

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

*Методические рекомендации к практическим занятиям
для студентов направления подготовки
41.03.01 «Зарубежное регионоведение»
очной формы обучения*

Н

Могилев 2022

УДК 811.112.2
ББК 812.НЕМ
Н 64

Рекомендовано к изданию
учебно-методическим отделом
Белорусско-Российского университета

Одобрено кафедрой «Гуманитарные дисциплины» «13» января 2022 г.,
протокол № 7

Составитель ст. преподаватель Е. А. Коноплёва

Рецензент ст. преподаватель Е. Н. Мельникова

Методические рекомендации представляют собой часть единого учебно-методического комплекса для работы со студентами специальности 41.03.01 «Зарубежное регионоведение». Содержат общие рекомендации по составлению писем на немецком языке, стандартные клише и выражения, а также упражнения, нацеленные на приобретение практических навыков различных видов делового письма.

Учебно-методическое издание

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Ответственный за выпуск	Н. Н. Рытова
Корректор	Т.А. Рыжикова
Компьютерная верстка	М. М. Дударева

Подписано в печать . Формат 60 ×84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ.л. . Уч.-изд. л. . Тираж 26 экз. Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/156 от 07.03.2019.
Пр-т Мира, 43, 212022, г. Могилев.

© Белорусско-Российский
университет, 2022

Thema 1. Bestandteile eines Geschäftsbriefes

1. Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1–6) zu.

- 1 Betreff.
- 2 Grußformel.
- 3 Bezugszeichenzeile.
- 4 Anschrift.
- 5 Anrede.
- 6 Absender.

Autohaus Siemens KG:

a) Autohaus Siemens
Postfach 135
26702 Emden

b) Büroeinrichtungen
Schröpke GmbH
Aurichter Str. 12
26702 Emden

c) Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 17.06.2003
Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom 3.06.2003

d) Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Sachröpke,
ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Sumatra, Stückpreis 350 Euro.
Abzüglich 15% Rabatt.
Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f) Mit freundlichen Grüßen
Autohaus Siemens KG
(W. Dirksen).

2. Machen Sie Aufgaben und antworten Sie auf die unten angegebenen Fragen.

- 1 Lesen Sie einen Brief.
- 2 Finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie vor.
- 3 Worum geht es in jedem Teil?

- 4 An wem ist dieser Brief adressiert?
- 5 Wer hat diesen Brief geschrieben?
- 6 Was ist das Ziel des Briefes?
- 7 Wie muss die Reaktion des Empfängers sein?
- 8 Hat der Brief Anlagen?

NATUR UND SPIEL GMBH

72191 Nagold

Natur und Spiel GmbH. Postfach 23. 72191 Nagold

Spielwarencenter

Nicole Reinhardt

Bremer Straße 28

21073 Hamburg

Ihr Zeichen,

Ihre Nachricht vom

09-10

Unser Zeichen,

unsere Nachricht vom

Telefon, Name

(07452) 42-09-13

Richter

Angebot über Holzspielwaren

Sehr geehrte Frau Reinhardt,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Holzspielwaren. Wir senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.

Holzspielwaren erfreuen sich in einer Zeit, in der immer mehr Wert auf eine gesunde Umwelt gelegt wird, großer Beliebtheit. Die runden, weichen Formen des glatten Holzes fördern zum Anfassen unserer Spielwaren heraus. Verletzungen, die bei Metallspielwaren leicht auftreten können, sind beim Umgang mit unseren natürlichen Produkten nahezu ausgeschlossen. Sämtliche Spielwaren unseres Hauses weisen das Umweltlabel des Deutschen Kinderschutzbundes auf.

Die einfache und klare Gestalt von Holzspielwaren fördert die Fantasie des Kindes. Namhafte Kinderpsychologinnen und -Psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins Kinderzimmer.

Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich getestet worden. Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden.

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

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

Mit freundlichen Grüßen
Annette Prollius
Natur und Spiel GmbH

Anlagen: Katalog, Preisliste

Geschäftsräume
Deutsche Bank
Waldstraße 18
Telefax (0 74 52) 42 88
Telefon (0 74 52)42 86-03
Konto-Nr. 31 254

3. Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie.

A

5. November 2003

B

Autohaus „Schneck“

Westalendamm
D-44123

C

Anfrage

D

Autohaus „Schenck“
Westfalendamm 34-36
D-44123

AUTOHAUS SCHENK
Telefon-Nr.: 510/40 3425
Telefax: 510/40 2345
Unser Zeichen: FRKO-de-fu

E

Im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht. Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte, schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preisliste.

