürfnisse überwiegen Liquiditätsbedarf und Renditeerwartung, Kursstabilität, höhere Er-träge als mit kursstabilen Anlagen	5. hochspekulativ

Aufgabe XXII. Charakterisieren Sie die einzelnen Anlagemöglichkeiten. Vergleichen Sie bei den verschiedenen Anlagen die Rendite, die Sicherheit, die Verfügbarkeit, Vorteile und eventuell Nachteile.

Anlage	Produktnutzen
Termineinlagen	
Bausparen	
festverzinsliche Wertpapiere	
Aktien	
Versicherung	
Investmentfonds	
Geldmarktanlage	

Aufgabe XXIII. Bereiten Sie in der Gruppe die Kundengespräche nach folgenden Vorgaben vor.

- Fragen nach den Anlagezielen und der Risikobereitschaft des Kunden.
- Stufen Sie ihn in eine Risikogruppe ein.
- Wählen Sie für den Kunden/die Kundin die geeignetste Geldanlage.
- Erstellen Sie für Ihren Kunden eine passende Anlagestrategie.
- Berücksichtigen Sie auch den günstigsten Zeitpunkt und die sinnvolle Streuung der Anlage.

VERLAUF DES GESPRÄCHS

A. Atmosphäre schaffen

- Begrüßung
- Vorstellung
- Platz anbieten
- Kundenwünsche erfragen

B. Informationen erfassen

- Fragen stellen
- Kundenwünsche analysieren
- gut zuhören
- Notizen machen

C. Demonstration des Angebots

- Vorteile für den Kunden erklären
- Beispiele vorrechnen
- Beratungsunterlagen einsetzen
- nicht viele Fachausdrücke benutzen
- Abschlussbereitschaft erkennen
- Terminvereinbarung

D. Abschluss des Kundengesprächs

- Dank Verabschiedung

Aufgabe XXIV. Wie können Sie Ihre Partnerinnen im Gespräch überzeugen? Notieren Sie Ihre Vorschläge für erfolgreiche Argumentation. Wie erzielen Sie diese Wirkung?

- Eine positive Einstellung beim Partner aufbauen
- Das Vertrauen des Partners gewinnen
- Das Interesse an der Sache fördern
- Die wesentlichen Faktoren zusammenfassen
- Die richtige Einstellung auf den Partner und auf die Situation
- Die Argumente zielgerichtet bringen
- Die Argumente im Gesprächsverlauf stärken
- Den Nutzen, die Vorteile für den Kunden transparent machen

Sie überzeugen Ihren Partner oder Kunden am besten, wenn Sie die Vorteile und den Nutzen für ihn deutlich machen. Der Kunde kauft nicht Reiseschecks, sondern Sicherheit und eine verfügbare Reserve für die Reisen. Ihr Partner unterschreibt nicht den Vertrag, sondern die günstigen Bedingungen für seine Geschäfte, Ausweitung seiner Absatzmöglichkeiten und ähnliche.

Aufgabe XXV. Finden Sie überzeugende Argumente für Ihre Kunden und ergänzen Sie die Sätze.

- a) Das Homebanking bedeutet für Sie
- b) Dieser Vertrag sichert Ihnen
- c) Durch sparen Sie
- d) Die Kreditkarte ermöglicht
- e) Die Zinsfestschreibung garantiert Ihnen
- f) Wenn Sie unseren Vorschlag akzeptieren, erhöhen Sie
- g) Diese neue Regelung hilft Ihnen
- h) Diese Zusammenarbeit bringt Ihnen
- i) Mit gewinnen Sie
- j) Die elektronische Abwicklung Ihrer Zahlungen heißt für Sie
- k) steigert Ihren Gewinn
- l) Die Kreditkarte versorgt Sie
- m) Mit diesem Produkt erreichen Sie

Sie haben alle möglichen Argumente vorbereitet. Um überzeugend zu argumentieren, steigern Sie die Wirkung Ihrer Argumentation, indem Sie die besten und schwerwiegenden Argumente zuletzt einsetzen.

Aufgabe XXVI. Sammeln Sie die Argumente und ordnen Sie sie der Wichtigkeit nach. Arbeiten Sie in Gruppen.

Angebot	Argumente	Rangfolge
Telefonbanking in Anspruch nehmen		
einen Dauerauftrag erteilen		
Fondsanteile auf dem		
Geldmarkt kaufen		
ein laufendes Konto mit einem Sparkonto verbunden		
eine Geldanlage auf dem Terminkonto		
sich eine Kreditkarte zulegen		

In der Umgangssprache werden oft Konjunktive benutzt, da sie höflicher wirken. Bei dem Angebot oder der Argumentation wirken die Konjunktive eher unverbindlich, unsicher oder distanziert. Man soll klar und deutlich sagen, welche Möglichkeiten es gibt. Ihr Partner versteht und interpretiert dies als Offenheit und Selbstbewusstsein.

Aufgabe XXVII. Formulieren Sie die Sätze wie im Beispiel um und bestimmen Sie die Wirkung der Äußerung im Konjunktiv.

Beispiel: Ich hätte ein ausgezeichnetes Angebot für Sie. – Ich habe ein ausgezeichnetes Angebot für Sie. - Der Konjunktivsatz wirkt unverbindlich.

- a) Diese Anlage wäre günstig für Sie
Der Konjunktivsatz wirkt
- b) Sie bekämen höhere Zinsen
Der Konjunktivsatz wirkt
- c) Wenn Sie Interesse hätten,
Der Konjunktivsatz wirkt
- d) Ich könnte Ihnen unsere Prospekte zuschicken
Der Konjunktivsatz wirkt
- e) Sie würden dabei kein Risiko eingehen
Der Konjunktivsatz wirkt
- f) Wir könnten Ihnen einen besseren Zinssatz anbieten
Der Konjunktivsatz wirkt

Bei der richtigen Argumentation ist es ratsam, Ihre Argumente positiv darzustellen und zu formulieren. Statt zu sagen „Auf dem Sparkonto bekommen Sie zurzeit nur 3 % Zinsen“, können Sie sagen „Im Vergleich zum Girokonto bekommen Sie sogar 3 % Zinsen.“ Oder statt „Wir haben heute Nachmittag geschlossen.“ - „Heute haben wir bis 13 Uhr geöffnet.“

Aufgabe XXVIII. Formulieren Sie die Sätze positiv um oder geben Sie eventuell die Vorteile an.

- a) Auf dem Girokonto bekommen Sie nur 0,5 % Zinsen.
.....
- b) Wenn Sie vorzeitig über das Geld verfügen wollen, müssen Sie Vorschusszinsen zahlen.
.....
- c) Für das Perfekt-Konto zahlen Sie höhere Gebühren.
.....

d) Sie haben mich falsch verstanden.
.....

e) Wenn Sie die Karte und die Schecks nicht getrennt aufbewahren und verlieren, tragen Sie selbst das Risiko.
.....

f) Heute habe ich keine Zeit für Sie.
.....

g) Sie haben den Vordruck falsch ausgefüllt.
.....

h) Sie müssen den Reisescheck zweimal unterschreiben.
.....

4.5. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БрГТУ

М.В.Нерода

23.06 20 23

Регистрационный № УД- 23-1-015 /уч.

Иностранный язык (немецкий)

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальностей:

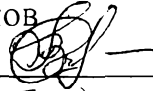
- 6-05-0411-01 Бухгалтерский учёт и анализ
- 6-05-0412-03 Логистика
- 6-05-0412-04 Маркетинг
- 6-05-0411-02 Финансы и кредит
- 6-05-0311-02 Экономика и управление
- 6-05-0611-04 Электронная экономика (*профилизация – Экономика электронного бизнеса*)
- 6-05-0611-04 Электронная экономика (*профилизация – Электронный маркетинг*)

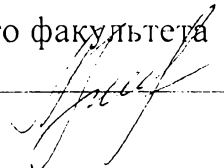
Учебная программа составлена на основе учебных планов, разработанных на основе типовых учебных планов, для специальности «Бухгалтерский учёт и анализ» (утвержденного Министерством образования Республики Беларусь 02.12.2022, регистрационный № 6-05-04-005/пр.), для специальности «Логистика» (утвержденного Министерством образования Республики Беларусь 02.12.2022, регистрационный № 6-05-04-006/пр.), для специальности «Маркетинг» (утвержденного Министерством образования Республики Беларусь 02.12.2022, регистрационный № 6-05-04-007/пр.), для специальности «Финансы и кредит» (утвержденного Министерством образования Республики Беларусь 15.11.2022, регистрационный № 6-05-04-004/пр.), для специальности «Экономика и управление» (утвержденного Министерством образования Республики Беларусь 02.12.2022, регистрационный № 6-05-03-002/пр.), для специальности «Электронная экономика» (утвержденного Министерством образования Республики Беларусь 17.11.2022, регистрационный № 6-05-06-003/пр.), с учетом типовой учебной программы «Иностранный язык», утвержденной Министерством образования Республики Беларусь 15.04.2008, регистрационный № ТД-СГ.013/тип.