F

Hanns Kerelmann
Geschäftsführer

G

Reinischer Schmierstoffvertrieb GmbH
Produktionsabteilung
Krablerstraße 127
D-45326 Essen

H

Sehr geehrter Herr Liebermann,

I

Wir danken Ihnen im Voraus für die Erfüllung unserer Bitte. Mit bestem Gruß
--

4. Nennen Sie die Bestandteile des Briefes:

a) INGENIEURBÜRO

STRICH & FADENSTAHLBAUKONSTRUKTIONEN -
BERECHNUNGEN - STATISTIK

Wellenstraße 7

61286 Schwanderndorf

Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0

Telefax: 062 14 -97 33 4 – 1

Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt

Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

b) Carola Müller

Kompakta GmbH

Raschendorfer Str. 30

50212 Köln

c) 15. September 2003

d) Ihr Auftrag

e) Sehr geehrte Frau Müller,

f) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen.

Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können.

Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

g) Mit freundlichen Grüßen

h) Walter Bauer

Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

i) Anlage: Informationsbroschüre

- j) Verteiler
Abt. Forschung und Konstruktion

5. Wählen Sie die passenden Varianten.

Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren;
- b) Sehr verehrte Damen und Herren;
- c) Sehr geehrte Damen und Herren;
- d) Sehr verehrte Herren.

Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren;
- b) Sehr geehrte Damen und Herren;
- c) Sehr geehrter Herr;
- d) Sehr geehrter Herr Seitz.

Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a) Viele Grüße;
- b) Mit freundlichen Grüßen;
- c) Hochachtungsvoll;
- d) Mit vorzüglicher Hochachtung.

6. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ppa. _____	i.V. _____
i.A. _____	u.U. _____
z.H. _____	z.T. _____
etc. _____	PLz _____
Inkl. _____	s.o. _____

Thema 2. Telefonat

1. Im Telefongespräch werden die schwierigen Wörter buchstabiert. Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:

A Anton	K Kaufmann	S Samuel
Ä Ärger	L Ludwig	ß Eszett
B Berta	M Martha	Sch Schule
C Cäsar	N Nordpol	T Theodor
D Dora	O Otto	U Ulrich

E Emil	Ö	Ökonom	Ü	Übermut
F Friedrich	P	Paula	V	Viktor
G Gustav	Q	Quelle	W	Wilhelm
H Heinrich	R	Richard	X	Xanthipe
I Ida	Y	Ypsilon		
J Julius	Z	Zacharias		

Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Telefonalphabets:

Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

2. Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie die Fa. Huber&Zahn in Köln an und vereinbaren Sie den Termin für Dienstag in der nächsten Woche.

Sekretärin: Huber&Zahn.

Sie: Поздоровайтесь и представьте себя. Скажите, что хотели бы договориться о встрече с господином Брандтом.

Sekretärin: Ja, wie war der Name, bitte?

Sie: Повторите свое имя.

Sekretärin: Können Sie das bitte buchstabieren?

Sie: Назовите свое имя с помощью телефонного алфавита.

Sekretärin: Ja, einen Moment, ich schaue mal nach. Passt es Ihnen nächsten Dienstag? Das ist der siebzehnte.

Sie: Скажите, что подходит, поблагодарите и попрощайтесь.

3. Rufen Sie ihre Geschäftspartner an und erfahren Sie, ob sie die für ihre Firma nötigen Produkte vorrätig haben. Benutzen Sie das Telefongespräch von Frau Böhme und Herrn Wagner als Muster.

Herr Wagner: Wagner.

Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Böhme von der Firma Sassen&Co. Sie erinnern sich?

Herr Wagner: Ja, natürlich, Frau Böhme; schön, dass Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?

Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

Herr Wagner: Da muss ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

Frau Böhme: Etwa 150 Espresso-Automaten und 80 Entsafter.

Herr Wagner: Darf ich Sie gleich zurückrufen?

Frau Böhme: Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.

Herr Wagner: Wiederhören.

4. Rekonstruieren Sie das Telefongespräch «Wir müssen noch über die Preise sprechen». Gesprächspartner:

- a) Frau Böhme;
- b) Herr Wagner.

1 Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Euro, für die Espresso-Automaten 43 Euro.

2 Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen.

3 Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

4 O.K. – auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

5 Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

6 Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

7 Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabbat geben, ab 100 Stück.