СОСТАВИТЕЛЬ:

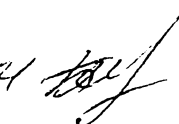
Обуховская О.А., старший преподаватель кафедры иностранных языков

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой иностранных языков
Заведующий кафедрой  В.И.Рахуба
(протокол № 10 от 03.05.23);

Методической комиссией экономического факультета
Председатель методической комиссии  Л.А.Захарченко
(протокол № 5 от ам 19.06.2023);

Научно-методическим советом БрГТУ
(протокол № 6 от 23.06.2023);

специалист по ОУП 

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Статус иностранного языка как общеобразовательной дисциплины, реально востребуемой в практической и интеллектуальной деятельности специалиста, является в современном поликультурном и многоязычном мире особенно значимым. Иностранный язык рассматривается не только в качестве средства межкультурного и профессионального общения, но и средства формирования личности как субъекта национальной и мировой культуры.

Учебная программа разработана на основе Концепции обучения иностранным языкам в системе непрерывного образования Республики Беларусь, концепции языкового образования, концепции учебного предмета «Иностранный язык» с учетом требований государственных образовательных стандартов высшего образования, действующих рекомендаций европейской языковой образовательной политики, а также с учетом типовой учебной программы «Иностранный язык», утвержденной Министерством образования Республики Беларусь 13.02.2023, регистрационный № ТД-СГ.013/тип., и указанными в ней нормативными документами.

Цель курса «Иностранный язык» состоит в формировании у студентов коммуникативной компетенции, т.е. таких языковых и речевых навыков и умений, которые позволяют использовать иностранный язык как в профессионально-деловой деятельности в финансово-экономической сфере, так и для дальнейшего образования и самообразования во всех основных видах речевой деятельности, а именно: говорения, чтения, аудирования и письма.

Курс носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер. Задачи курса заключаются в следующем:

- формирование речевых (диалогических и монологических) умений в основных ситуациях бытовой и социально-культурной сфер общения;
- формирование умений в сфере профессионального общения;
- овладение основными явлениями грамматического строя языка;
- формирование умений понимания текстов экономической тематики в процессе чтения и аудирования;
- формирование умений и навыков письменной речи;
- формирование навыков аннотирования и реферирования;
- формирование умений понимания текстов общекультурной, социально-политической тематики в процессе аудирования и чтения;
- формирование навыков самостоятельной работы с текстом;
- формирование навыков самостоятельной работы с Интернет-ресурсами.

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык» у студентов СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ», «ЛОГИСТИКА», «МАРКЕТИНГ», «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ», «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭКОНОМИКА ЭЛЕКТРОННОГО БИЗНЕСА)», «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ МАРКЕТИНГ)» (дневная форма получения высшего образования) формируются следующие универсальные компетенции:

– УК-3. Осуществление коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык» у студентов СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ», «ЛОГИСТИКА», «МАРКЕТИНГ», «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ», «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭКОНОМИКА ЭЛЕКТРОННОГО БИЗНЕСА)», «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ МАРКЕТИНГ)» (заочная форма получения высшего образования и заочная форма получения высшего образования, интегрирован-

ного со средним специальным образованием) формируются следующие универсальные компетенции:

– УК-3. Осуществление коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ:

- основные нормы речевого этикета (реплики-клише, наиболее распространенная оценочная лексика), принятые в стране изучаемого языка;
- особенности образа жизни, быта, и бизнес-культуры страны изучаемого языка.

К концу базового курса рецептивный словарь должен расширяться до 2500 единиц с включением терминологического минимума по специальности, из них - 1200 репродуктивно.

За полный курс обучения студенты должны приобрести системное представление о нормативной грамматике иностранного языка в объеме, позволяющем грамматически корректное устное и письменное общение на иностранном языке в пределах профессионально-ориентированных тем, оговоренных в данной программе.

УМЕТЬ:

АУДИРОВАНИЕ:

Студент должен научиться понимать на слух корректную в фонетическом и лексико-грамматическом отношении иностранную речь в типичных условиях ее презентации.

ГОВОРЕНИЕ:

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать беседу в стандартных ситуациях общения и коммуникативных ролях, соблюдая нормы речевого этикета;
- выступать с подготовленным монологическим сообщением, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства;
- участвовать в дискуссии, деловой беседе, выражая определенные коммуникативные намерения.

За полный курс обучения студент должен научиться общаться на иностранном языке в рамках общественно-бытовых и профессионально-ориентированных тем, определенных настоящей программой. Обучение иноязычной устной речи осуществляется главным образом путем учебного общения во время практических занятий, подготовки и проведения дискуссий, обсуждений.

ЧТЕНИЕ:

За полный курс обучения студент должен научиться читать и понимать тексты общественно-бытовой, экономической и профессионально-ориентированной тематики с извлечением необходимой информации.

Формирование навыков различных видов чтения осуществляется путем:

- выполнения специальных языковых лексико-грамматических упражнений;
- самостоятельного чтения учебных текстов под руководством преподавателя во время аудиторных практических занятий и выполнения разнообразных заданий текстового характера;
- самостоятельного внеаудиторного чтения адаптированных и оригинальных текстов и выполнения заданий, связанных с созданием вторичных текстовых материалов на их основе.

ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ:

За полный курс обучения студент должен научиться самостоятельно аннотировать и реферировать тексты научно-популярного характера в соответствии с коммуникативной задачей и нормами, принятыми в стране изучаемого языка.

В качестве основных организационных форм занятий рекомендуются:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- аудиторные самостоятельные занятия под руководством преподавателя;

- индивидуальная/групповая самостоятельная внеаудиторная работа.

На аудиторных групповых занятиях под руководством преподавателя рекомендуются, помимо традиционных форм обучения, такие формы обучения, как ролевые и деловые игры, дискуссии, коллективные проекты и презентации. Данные формы работы в максимальной степени имитируют ситуации делового общения, а в случае необходимости, позволяют осуществлять обучение на разных уровнях в пределах одной учебной группы.

Индивидуальная/групповая работа проводится с отдельными студентами/группой студентов по интересующим лично их темам или формам работы с теми или иными конечными практическими результатами.

Индивидуальная, как и групповая, работа может проводиться постоянно или эпизодически. Конкретное содержание и формы контроля такой работы устанавливаются в начале каждого семестра.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками чтения и перевода со словарем иностранной литературы по профилю обучения;
- навыками устной речи на иностранном языке на социально-бытовые темы, а также в рамках тематики по профилю обучения.

План учебной дисциплины для дневной формы получения высшего образования

Код специальности (направления специальности)	Наименование специальности (направления специальности)	Курс	Семестр	Всего учебных часов	Количество зачетных единиц	Аудиторных часов (в соответствии с учебным планом УВО)					Академических часов на курсовой проект (работу)	Форма текущей аттестации
						Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары		
6-05-0411-01	Бухгалтерский учёт и анализ	1	1	128	3	68			68			зачет
			2	196	6	80			80			экзамен
6-05-0412-03	Логистика	1	1	128	3	68			68			зачет
			2	196	6	80			80			экзамен
6-05-0412-04	Маркетинг	1	1	128	3	68			68			зачет
			2	196	6	80			80			экзамен
6-05-0411-02	Финансы и кредит	1	1	128	3	68			68			зачет
			2	196	6	80			80			экзамен
6-05-0311-02	Экономика и управление	1	1	128	3	68			68			зачет
			2	196	6	80			80			экзамен
6-05-0611-04	Электронная экономика (профилизация – Экономика электронного бизнеса)	1	1	108	3	68			68			зачет
			2	108	3	48			48			экзамен
6-05-0611-04	Электронная экономика (профилизация – Электронный маркетинг)	1	1	108	3	68			68			зачет
			2	108	3	48			48			экзамен

План учебной дисциплины для заочной формы получения высшего образования

Код специальности (направления специальности)	Наименование специальности (направления специальности)	Курс	Семестр	Всего учебных часов	Количество зачетных единиц	Аудиторных часов (в соответствии с учебным планом УВО)					Академических часов на курсовой проект (работу)	Форма текущей аттестации
						Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары		
6-05-0411-01	Бухгалтерский учёт и анализ	1	1	128	3	16	-	-	16	-	-	зачет экзамен
			2	196	6	16	-	-	16	-	-	
6-05-0311-02	Экономика и управление	1	1	128	3	16	-	-	16	-	-	зачет экзамен
			2	196	6	16	-	-	16	-	-	

План учебной дисциплины для заочной формы получения высшего образования, интегрированного со средним специальным образованием

Код специальности (направления специальности)	Наименование специальности (направления специальности)	Курс	Семестр	Всего учебных часов	Количество зачетных единиц	Аудиторных часов (в соответствии с учебным планом УВО)					Академических часов на курсовой проект (работу)	Форма текущей аттестации
						Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары		
6-05-0412-03	Логистика	1	1	128	3	16	-	-	16	-	-	зачет экзамен
			2	196	6	16	-	-	16	-	-	
6-05-0311-02	Экономика и управление	1	1	128	3	16	-	-	16	-	-	зачет экзамен
			2	196	6	16	-	-	16	-	-	

1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

МОДУЛЬ 1. Социально-культурного и бытового общения.