Thema 3. Bewerbung

1. Lesen Sie Musterbrief. Bestimmen Sie Art des Briefes.

Helen Stichmann
Parkstraße 34
D- 44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH
Personalabteilung
Dr. Meulenschlick
Frankfurter Straße 68
D- 44567 Hamburg
Hamburg, den 21.03.04

Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der ...-Zeitung vom ...

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick,

Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zurzeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen. Zurzeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere.

Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlussanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges

Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem - oder vielleicht gerade deswegen - bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlagen

4 Zeugnisse

1 Bescheinigung

1 Gutachten

1 Kurzdarstellung

1 Lebenslauf

1 Foto

2. Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.

1 Beschreibung der Firma.

2 Berufs- und Arbeitsplatzbeschreibung.

3 Leistungen des Arbeitgebers.

4 Anforderungen an den Mitarbeiter.

5 Ihre Qualifikationen.

6 Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen.

7 Firmenadresse.

a) Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich *Kaufmännischer Innendienst*;

b) *Ihre Aufgaben*

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich auf die administrative Erfassung und Abwicklung der akquirierten Projekte. Sie wirken bei der Bearbeitung der Angebote und Ausschreibungen mit, erteilen telefonisch technische Auskünfte und beraten unsere Kunden;

c) *Verbinden, Steuern und Verteilen*

Die Hager Gruppe ist führender Anbieter von Zählerplatz- und Verteilersystemen im Niederspannungsbereich. Innovative Gebäudesysteme zum Steuern, Automatisieren und Verknüpfen unterschiedlichster Elektronik- und Elektromodule sowie Systeme zur Leitungsführung (Kabelkanäle) sind die weiteren Schwerpunkte des Leistungsangebots. Das weltweit tätige, vom Inhaber geführte Familienunternehmen

beschäftigt heute 6 500 Mitarbeiter und erwirtschaftet einen Umsatz von 800 Millionen Euro;

d) *Ihr Profil*

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und technisches Verständnis. Sie entwickeln die notwendige Eigeninitiative, sind begeisterungsfähig und arbeiten kundenorientiert. Gute PC- Kenntnisse sind erforderlich;

e) *TEHALIT*

Hager Tehalit Vertriebszentrum

Breisenbachstraße 81

44357 Dortmund

www.hager.com;

f) *Ihre Chance*

Nehmen Sie die Herausforderung an und nutzen Sie Ihre Zukunftsperspektive. Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Herrn Peter Sandro;

g) *Wir bieten*

Ihnen ein leistungsgerechtes Einkommen, eine Intensive Einarbeitung, interne und externe Fortbildung und eine interessante vielseitige Tätigkeit in einem Team leistungsstarker Kolleginnen und Kollegen.

3. Herr Stolz hat die Anzeige gelesen und bewirbt sich um die ausgeschriebene Stelle. Er schreibt einen Brief an die Firma Lang. Der Brief hat folgende Form:

Absender

Name

Adresse

REINER STOLZ

Heinrich-Heine-Str. 43

30173 Hannover

Empfänger (Name und Adresse)

Firma Konrad Lang GmbH

Personalabteilung

Schwabacher Str. 482

90763 Fürth

Ort und Datum

Hannover, den 15.03.04.

Betreff

Maschinenbau-Ingenieur für die Konstruktionsabteilung

Ihr Stellenangebot in der Süddeutschen Zeitung

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Text

Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle eines Maschinenbau-Ingenieurs für die Konstruktionsabteilung.

Seit dem Abschluss meines Maschinenbau-Studiums im Jahre 1986 bin ich in Hannover in einem Industrieunternehmen als Ingenieur in der Konstruktion und Fertigung von Dieselmotoren tätig.

Während meines Studiums habe ich mich mit besonderer Vorliebe mit dem Fach «Konstruktion» befasst und, wie aus meinen Zeugnissen ersichtlich, mit Erfolg. Zusätzlich habe ich Kurse für CAD besucht und kann das System problemlos anwenden.

Leider habe ich nach dem Studium keine Stelle im Konstruktionsbereich gefunden. Ihr Stellenangebot interessiert mich sehr, da ich mich für diese Position qualifiziert fühle. Über eine Einladung zu einem Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Schlussformel

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Reiner Stolz)

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

4. Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie den Punkten (1–9) zu.

Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte:

- 1 Absender (Name, Adresse).
- 2 Empfänger (Name und Adresse).
- 3 Ort und Datum.
- 4 Betreff.
- 5 Anrede.
- 6 Text.
- 7 Schlussformel.
- 8 Unterschrift.
- 9 Anlagen.