ТЕМА 1.1. „Meine Familie“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.
4. Домашнее чтение.

Грамматика: порядок слов в немецком предложении, структура утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений. Склонение личных местоимений.

ТЕМА 1.2. „Studentenleben. Technische Universität Brest“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Домашнее чтение.

Грамматика: Классификация числительных. Образование и употребление числительных. Сильное склонение имен прилагательных.

ТЕМА 1.3. „Wirtschaftsfakultät der Technischen Universität Brest“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование и употребление Präteritum.

ТЕМА 1.4. „Belarus im Wirtschaftsaspekt“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

3. Домашнее чтение.

Грамматика: Образование и употребление Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv.

ТЕМА 1.5. „Deutschland im Wirtschaftsaspekt“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Домашнее чтение.

Грамматика: Образование Futurum Passiv.

ТЕМА 1.6. „Mein zukünftiger Beruf“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Составление диалогов по теме.

4. Домашнее чтение.

Грамматика: Обобщение темы «Придаточные предложения».

МОДУЛЬ 2. Учебно-профессионального общения.

ТЕМА 2.1. „Grundlagen der Wirtschaft“.

ТЕМА 2.1.1. „Einführung in die Wirtschaft“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Домашнее чтение.

Грамматика: Словообразование имен существительных. Склонение имен существительных.

ТЕМА 2.1.2. „Grundbegriffe der Wirtschaft“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Домашнее чтение.

Грамматика: Образование и употребление Präsens. Спряжение глаголов в Präsens.

ТЕМА 2.1.3. „Begriff Bedürfnisse. Einteilung von Bedürfnissen“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Неопределенно-личное местоимение „man“. „Man“ с модальными глаголами.

ТЕМА 2.1.4. „Bedürfnisse, Bedarf und Wirtschaft“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных.

ТЕМА 2.1.5. „Wirtschaft- ihre Aufgaben und Zweige“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Составление диалогов по теме.

4. Домашнее чтение.

Грамматика: Сильное склонение имен прилагательных.

ТЕМА 2.2. „Güter“.

ТЕМА 2.2.1. „Begriff Gut“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Слабое склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip I.

ТЕМА 2.2.2. „Güterarten“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.
4. Домашнее чтение.

Грамматика: Смешанное склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip II.

ТЕМА 2.2.3. „Dienstleistungen“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Субстантивированные прилагательные и причастия. Склонение субстантивированных прилагательных и причастий.

ТЕМА 2.2.4. „Wirtschaftsgüter“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Partizip I und Partizip II в роли определений.

ТЕМА 2.3. „Wirtschaftstätigkeit“.

ТЕМА 2.3.1. „Begriff Wirtschaften“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Употребление Infinitiv с частицей „zu“.

ТЕМА 2.3.2. „Das ökonomische Prinzip in der Wirtschaft“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Употребление Infinitiv без частицы „zu“.

ТЕМА 2.3.3. „Das ökonomische Prinzip im Familienhaushalt“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Инфинитивный оборот um...zu.

ТЕМА 2.3.4. „Grundprinzipien vernünftigen Wirtschaftens“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Инфинитивный оборот ohne...zu, (an)statt...zu.

ТЕМА 2.4. „Geld“.

ТЕМА 2.4.1. „Begriff Geld“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Придаточное дополнительное предложение.

ТЕМА 2.4.2. „Hauptfunktionen des Geldes“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Придаточное предложения цели.

ТЕМА 2.4.3. „Geldwert“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Местоименные наречия.

ТЕМА 2.4.4. „Erkrankungen des Geldes“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Сложносочиненные предложения. Порядок слов в сложносочиненных предложениях. Сочинительные союзы.

ТЕМА 2.5. „Wirtschaftskreislauf“.

ТЕМА 2.5.1. Geld und Güter im Wirtschaftskreislauf»:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Образование и употребление Futurum Aktiv.

ТЕМА 2.5.2. „Das Grundmodell des Wirtschaftskreislaufes“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Распространенное определение. Придаточное определительное предложение.

ТЕМА 2.5.3. „Das erweiterte Kreislaufmodell“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Модальные конструкции.

ТЕМА 2.6. „Produktionsfaktoren“.

ТЕМА 2.6.1. „Begriff Produktionsfaktoren“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Образование и употребление Passiv.

ТЕМА 2.6.2. „Produktionsfaktor Natur“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование Präsens Passiv.

ТЕМА 2.6.3. „Produktionsfaktor Arbeit und Kapital“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование Präteritum Passiv.

ТЕМА 2.6.4. „Jusi-in-Time-Produktion“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.

ТЕМА 2.7. „Markt und Preisbildung“.

ТЕМА 2.7.1. „Begriff Markt“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Домашнее чтение.

Грамматика: Образование Infinitiv Passiv und Zustandspassiv.

ТЕМА 2.7.2. „Marktformen und Marktarten“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.
4. Домашнее чтение.

Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.

ТЕМА 2.7.3. „Preisbildung auf dem Markt“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.
3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Условные придаточные предложения. Уступительные придаточные предложения.

ТЕМА 2.7.4. „Marktforschung“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Образование и употребление Futurum Aktiv.

ТЕМА 2.8. „Grundlagen des Marketings“.

ТЕМА 2.8.1. „Wesen, Aufgaben und Ziele des Marketings“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Сложносочиненное предложение. Порядок слов. Сочинительные союзы.

ТЕМА 2.8.2. „Marketing als Denkhaltung“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Придаточные дополнительные предложения.

ТЕМА 2.8.3. „Marketing als unternehmerische Aufgabe“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Придаточные предложения цели.

ТЕМА 2.8.4. „Marketingpolitische Instrumente“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование и употребление местоименных наречий.

ТЕМА 2.9. „Kontrahierungspolitik“.

ТЕМА 2.9.1. „Preispolitik“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Образование и употребление временных форм Passiv.

ТЕМА 2.9.2. „Rabattpolitik“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование Präsens Passiv.

ТЕМА 2.9.3. „Liefer- und Zahlungsbedingungen“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Составление диалогов по теме.

Грамматика: Образование Präteritum Passiv.

ТЕМА 2.9.4. „Kreditpolitik“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Образование Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.

ТЕМА 2.10. „Deutschland im Wirtschaftsaspekt“.

ТЕМА 2.10.1. „Grundlagen der Distributionspolitik“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Образование Infinitiv Passiv und Zustandspassiv.

ТЕМА 2.10.2. „Begriff Distribution. Absatzwege“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.

ТЕМА 2.10.3. „Direkter und indirekter Absatz“.

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

Грамматика: Условные придаточные предложения. Уступительные придаточные предложения.

ТЕМА 2.11. „Geschäftskorrespondenz“.

ТЕМА 2.11.1. „Struktur eines Geschäftsbriefes“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.

2. Работа с текстами по теме.

3. Домашнее чтение.

Грамматика: Причастие I, причастие II в роли определения. Причастия I с частицей “zu”.

ТЕМА 2.11.2. „Muster eines Geschäftsbriefes“:

1. Работа с лексическим материалом по теме.
 2. Работа с текстами по теме.
 3. Домашнее чтение.
- Грамматика: Дипломатический конъюнктив.

2.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 для дневной формы получения высшего образования для специальностей:
 6-05-0411-01 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ
 6-05-0412-03 ЛОГИСТИКА
 6-05-0412-04 МАРКЕТИНГ
 6-05-0411-02 ФИНАНСЫ И КРЕДИТ
 6-05-0311-02 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1-й семестр							
1.1	„Meine Familie“: 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: порядок слов в немецком предложении, структура утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений. Склонение личных местоимений.			4		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение грамматических и лексических упражнений
2.1.1	„Einführung in die Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Словообразование имен существительных. Склонение имен существительных.			6		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.1.2	„Grundbegriffe der Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Präsens. Спряжение глаголов в Präsens.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.1.3	„Begriff Bedürfnisse. Einteilung von Bedürfnissen“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Неопределенно-личное местоимение „man“. „Man“ с модальными глаголами.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, составление диалогов, монологическое высказывание по теме
2.1.4	„Bedürfnisse, Bedarf und Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, диалогическое и монологическое высказывание по теме, аудирование
1.2	„Studentenleben. Technische Universität Brest“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Классификация числительных. Образование и употребление числительных. Сильное склонение имен прилагательных.			4		4	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.1	„Begriff Gut“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Слабое склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip I.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.2.2	„Güterarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Смешанное склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip II.			6		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.2.3	„Dienstleistungen“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Субстантивированные прилагательные и причастия. Склонение субстантивированных прилагательных и причастий.			4		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.2.4	„Wirtschaftsgüter“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Partizip I und Partizip I в роли определений.			4		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме
1.3	„Wirtschaftsfakultät der Technischen Universität Brest“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование и употребление Präteritum.			4		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.3.1	“Begriff Wirtschaften“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Употребление Infinitiv с частицей „zu“.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.2	„Das ökonomische Prinzip in der Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Употребление Infinitiv без частицы „zu“.			6		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.3	„Das ökonomische Prinzip im Familienhaushalt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Инфинитивный оборот um...zu.			6		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.4	„Grundprinzipien vernünftigen Wirtschaftens“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Инфинитивный оборот ohne...zu, (an)statt...zu.			4		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	2-й семестр						
2.4.1	„Begriff Geld“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Придаточное дополнительное предложение.			2		8	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.4.2	„Hauptfunktionen des Geldes“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Придаточное предложения цели.			4		6	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.4.3	„Geldwert“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Местоименные наречия.			4		8	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.4.4	„Erkrankungen des Geldes“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Сложносочиненные предложения. Порядок слов в сложносочиненных предложениях. Сочинительные союзы.			4		6	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме
1.4	„Belarus im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv.			6		6	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.5.1	„Geld und Güter im Wirtschaftskreislauf“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Futurum Aktiv.			4		8	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.5.2	„Das Grundmodell des Wirtschaftskreislaufes“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Распространенное определение. Придаточное определительное предложение.			6		6	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.5.3	„Das erweiterte Kreislaufmodell“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Модальные конструкции.			4		6	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.6.1	„Begriff Produktionsfaktoren“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Passiv.			4		8	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.6.2	„Produktionsfaktor Natur“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование Präsens Passiv.			4		8	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.6.3	„Produktionsfaktor Arbeit und Kapital“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование Präteritum Passiv.			4		6	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.6.4	„Jusi-in-Time-Produktion“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.			6		8	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме
1.5	„Deutschland im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Futurum Passiv.			6		6	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.7.1	„Begriff Markt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Infinitiv Passiv und Zustandspassiv.			4		8	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.7.2	„Marktformen und Marktarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.			6		6	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.7.3	„Preisbildung auf dem Markt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Условные придаточные предложения. Уступительные придаточные предложения.			6		6	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, аудирование, презентация по теме, итоговая лексико-грамматическая контрольная работа
1.6	„Mein zukünftiger Beruf“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Обобщение темы «Придаточные предложения».			6		6	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме

2.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для дневной формы получения высшего образования для специальности:
6-05-0611-04 ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА
(ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭКОНОМИКА ЭЛЕКТРОННОГО БИЗНЕСА)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1-й семестр						
1.1	„Meine Familie“: 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: порядок слов в немецком предложении, структура утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений. Склонение личных местоимений.			4		2	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение грамматических и лексических упражнений
2.1.1	„Einführung in die Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Словообразование имен существительных. Склонение имен существительных.			6		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.1.2	„Grundbegriffe der Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Präsens. Спряжение глаголов в Präsens.			4		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.1.3	„Begriff Bedürfnisse. Einteilung von Bedürfnissen“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Неопределенно-личное местоимение „man“. „Man“ с модальными глаголами.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, составление диалогов, монологическое высказывание по теме
2.1.4	„Bedürfnisse, Bedarf und Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных.			4		2	выполнение лексических и грамматических упражнений, диалогическое и монологическое высказывание по теме, аудирование
1.2	„Studentenleben. Technische Universität Brest“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Классификация числительных. Образование и употребление числительных. Сильное склонение имен прилагательных.			4		2	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме
2.2.1	„Begriff Gut“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Слабое склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip I.			6		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.2.2	„Güterarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Смешанное склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip II.			6		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.4	„Wirtschaftsgüter“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Partizip I und Partizip I в роли определений.			6		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме
1.3	„Wirtschaftsfakultät der Technischen Universität Brest“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование и употребление Präteritum.			6		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.3.1	“Begriff Wirtschaften“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Употребление Infinitiv с частицей „zu“.			4		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.2	„Das ökonomische Prinzip in der Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Употребление Infinitiv без частицы „zu“.			6		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.3	„Das ökonomische Prinzip im Familienhaushalt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Инфинитивный оборот im...zu.			4		2	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.4	„Grundprinzipien vernünftigen Wirtschaftens“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Инфинитивный оборот ohne...zu, (an)statt...zu.			2		2	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.8.1	“Wesen, Aufgaben und Ziele des Marketings“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Сложносочиненное предложение. Порядок слов. Сочинительные союзы.			2		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2-й семестр							
2.8.2	„Marketing als Denkhaltung“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Придаточные дополнительные предложения.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.8.3	„Marketing als unternehmerische Aufgabe“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Придаточные предложения цели.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.8.4	„Marketingpolitische Instrumente“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование и употребление местоименных наречий.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.4	„Belarus im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv.			4		4	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.7.2	„Marktformen und Marktarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.7.3	„Preisbildung auf dem Markt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Условные придаточные предложения. Уступительные придаточные предложения.			4		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.7.4	„Marktforschung“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Futurum Aktiv.			4		4	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.9.1	„Preispolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление временных форм Passiv.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.9.2	„Rabattpolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование Präsens Passiv.			2		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.9.3	„Liefer- und Zahlungsbedingungen“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование Präteritum Passiv.			2		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.9.4	„Kreditpolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
1.5	„Deutschland im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Futurum Passiv.			4		4	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.10.1	„Grundlagen der Distributionspolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Infinitiv Passiv und Zustandspassiv.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.10.2	„Begriff Distribution. Absatzwege“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.10.3	„Direkter und indirekter Absatz“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Условные придаточные предложения. Уступительные придаточные предложения.			2		2	презентация по теме, игровая лексико-грамматическая контрольная работа
1.6	„Mein zukünftiger Beruf“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Обобщение темы «Придаточные предложения».			4		2	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме

**2.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для дневной формы получения высшего образования для специальности:
6-05-0611-04 ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА
(ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ МАРКЕТИНГ)**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1-й семестр						
1.1	„Meine Familie“: 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: порядок слов в немецком предложении, структура утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений. Склонение личных местоимений.			4		2	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение грамматических и лексических упражнений
2.1.1	„Einführung in die Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Словообразование имен существительных. Склонение имен существительных.			6		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.1.2	„Grundbegriffe der Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Präsens. Спряжение глаголов в Präsens.			4		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.1.3	„Begriff Bedürfnisse. Einteilung von Bedürfnissen“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Неопределенно-личное местоимение „man“. „Man“ с модальными глаголами.			4		2	выполнение лексических и грамматических упражнений, составление диалогов, монологическое высказывание по теме
2.1.4	„Bedürfnisse, Bedarf und Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, диалогическое и монологическое высказывание по теме.