A

12. Dezember 2003

B

Hausmann AG Blohmstraße 240 21079 Hamburg
--

Personalabteilung Telefon 040/70-2269 Telefax 040/70-2156

C

Vorstellungsgespräch

D

Hausmann AG Blohmsraße 240 D-21079 Hamburg	HAUSMANNAG Telefon-Nr.: 040/70-2269 Telefax: 040/702156 Unser Zeichen: LBPA gu – br
---	---

E

Für das positiv geführte Gespräch in unserem Hause danken wir Ihnen nochmals. Wir bitten Sie, zu einem weiteren Vorstellungsgespräch zu uns zu kommen. Termin: 17. Dezember um 10.00 Uhr Ort: 21079 Hamburg Blohmstr. 240 Empfang Hauptgebäude

F

Walter Bauer Personalreferent

G

Herrn Dr. Walter Siemer Sömmerringstraße 27 55118 Mainz
--

H

Sehr geehrter Herr Dr. Siemer,

I

Ihre Gesprächspartner sind die Herren Waldemann und Cordes. Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben mit freundlichem Gruß
--

5. Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im Allgemeinen schriftlich. Im Folgenden finden Sie ein Bewerbungsschreiben, in dem einige Wörter weggelassen worden sind. Bitte ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern: einem, meine, meiner, meinen, Ihre, Ihrer, mir, mich.

Marion Stolz
7. September 2003
Velisco GmbH
Personalabteilung
Bachstr. 20
4038 Führt

Bewerbung um eine Stelle als Fremdsprachensekretärin. Ihre Anzeige in der Frankfurter Rundschau vom 5.09.2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf ___ oben genannte Anzeige bewerbe ich ___ um die Stelle einer Fremdsprachensekretärin in ___ Exportabteilung.

Ich komme aus Spanien, lebe aber seit 10 Jahren in Deutschland und bin mit ___ Deutschen verheiratet. Wir haben zwei Kinder.

Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe ich zuerst ein Jahr lang als Verkäuferin in Deutschland gearbeitet und dann eine Lehre als Industriekauffrau gemacht. Diese Ausbildung habe ich 1997 beendet. Seither arbeite ich in ___ Lehrfirma in der Exportabteilung als Sekretärin. Beiliegend finden Sie ___ Lebenslauf und Kopien ___ Zeugnisse, denen Sie weitere Angaben zu ___ Person entnehmen können.

Außer Spanisch (Muttersprache) spreche ich noch Französisch (gut) und natürlich Deutsch (sehr gut). Leider kann ich ___ Fremdsprachenkenntnisse an ___ jetziger Stelle nicht oft einsetzen. Die von ___ angebotene Stelle interessiert ___ ganz besonders, weil ___ Firma vor allem auf dem lateinamerikanischen Markt tätig ist.

Ich glaube die richtigen Kenntnisse und Qualifikationen mitzubringen und würde ___ freuen, wenn Sie ___ Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung geben würden.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Stolz

Anlagen

6. Weitere Bewerbungsunterlagen bestehen aus:

- a) einem ausführlichen oder tabellarischen Lebenslauf;
- b) einem Lichtbild;
- c) Zeugnissen (Kopien, keine Originale).

Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf. Schreiben Sie ihn in zwei Formen.

1. Als tabellarischen Lebenslauf. Verwenden Sie dazu die folgenden Rubriken:

- Personalien;
- Schulbildung;
- Berufsausbildung;
- Studium;
- Berufstätigkeit – Weiterbildung;
- Sprachkenntnisse;
- EDV-Kenntnisse;
- Referenzen.

2. Als berichtenden Lebenslauf.

Erzählen Sie dazu Ihr Leben in ganzen Sätzen. Sie können die folgenden Redemittel verwenden:

Ich bin am _____ in _____ geboren.

Ich bin _____ Staatsbürger.

Ich habe die _____ Staatsangehörigkeit.

Ich bin ledig/verheiratet/ geschieden/verwitwet. Ich habe ein Kind/Kinder.

Im Jahre _____ wurde ich eingeschult.

Von _____ bis _____ besuchte ich die Grundschule.

Nach der Grundschule wechselte ich zur Hauptschule/zur Realschule/zum Gymnasium.

Von _____ bis _____ besuchte ich die Hauptschule/die Realschule/ das Gymnasium in _____

Im Jahre _____ schloss ich die Hauptschule/ die Realschule ab/

erreichte ich die Mittlere Reife/die Fachhochschulreife/die allgemeine Hochschulreife/ machte ich das Abitur.