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.2	„Studentenleben. Technische Universität Brest“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Классификация числительных. Образование и употребление числительных. Сильное склонение имен прилагательных.			4		2	аудирование монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме
2.2.1	„Begriff Gut“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Слабое склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip I.			6		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.2.2	„Güterarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Смешанное склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip II.			6		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.2.4	„Wirtschaftsgüter“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Partizip I und Partizip I в роли определений.			6		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование, презентация по теме
1.3	„Wirtschaftsfakultät der Technischen Universität Brest“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование и употребление Präteritum.			6		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.3.1	„Begriff Wirtschaften“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Употребление Infinitiv с частицей „zu“.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.2	„Das ökonomische Prinzip in der Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Употребление Infinitiv без частицы „zu“.			4		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.3	„Das ökonomische Prinzip im Familienhaushalt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Инфинитивный оборот um...zu.			4		2	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.3.4	„Grundprinzipien vernünftigen Wirtschaftens“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Инфинитивный оборот ohne...zu, (an)statt...zu.			6		2	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	2-й семестр						
2.8.1	„Wesen, Aufgaben und Ziele des Marketings“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Сложносочиненное предложение. Порядок слов. Сочинительные союзы.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.8.2	„Marketing als Denkhaltung“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Придаточные дополнительные предложения.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.8.3	„Marketing als unternehmerische Aufgabe“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Придаточные предложения цели.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.8.4	„Marketingpolitische Instrumente“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование и употребление местоименных наречий.			4		4	выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
1.4	„Belarus im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv.			4		6	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.7.2	„Marktformen und Marktarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.			4		2	выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.7.3	„Preisbildung auf dem Markt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Условные придаточные предложения. Уступительные придаточные предложения.			4		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений, аудирование
2.7.4	„Marktforschung“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление Futurum Aktiv.			4		4	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.9.1	„Preispolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование и употребление временных форм Passiv.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.9.2	„Rabattpolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование Präsens Passiv.			2		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений
2.9.3	„Liefer- und Zahlungsbedingungen“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Образование Präteritum Passiv.			2		4	опрос диалогов, выполнение лексических и грамматических упражнений

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.9.4	„Kreditpolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.			2		4	выполнение лексических и грамматических упражнений
1.5	„Deutschland im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Futurum Passiv.			4		2	монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме
2.10.1	„Grundlagen der Distributionspolitik“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Образование Infinitiv Passiv und Zustandspassiv.			2		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.10.2	„Begriff Distribution. Absatzwege“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.			2		2	выполнение лексических и грамматических упражнений
2.10.3	„Direkter und indirekter Absatz“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. Грамматика: Условные придаточные предложения. Уступительные придаточные предложения.			2		2	презентация по теме, итоговая лексико-грамматическая контрольная работа
1.6	„Mein zukünftiger Beruf“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Составление диалогов по теме. Грамматика: Обобщение темы «Придаточные предложения».			2		4	опрос диалогов, монологическое высказывание по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, презентация по теме

2.4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для заочной формы получения высшего образования для специальностей:
6-05-0411-01 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ
6-05-0311-02 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1-й семестр						
1.1	„Meine Familie“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: порядок слов в немецком предложении, структура утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений. Склонение личных местоимений.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.5	<p>„Deutschland im Wirtschaftsaspekt“:</p> <p>1. Работа с лексическим материалом по теме.</p> <p>2. Работа с текстами по теме.</p> <p>3. Домашнее чтение.</p> <p>Грамматика: Образование Futurum Passiv.</p>			2		14	<p>письменный перевод с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.</p>
2.1.1	<p>„Einführung in die Wirtschaft“:</p> <p>1. Работа с лексическим материалом по теме.</p> <p>2. Работа с текстами по теме.</p> <p>3. Домашнее чтение.</p> <p>Грамматика: Словообразование имен существительных. Склонение имен существительных.</p>			2		14	<p>письменный перевод с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.</p>
2.1.5	<p>„Wirtschaft- ihre Aufgaben und Zweige“:</p> <p>1. Работа с лексическим материалом по теме.</p> <p>2. Работа с текстами по теме.</p> <p>4. Домашнее чтение.</p> <p>Грамматика: Сильное склонение имен прилагательных.</p>			2		14	<p>письменный перевод с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов. Выполнение лексико-грамматической работы.</p>
1.2	<p>„Studentenleben. Technische Universität Brest“:</p> <p>1. Работа с лексическим материалом по теме.</p> <p>2. Работа с текстами по теме.</p> <p>3. Домашнее чтение.</p> <p>Грамматика: Классификация числительных. Образование и употребление числительных. Сильное склонение имен прилагательных.</p>			2		14	<p>письменный перевод с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.</p>
2.1.2	<p>„Grundbegriffe der Wirtschaft“:</p> <p>1. Работа с лексическим материалом по теме.</p> <p>2. Работа с текстами по теме.</p> <p>3. Домашнее чтение.</p> <p>Грамматика: Образование и употребление Präsens. Спряжение глаголов в Präsens.</p>			2		14	<p>письменный перевод с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.</p>
1.4	<p>„Belarus im Wirtschaftsaspekt“:</p> <p>1. Работа с лексическим материалом по теме.</p> <p>2. Работа с текстами по теме.</p> <p>3. Домашнее чтение.</p> <p>Грамматика: Образование и употребление Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv.</p>			2		14	<p>письменный перевод с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.</p>
2.7.1	<p>„Begriff Markt“:</p> <p>1. Работа с лексическим материалом по теме.</p> <p>2. Работа с текстами по теме.</p> <p>3. Домашнее чтение.</p> <p>Грамматика: Образование Infinitiv Passiv und Zustandspassiv.</p>			2		14	<p>письменный перевод с иностранного языка на русский язык.</p> <p>Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Контрольная работа № 1,2.</p>

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
2-й семестр							
2.7.2	„Marktformen und Marktarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.			2		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.11.1	„Struktur eines Geschäftsbriefes“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Причастие I, причастие II в роли определения. Причастия I с частицей “zu”.			2		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.11.2	„Muster eines Geschäftsbriefes“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Дипломатический конъюнктив.			4		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
1.6	„Mein zukünftiger Beruf“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: Обобщение темы «Придаточные предложения».			4		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.2.2	„Güterarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: Смешанное склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip II.			4		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов. Контрольная работа № 3.4.

2.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
для заочной формы получения высшего образования, интегрированного
со средним специальным образованием, для специальностей:

6-05-0412-03 ЛОГИСТИКА

6-05-0311-02 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1-й семестр							
1.1	„Meine Familie“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: порядок слов в немецком предложении, структура утвердительных, вопросительных и отрицательных предложений. Склонение личных местоимений.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
1.5	“Deutschland im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Образование Futurum Passiv.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.1.1	„Einführung in die Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Словообразование имен существительных. Склонение имен существительных.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.1.5	„Wirtschaft- ihre Aufgaben und Zweige“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: Сильное склонение имен прилагательных.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов. Выполнение лексико-грамматической работы.
1.2	„Studentenleben. Technische Universität Brest“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Классификация числительных. Образование и употребление числительных. Сильное склонение имен прилагательных.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.1.2	„Grundbegriffe der Wirtschaft“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Образование и употребление Präsens. Спряжение глаголов в Präsens.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.4	„Belarus im Wirtschaftsaspekt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Образование и употребление Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.7.1	„Begriff Markt“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Образование Infinitiv Passiv und Zustandspassiv.			2		14	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов. Контрольная работа № 1.2.
2.7.2	2-й семестр „Marktformen und Marktarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: Придаточные предложения времени и причины.			2		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.11.1	„Struktur eines Geschäftsbriefes“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Причастие I, причастие II в роли определения. Причастия I с частицей “zu”.			2		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.11.2	„Muster eines Geschäftsbriefes“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 3. Домашнее чтение. Грамматика: Дипломатический конъюнктив.			4		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
1.6	„Mein zukünftiger Beruf“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: Обобщение темы «Придаточные предложения».			4		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов.
2.2.2	„Güterarten“: 1. Работа с лексическим материалом по теме. 2. Работа с текстами по теме. 4. Домашнее чтение. Грамматика: Смешанное склонение имен прилагательных. Образование, значение и употребление Partizip II.			4		36	письменный перевод с иностранного языка на русский язык. Грамматические упражнения. Ответы на вопросы после текста. Пересказ текстов. Контрольная работа № 3,4.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Перечень литературы (учебной, учебно-методической, научной, нормативной, др.).

Основная:

1. Мойсейчук, А.М. Немецкий язык для экономистов / А.М. Мойсейчук. – Мн.: Вышэйшая школа, 2003.

2. Обуховская, О.А. Пособие по немецкому языку для студентов экономических специальностей. «Wirtschaftsdeutsch» / О.А. Обуховская. – Брест: УО «Брестский государственный технический университет», 2020.

3. Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Иностранный язык» для специальности 1-28 01 01 Экономика электронного бизнеса [Электронный ресурс] / Брестский государственный технический университет, Экономический факультет, Кафедра иностранных языков ; сост.: О. А. Обуховская [и др.]. – Брест : БрГТУ, 2022.

4. Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Иностранный язык» для специальности 1-28 01 02 Электронный маркетинг [Электронный ресурс] / Брестский государственный технический университет, Экономический факультет, Кафедра иностранных языков ; сост.: О. А. Обуховская [и др.]. – Брест : БрГТУ, 2022.

5. Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Иностранный язык» для специальностей (направлений специальностей) 1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии, 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит, 1-25 01 04 Финансы и кредит [Электронный ресурс] / Брестский государственный технический университет, Экономический факультет, Кафедра иностранных языков ; сост.: О. А. Обуховская [и др.]. – Брест : БрГТУ, 2022.

6. Учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Иностранный язык (английский, немецкий, французский, испанский)» для специальности 1-26 02 03 Маркетинг / Брестский государственный технический университет, Кафедра иностранных языков: сост.: С. В. Венскович, П. Н. Резько., О.А. Обуховская. – Брест: БрГТУ, 2019. <https://rep.bstu.by/handle/data/18119>.

Дополнительная:

1. Васильева, М.М., Мирзабекова, Н.М., Сидельникова, Е.М. Немецкий язык для студентов-экономистов. Москва. Альфа-М. ИНФРА-М. 2008.

2. Галай, О.М., Киришь, В.Н., Черкас, М.А. Практическая грамматика немецкого языка / О.М. Галай, В.Н. Киришь, М.А. Черкас. – Мн.: «Аверсэв», 2004.

3. Овчинникова, А.В., Овчинников, А.Ф. 500 упражнений по грамматике немецкого языка (с грамматическим справочником). М.: «Лист», 1999 г. – 320 с.

4. Басова, Н.В., Гайвоненко, Т.Ф. Немецкий для экономистов / Н.В. Басова, Т.Ф. Гайвоненко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001.

5. Лютвайтес, Е.В. Немецкий язык для экономистов. Ростов-на-Дону. «Феникс», 2006.

6. Россихина, Г.Н., Уткина, Т.А., Рабе, Н. Немецкое прилагательное в упражнениях. Москва, Лист-Нью, 2003.

7. Hilke Dreier, Richard Schmitt. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Max Hueber Verlag, 2006.

8. Россихина, Г.Н., Ульянова, Е.Ф. Немецкий глагол в упражнениях. Москва, Лист-Нью, 2002.

9. Пирогов, Н.А., Васильченко, С.Г. Deutsche Grammatik in Übungen. Немецкая грамматика в упражнениях. М.: Лист Нью, 2003. – 184 с.

10. Википедия. Свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. – Режим досту-

3.2. Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности.

3.2.1. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ», «ЛОГИСТИКА», «МАРКЕТИНГ», «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ», «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ ЭКОНОМИКА ЭЛЕКТРОННОГО БИЗНЕСА)», «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ МАРКЕТИНГ)» (дневная форма получения высшего образования):

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ осуществляется:

1) по устным темам – в форме монологического высказывания, диалогов, беседы с преподавателем;

2) по текстам – в форме разработанных комплексных заданий, составления аннотаций и рефератов, выборочного письменного перевода;

3) по грамматике – в виде выполнения грамматических упражнений по изученным темам.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ представляет собой обобщение и систематизацию изученного учебного материала по всем аспектам иностранного языка и осуществляется в форме зачета и экзамена.

Зачет проводится в 1 семестре и выставляется по результатам выполнения программы текущего семестра: выполнение программы практических аудиторных занятий; сдача текстов профессиональной направленности по внеаудиторному чтению и написание лексико-грамматической контрольной работы.

Экзамен проводится во 2 семестре. К экзамену допускаются студенты, выполнившие программу практических аудиторных занятий.

Структура экзамена:

1) письменный перевод оригинального профессионально-ориентированного текста с иностранного языка на русский со словарём. Объём – 1100-1300 печатных знаков. Время выполнения – 30 минут.

2) реферирование аутентичного или частично адаптированного научно-популярного текста, беседа на иностранном языке по содержанию текста. Объём текста – 900-1000 печатных знаков. Время подготовки – до 15 минут.

3) подготовленное высказывание по одной из изученных устных тем и неподготовленная беседа с преподавателем в рамках данной устной темы.

Устные темы для подготовленного высказывания:

1) TU Brest.

2) Mein zukünftiger Beruf.

3) Belarus im Wirtschaftsaspekt.

4) Deutschland im Wirtschaftsaspekt.

5) Begriff Bedürfnis. Einteilung von Bedürfnissen und deren Rolle in der Wirtschaft.

6) Begriff Gut. Einteilung der Güter. Güter in der Wirtschaft.

7) Begriff Markt. Marktformen und-arten.

8) Produktionsfaktoren.

9) Grundbegriffe der Wirtschaft.

10) Geld. Dessen Aufgaben und Funktionen. Erkrankungen des Geldes.

11) Wirtschaft: Aufgaben und Wesen.

3.2.2. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ» (заочная форма получения высшего образования):
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ осуществляется:

1) по устным темам – в форме монологического высказывания, беседы с преподавателем;

2) по текстам – в форме разработанных комплексных заданий, составления аннотаций и рефератов, выборочного письменного перевода;

3) по грамматике – в виде выполнения грамматических упражнений по изученным темам.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ представляет собой обобщение и систематизацию изученного учебного материала по всем аспектам иностранного языка и осуществляется в форме зачета и экзамена.

Зачет проводится в 1 семестре. На зачете проверяется практическое владение иностранным языком в объеме требований программы. К зачету допускаются студенты, выполнившие контрольные работы и сдавшие компьютерное тестирование по этим работам, выполнившие программу текущего семестра и программу практических аудиторных занятий.

Структура зачета:

1. Монологическое высказывание по одной из пройденных тем:

– Über mich und meine Familie;

– TU Brest;

– Die Wirtschaftsfakultät;

2. Компьютерное тестирование по грамматике.

3. Компьютерное тестирование по домашнему чтению.

Экзамен проводится во 2 семестре. К экзамену допускаются студенты, выполнившие программу практических аудиторных занятий.

Структура экзамена:

1) чтение и письменный перевод оригинального профессионально-ориентированного текста с иностранного языка на русский со словарём. Объём 900-1000 печатных знаков. Время выполнения – 30-45 минут.

2) Подготовленное высказывание по одной из изученных устных тем и неподготовленная беседа с преподавателем в рамках данной устной темы.

Список устных тем для подготовленного высказывания:

1) Mein zukünftiger Beruf.

2) TU Brest.

3) Unsere Bedürfnisse.

4) Begriff Gut. Güter in der Wirtschaft.

5) Begriff Geld. Geldfunktionen.

6) Produktionsfaktoren.

7) Begriff Markt. Marktformen. Märkte in der Wirtschaft.

3.2.3. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «ЛОГИСТИКА», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ» (заочная форма получения высшего образования, интегрированного со средним специальным образованием):

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ осуществляется:

1) по устным темам – в форме монологического высказывания, беседы с преподавателем;

2) по текстам – в форме разработанных комплексных заданий, составления аннотаций и рефератов, выборочного письменного перевода;

3) по грамматике – в виде выполнения грамматических упражнений по изученным темам.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ представляет собой обобщение и систематизацию изученного учебного материала по всем аспектам иностранного языка и осуществляется в форме зачета и экзамена.

Зачет проводится в 1 семестре. На зачете проверяется практическое владение иностранным языком в объеме требований программы. К зачету допускаются студенты, выполнившие контрольные работы и сдавшие компьютерное тестирование по этим работам, выполнившие программу текущего семестра и программу практических аудиторных занятий.

Структура зачета:

1. Монологическое высказывание по одной из пройденных тем:

– Über mich und meine Familie;

– TU Brest;

– Die Wirtschaftsfakultät;

2. Компьютерное тестирование по грамматике.

3. Компьютерное тестирование по домашнему чтению.

Экзамен проводится во 2 семестре. К экзамену допускаются студенты, выполнившие программу практических аудиторных занятий.

Структура экзамена:

1) чтение и письменный перевод оригинального профессионально-ориентированного текста с иностранного языка на русский со словарём. Объём 900-1000 печатных знаков. Время выполнения – 30-45 минут.

2) Подготовленное высказывание по одной из изученных устных тем и неподготовленная беседа с преподавателем в рамках данной устной темы.

Список устных тем для подготовленного высказывания:

1) Mein zukünftiger Beruf.

2) TU Brest.

3) Unsere Bedürfnisse.

4) Begriff Gut. Güter in der Wirtschaft.

5) Begriff Geld. Geldfunktionen.

6) Produktionsfaktoren.

7) Begriff Markt. Marktformen. Märkte in der Wirtschaft.

Оценка учебных достижений студентов на экзамене по иностранному языку производится по 10-балльной шкале.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ НА ЭКЗАМЕНЕ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

1) Письменный перевод текста по специальности:

10 (баллов) – полный, своевременный, безошибочный, стилистически верный перевод.

9 (баллов) – полный, своевременный, безошибочный перевод с 1-2 стилистическими погрешностями, не ведущими к искажению смысла.

8 (баллов) – полный, своевременный перевод с 1-2 лексико-грамматическими ошибками, не ведущими к искажению смысла.

7 (баллов) – полный, своевременный перевод с 3-4 лексико-грамматическими ошибками, не ведущими к искажению смысла.

6 (баллов) – полный, своевременный перевод с 5-6 лексико-грамматическими ошибками, не ведущими к искажению смысла.

5 (баллов) – неполный перевод текста (80%) + 7-8 лексико-грамматических ошибок.