Von _____ bis _____ machte ich eine Lehre als _____

Die Lehre schloss ich mit der Gesellenprüfung/Gehilfenprüfung ab. Von _____ bis _____ leistete ich meinen Wehrdienst/ Zivildienst. Von _____ bis _____ studierte ich das Fach/ die Fächer _____ - an der Universität/ Technischen Hochschule/ Fachhochschule _____.

Mein Studium schloss ich mit dem Staatsexamen/ der Magisterprüfung/ der Diplomprüfung als _____ ab. Von _____ bis _____ war ich als _____ in der Firma _____ in _____ tätig.

Ich habe meine Berufstätigkeit unterbrochen, um _____.

Ich spreche/beherrsche _____ (Sprache/n) in Wort und Schrift.

Ich verstehe _____ / Ich kann Fachtexte in _____ lesen.

Ich bin mit Grundbegriffen der EDV/ allen Standardprogrammen/ folgenden Anwenderprogrammen vertraut.

Nähere Auskünfte über meine Person können Ihnen _____ und _____ geben.

7. Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie, im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich _____ (für, um, von) die in der Stadtzeitung _____ (seit, vom, in) 15.10.03 ausgeschriebene Stelle als kaufmännische Angestellte. Nach dem Realschulabschluss _____ (werde, habe, bin) ich eine zweijährige Höhere Berufsfachschule _____ (in, auf, für) Wirtschaft besucht und _____ (auch, ausschließlich, anschließend) eine dreijährige kaufmännische Ausbildung gemacht.

Ich _____ (habe, beherrsche, verfüge) über gute kaufmännische Grundkenntnisse und praktisches Wissen. Ich habe EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation), kann stenographieren und _____ (allen, alle, aller) Büromaschinen bedienen. Ich befinde mich in ungekündigter _____ (Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in _____ (nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten. _____ (Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export _____ (gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in Ihrem Unternehmen _____ (ausüben, ausgeübt, auszuüben). Ich bin jeder Zeit bereit, mich persönlich _____ (von, bei, auf) Ihnen _____ (vorgestellt sein, vorzustellen, vorstellen).

Mit _____ (freundlicher, hochachtungsvollem, besten) Grüßen

Sabine Schulze.

8. Schreiben Sie eine Bewerbung für Frau Annete Höffer nach den Schwerpunkten. Hier einige Informationen zu Frau Höffer.

Frau Höffer im Bachweg 15, in 69451 Weinheim. Sie arbeitet in Frankfurt als kaufmännische Angestellte in einer Lederwarenfabrik (Pelle AG). Sie möchte gern in der Nähe von Weinheim arbeiten, um nicht so weit fahren zu müssen. Sie hat gerade einen Kurs in elektronischer Buchhaltung abgeschlossen. Sie spricht Italienisch und kann französische Texte lesen.

Thema 4. Anfrage und Angebot

1. Lesen Sie den Brief und sagen Sie welche Information fragt die Firma Bärenbräu AG an. Wie erkannte diese Firma die Adresse des Geschäftspartners. Schreiben Sie einen ähnlichen Brief (Hilfe finden Sie in der Aufgabe 2).

Bärenbräu AG

Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz

Xaver Ertl GmbH
 Drygalskiallee 118
 D-81477 München
 26.3.2020

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
 Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier Linzer Weiße hefetrüb einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter

Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Bärenbräu AG

Bärenbräu AG
Gelbe Gasse 15
A-4020 Linz
Telefon 07 32-69 86 32
Telefax 07 32-69 86 54

2. Lesen Sie und übersetzen folgende Sätze und schreiben Sie einen Antwortbrief.

Wir verdanken Ihre Anschrift der Firma XY.

... hat uns an Sie verwiesen.

Wir haben Ihre Anzeige in ... gelesen.

Wir suchen / interessieren uns für / benötigen ständig / haben laufend Bedarf an ...

Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für .../machen Sie uns ein Angebot für ...

Für ausführliche Informationen / die Zusendung Ihres neuesten Katalogs / wären wir dankbar.

Als Referenzen können wir Ihnen die folgenden Firmen nennen:...

... ist gerne bereit, Ihnen jede gewünschte Auskunft über uns zu erteilen.

Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind / die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht / die Ware unseren Anforderungen genügt,...