4 (балла) – неполный перевод текста (70%) + 9-10 лексико-грамматических ошибок.

3 (балла) – неполный перевод текста (60%) + 11-12 лексико-грамматических оши-

бок.

2 (балла) – неполный перевод текста (50%) с большим количеством лексико-грамматических ошибок.

1 (балл) – перевод сделан на уровне отдельных слов и словосочетаний.

2) Передача содержания общенаучного текста на иностранном языке:

10 (баллов) – полное понимание содержания текста с передачей всех деталей смысловых связей в виде логически четко построенного сообщения.

9 (баллов) – полное понимание содержания текста с передачей всех деталей смысловых связей в виде недостаточно логически оформленного сообщения.

8 (баллов) – передача содержания текста с недостаточной полнотой.

7 (баллов) – передача содержания текста, содержащая 1-2 смысловые неточности.

6 (баллов) – передача содержания текста, содержащая 3-4 смысловые неточности.

5 (баллов) – ответ, отражающий содержание текста при наличии пропусков информации (не более 20%).

4 (балла) – ответ, отражающий содержание текста при наличии пропусков информации (не более 30%).

3 (балла) – понимание текста в общих чертах (60%).

2 (балла) – фрагментарное понимание содержания текста и неспособность изложить основную идею.

1 (балл) – полное непонимание текста.

В числе эффективных педагогических методов (технологий), способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения речемыслительных задач, рекомендуется использовать:

- технологии проблемно-модульного обучения;
- технологии учебно-исследовательской деятельности;
- проектные технологии;
- коммуникативные технологии (дискуссия, пресс-конференция, мозговой штурм, учебные дебаты и другие активные формы и методы);
- метод кейсов (анализ ситуации);
- игровые технологии, в рамках которых студенты участвуют в деловых, ролевых, имитационных играх;
- симуляцию;
- компьютерные технологии.

3.3. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная неуправляемая работа студентов включает следующие виды работ:

1) подготовка домашних заданий (выполнение грамматических упражнений, перевод текстов для изучающего и ознакомительного чтения);

2) использование интернет-сайтов для поиска учебной информации;

3) самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики;

4) самостоятельное изучение тем, включенных в модуль социально-бытового и социокультурного общения (для заочной формы получения высшего образования и заочной форма получения высшего образования, интегрированного со средним специальным образованием);

5) подготовка докладов на научно-практические конференции;

6) подготовка к зачету, экзамену.

3.3.1. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ», «ЛОГИСТИКА», «МАРКЕТИНГ», «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ» (дневная форма получения высшего образования):

Самостоятельная работа студентов без контроля преподавателя осуществляется в объеме 176 часов, из них в 1 семестре – 60 часов, во 2 семестре – 116 часов.

Самостоятельная работа студентов в 1 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка домашних заданий (выполнение грамматических упражнений, перевод текстов для изучающего и ознакомительного чтения).

2. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.

3. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.

4. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:

– Имя существительное: образование имен существительных, множественное число имен существительных. Омонимы. Склонение имен существительных.

– Классификация местоимений: личные, притяжательные, возвратные, указательные, вопросительные, относительные и отрицательные местоимения. Неопределенно-личное местоимение „man“.

– Артикль: определенный и неопределенный. Основные случаи употребления артиклей. Отсутствие артикля. Склонение артиклей.

– Степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительные конструкции с прилагательными. Место прилагательных и наречий в предложении.

– Числительные: количественные, порядковые, дробные.

– Глагол: видовременные формы действительного залога.

– Согласование времен.

– Повелительное наклонение.

– Модальные глаголы и их эквиваленты.

– Классификация предлогов.

5. Подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов во 2 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка домашних заданий (выполнение грамматических упражнений, перевод текстов для изучающего и ознакомительного чтения).

2. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.

3. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.

4. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:
– Неличные формы глагола (инфинитив, образование причастий, причастие I, II в роли определения). Модальные конструкции, способы их перевода на русский язык.

– Союз. Сочинительные и подчинительные союзы.

– Условные предложения. Сослагательное наклонение.

– Прямой и обратный порядок слов в сложном предложении.

– Прямая и косвенная речь.

– Глагол: видовременные формы страдательного залога.

5. Подготовка к экзамену.

3.3.2. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭКОНОМИКА ЭЛЕКТРОННОГО БИЗНЕСА)», «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННЫЙ МАРКЕТИНГ)» (дневная форма получения высшего образования):

Самостоятельная работа студентов без контроля преподавателя осуществляется в объеме 100 часов, из них в 1 семестре – 40 часов, во 2 семестре – 60 часов.

Самостоятельная работа студентов в 1 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка домашних заданий (выполнение грамматических упражнений, перевод текстов для изучающего и ознакомительного чтения).

2. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.
3. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.
4. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:
 - Имя существительное: образование имен существительных, множественное число имен существительных. Омонимы. Склонение имен существительных.
 - Классификация местоимений: личные, притяжательные, возвратные, указательные, вопросительные, относительные и отрицательные местоимения. Неопределенно-личное местоимение „man“.
 - Артикль: определенный и неопределенный. Основные случаи употребления артиклей. Отсутствие артикля. Склонение артиклей.
 - Степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительные конструкции с прилагательными. Место прилагательных и наречий в предложении.
 - Числительные: количественные, порядковые, дробные.
 - Глагол: видовременные формы действительного залога.
 - Согласование времен.
 - Повелительное наклонение.
 - Модальные глаголы и их эквиваленты.
 - Классификация предлогов.
5. Подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов во 2 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка домашних заданий (выполнение грамматических упражнений, перевод текстов для изучающего и ознакомительного чтения).
2. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.
3. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.
4. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:
 - Неличные формы глагола (инфинитив, образование причастий, причастие I, II в роли определения). Модальные конструкции, способы их перевода на русский язык.
 - Союз. Сочинительные и подчинительные союзы.
 - Условные предложения. Сослагательное наклонение.
 - Прямой и обратный порядок слов в сложном предложении.
 - Прямая и косвенная речь.
 - Глагол: видовременные формы страдательного залога.
5. Подготовка к экзамену.

3.3.3. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ» (заочная форма получения высшего образования):

Самостоятельная работа студентов без контроля преподавателя осуществляется в объеме 292 часов, из них в 1 семестре – 112 часов, во 2 семестре – 180 часов.

Самостоятельная работа студентов в 1 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка к аудиторным практическим занятиям.
2. Выполнение контрольных работ № 1 и № 2.
3. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.
4. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.
5. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:
 - Имя существительное: образование множественного числа, склонение имен существительных, сложные имена существительные.
 - Местоимения: склонение личных и притяжательных местоимений. Неопределенно-личное местоимение “man”. “Man” с модальными глаголами.
 - Временная система действительного залога.
 - Степени сравнения прилагательных и наречий.
 - Числительные: количественные, порядковые, дробные.

- Классификация предлогов.
- Сочинительные союзы. Порядок слов в сложносочиненном предложении.

6. Изучение текстов страноведческого характера.

7. Подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов во 2 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка к аудиторным практическим занятиям.
2. Выполнение контрольных работ № 3 и № 4.
3. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.
4. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.
5. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:
 - Временная система страдательного залога.
 - Зависимый инфинитив. Инфинитивные группы.
 - Виды придаточных предложений. Порядок слов в придаточных предложениях.
 - Причастие I и II.
 - Распространенные определения.
6. Изучение текстов экономического характера.
7. Подготовка к экзамену.

3.3.4. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «ЛОГИСТИКА», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ» (заочная форма получения высшего образования, интегрированного со средним специальным образованием):

Самостоятельная работа студентов без контроля преподавателя осуществляется в объеме 292 часов, из них в 1 семестре – 112 часов, во 2 семестре – 180 часов.

Самостоятельная работа студентов в 1 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка к аудиторным практическим занятиям.
2. Выполнение контрольных работ № 1 и № 2.
3. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.
4. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.
5. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:
 - Имя существительное: образование множественного числа, склонение имен существительных, сложные имена существительные.
 - Местоимения: склонение личных и притяжательных местоимений. Неопределенно-личное местоимение “man”. “Man” с модальными глаголами.
 - Временная система действительного залога.
 - Степени сравнения прилагательных и наречий.
 - Числительные: количественные, порядковые, дробные.
 - Классификация предлогов.
 - Сочинительные союзы. Порядок слов в сложносочиненном предложении.
6. Изучение текстов страноведческого характера.
7. Подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов во 2 семестре включает следующие виды работ:

1. Подготовка к аудиторным практическим занятиям.
2. Выполнение контрольных работ № 3 и № 4.
3. Использование интернет-сайтов для поиска учебной информации.
4. Самостоятельное изучение общенаучной и терминологической лексики.
5. Самостоятельное изучение следующих тем по грамматике:
 - Временная система страдательного залога.
 - Зависимый инфинитив. Инфинитивные группы.
 - Виды придаточных предложений. Порядок слов в придаточных предложениях.
 - Причастие I и II.

– Распространенные определения.

6. Изучение текстов экономического характера.

7. Подготовка к экзамену.

Список литературы для самостоятельной работы:

1. Обуховская, О.А. Пособие по немецкому языку для студентов экономических специальностей. «Wirtschaftsdeutsch» / О.А. Обуховская -- Брест: УО «Брестский государственный технический университет», 2020.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЦКИЙ)»
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Бухгалтерский учет в отраслях экономики Деньги, кредит, банки	Бухгалтерского учета, анализа и аудита		Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № 10 от 03.05.23
Финансы организаций Деньги, кредит, банки	Бухгалтерского учета, анализа и аудита		Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № 10 от 03.05.23
Организация труда Управление персоналом.	Менеджмента	<i>нет</i>	Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № 10 от 03.05.23
Информационные технологии Управление конкурентоспособностью	Менеджмента	<i>нет</i>	Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № 10 от 03.05.23
Основы конкурентоспособности Маркетинг услуг	Мировой экономики, маркетинга, инвестиций	<i>нет</i>	Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № 10 от 03.05.23
Веб-технологии и программирование Основы маркетинга	Мировой экономики, маркетинга, инвестиций	<i>нет</i>	Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № 10 от 03.05.23
Закупочная логистика Распределительная логистика	Экономической теории и логистики	<i>нет</i>	Рассмотрена и рекомендована к утверждению протокол № 10 от 03.05.23


Содержание учебной программы согласовано с выпускающей кафедрой

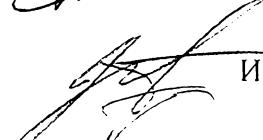
Заведующий выпускающей кафедрой, кандидат экономических наук, доцент


Заведующий выпускающей кафедрой, кандидат экономических наук, доцент


Заведующий выпускающей кафедрой, кандидат технических наук, доцент

Заведующий выпускающей кафедрой, кандидат экономических наук, доцент

 Н.В.Потанова

 И.М.Гарчук

 А.Г.Проровский

 И.Б.Медведева

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

Регистрационный № УД-23-1-015/уч. от 23.06.2023

Иностранный язык (немецкий)

для специальностей:

6-05-0411-01 Бухгалтерский учёт и анализ

6-05-0412-03 Логистика

6-05-0412-04 Маркетинг

6-05-0411-02 Финансы и кредит

6-05-0311-02 Экономика и управление

6-05-0611-04 Электронная экономика (*профилизация – Экономика электронного бизнеса*)

6-05-0611-04 Электронная экономика (*профилизация – Электронный маркетинг*)

(дневная форма получения высшего образования)

(заочная форма получения высшего образования)

(заочная форма получения высшего образования, интегрированного со средним специальным образованием)

на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
1.	<p>Для всех специальностей дневной формы получения высшего образования:</p> <p>1) Внести в пп. 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 «Информационно-методическая часть» сведения о текущей и промежуточной аттестации (информация прилагается).</p> <p>2) Внести в п. 3.1 раздела 3 «Информационно-методическая часть» в список основной литературы следующее издание: – Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка (С электронным приложением) : учебное пособие / Д. А. Паремская. – 19-е изд., испр. – Минск :Вышэйшая школа, 2021. – 351 с. – Библиогр.: с. 346 (16 назв.). – Гриф Министерства образования Республики Беларусь. – 1200 экз. – Ссылка (OR-код) на электрон. прилож. "Тесты". – ISBN 978-985-06-3315-6.</p>	<p>1) Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319 «Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования»</p> <p>2) Поступление новой литературы в библиотеку БрГТУ</p>
2.	<p>Для специальностей 6-05-0411-01 Бухгалтерский учёт и анализ, 6-05-0311-02 Экономика и управление заочной формы получения высшего образования:</p> <p>Внести в пп. 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 «Информационно-методическая часть»: – текущая и промежуточная аттестации для данных специальностей не предусмотрены.</p>	<p>Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319 «Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования»</p>

3.2. Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности.

3.2.1.1. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ», «ЛОГИСТИКА», «МАРКЕТИНГ», «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ», «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ», (дневная форма получения высшего образования):

ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ проводится в целях периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине.

Текущая аттестация проводится в виде тестирования (в технической форме через Google Classroom или на бумажном носителе).

Текущая аттестация включает:

– в первом семестре: выполнение двух тестов по темам 1.1-1.3, 2.1.1-2.1.4, 2.2.1-2.2.4, 2.3.1-2.3.4 учебной программы (Тест № 1 – темы 1.1-1.2, 2.1.1-2.1.4, 2.2.1-2.2.2; Тест № 2 – темы 1.3, 2.2.3-2.2.4, 2.3.1-2.3.4);

– во втором семестре: выполнение двух тестов по темам 1.4-1.6, 2.4.1-2.4.4, 2.5.1-2.5.3, 2.6.1-2.6.4, 2.7.1-2.7.3 учебной программы (Тест № 3 – темы 1.4, 2.4.1-2.4.4, 2.5.1-2.5.3; Тест № 4 – темы 1.5-1.6, 2.6.1-2.6.4, 2.7.1-2.7.3).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ:

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации, предусмотренной в текущем семестре.

Допуском к сдаче зачета в первом семестре является успешное выполнение 2/3 тестовых заданий (Тест № 1 и Тест № 2).

Допуском к сдаче экзамена во втором семестре является успешное выполнение 2/3 тестовых заданий (Тест № 3 и Тест № 4).

3.2.1.2. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭКОНОМИКА ЭЛЕКТРОННОГО БИЗНЕСА)» (дневная форма получения высшего образования):

ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ проводится в целях периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине.

Текущая аттестация проводится в виде тестирования (в технической форме через Google Classroom или на бумажном носителе).

Текущая аттестация включает:

– в первом семестре: выполнение двух тестов по темам 1.1-1.3, 2.1.1-2.1.4, 2.2.1-2.2.2, 2.2.4, 2.3.1-2.3.4, 2.8.1 учебной программы (Тест № 1 – темы 1.1-1.2, 2.1.1-2.1.4, 2.2.1-2.2.2; Тест № 2 – темы 1.3, 2.2.4, 2.3.1-2.3.4, 2.8.1);

– во втором семестре: выполнение двух тестов по темам 1.4-1.6, 2.7.2-2.7.4, 2.8.2-2.8.4, 2.9.1-2.9.4, 2.10.1-2.10.3 учебной программы (Тест № 3 – темы 1.4, 2.8.2-2.8.4, 2.7.2-2.7.4; Тест № 4 – темы 1.5-1.6, 2.9.1-2.9.4, 2.10.1-2.10.3).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ:

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации, предусмотренной в текущем семестре.

Допуском к сдаче зачета в первом семестре является успешное выполнение 2/3 тестовых заданий (Тест № 1 и Тест № 2).

Допуском к сдаче экзамена во втором семестре является успешное выполнение 2/3 тестовых заданий (Тест № 3 и Тест № 4).

3.2.1.3. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЭЛЕКТРОННАЯ ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛИЗАЦИЯ – ЭЛЕКТРОННЫЙ МАРКЕТИНГ)» (дневная форма получения высшего образования):

ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ проводится в целях периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине.

Текущая аттестация проводится в виде тестирования (в технической форме через Google Classroom или на бумажном носителе).

Текущая аттестация включает:

– в первом семестре: выполнение двух тестов по темам 1.1-1.3, 2.1.1-2.1.4, 2.2.1-2.2.2, 2.2.4, 2.3.1-2.3.4 учебной программы (Тест № 1 – темы 1.1-1.2, 2.1.1-2.1.4; Тест № 2 – темы 1.3, 2.2.1-2.2.2, 2.2.4, 2.3.1-2.3.4);

– во втором семестре: выполнение двух тестов по темам 1.4-1.6, 2.7.2-2.7.4, 2.8.1-2.8.4, 2.9.1-2.9.4, 2.10.1-2.10.3 учебной программы (Тест № 3 – темы 1.4, 2.7.2-2.7.4, 2.8.1-2.8.4; Тест № 4 – темы 1.5-1.6, 2.9.1-2.9.4, 2.10.1-2.10.3).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ:

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации, предусмотренной в текущем семестре.

Допуском к сдаче зачета в первом семестре является успешное выполнение 2/3 тестовых заданий (Тест № 1 и Тест № 2).

Допуском к сдаче экзамена во втором семестре является успешное выполнение 2/3 тестовых заданий (Тест № 3 и Тест № 4).