... wären wir bereit, Ihnen einen Probeauftrag zu erteilen. ... können Sie mit laufenden Aufträgen rechnen. ... dürften sich hier gute Verkaufsmöglichkeiten ergeben.

Thema 5. Reklamation

1. Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Beanstandung der gelieferten Fischpastete

Sehr geehrte Damen und Herren,
mit Ihrer Sendung Fischpastete, die heute morgen eingetroffen ist, bin ich nicht zufrieden. Die Pastete schmeckt so tranig, dass ich nicht glauben kann, sie sei, wie

auf den Dosen angegeben ist, aus frischem Dorsch und Seelachs hergestellt worden. Außerdem ist sie ungewöhnlich salzig. Um meine Kunden nicht zu verlieren stelle ich Ihnen die Ware zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Willi Obenaus

2. Lesen Sie einen Brief. Was ist das Ziel des Briefes?

Angaben des Absenders
Firma
Empfänger in der Firma
Straße oder Postfach
Postleitzahl und Ort
Datum

Unsere Lieferung vom ...
Offensichtlicher Qualitätsmangel
Ihr Schreiben vom...

Liebe Frau Schmalbach,

vielen Dank für Ihre humorvollen Zeilen. Ich bin froh, dass Sie unser kleines Missgeschick nicht zu ernst nehmen, und vor allen Dingen, dass Sie keine großen Probleme durch unseren Fehler haben.

Unser Werkmeister muss einen anderen Arbeitsplatz bekommen, denn Farbenblindheit können wir uns an seinem jetzigen Platz nicht leisten. Vorerst soll nun mein fünfjähriger Sohn die Farbentscheidungen treffen. Ist das so in Ihrem Sinne? Unser Fahrer holt die roten Frösche am ... bei Ihnen ab und liefert Ihnen dafür grüne. Er bringt Ihnen außerdem einen Strauß bunter Frühlingsblumen, mit dem ich mich für unseren Fehler entschuldigen möchte.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

3. Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Wer ist der Verfasser des Briefes?
- 2 Worum handelt es sich?
- 3 Ist der Lieferant mit der Forderung des Käufers einverstanden?
- 4 Warum will der Lieferant die Ware zurücknehmen?

Angaben des Absenders
Firma

*Empfänger in der Firma
Straße oder Postfach
Postleitzahl und Ort
Datum*

Ihre Forderung nach Wandelung vom..
Unsere ... (Ware)-Lieferung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

es tut uns sehr Leid, von Ihnen zu hören, dass Sie unsere Lieferung (Lieferschein Nummer...) zu beanstanden haben. Herr Lachmüller, Havariekommissar, wird Sie, wie telefonisch mit Ihnen besprochen, am ... besuchen, um sich den Schaden anzusehen. Selbstverständlich nehmen wir die Ware danach zurück, damit Sie nicht noch weitere Schwierigkeiten haben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

4. Ordnen Sie den folgenden Satzanfängen das jeweils richtige Satzende zu.

- 1 Ich kenne bereits Ihre Ansprüche und ...
 - 2 Ja wir haben Ihre Reklamation erhalten, aber...
 - 3 Die Reklamation enthält alle Angaben, die...
 - 4 Wir bitten Sie nachdrücklich, unsere Reklamationsansprüche zu prüfen und ...
 - 5 Wir überprüfen Ihre Ansprüche und, wenn sie berechtigt sind,...
 - 6 Wir hoffen, dass sie alle Maßnahmen ...
 - 7 Ich weiß, dass die Waren bisher einwandfrei waren, aber...
 - 8 Wir nehmen die Ware unter Bedingung an, wenn ...
 - 9 Der Grund besteht darin, dass ...
 - 10 Da der Garantiefrist noch nicht abgelaufen ist,...
-
- A. ... überweisen die erforderliche Summe auf Ihr Konto.
 - B. ... zur Erledigung unserer Reklamation ergreifen werden.
 - C. ... Ausnahmen kann es immer geben.
 - D. ... bitten wir Sie um eine kostenlose Behebung der angeführten Mängel.
 - E. ... werde mich sofort mit dieser Angelegenheit beschäftigen.
 - F. ... gemäß den Vertragsbedingungen erforderlich sind.
 - G. ... noch nicht geprüft.
 - H. ...die Summe von ... Euro auf unser Konto zu überweisen.
 - I. ... Sie den Preis für sie um 10% senken.
 - J. ... die Güte der Ware den von uns vereinbarten Bestimmungen nicht entspricht.

5. Welche Aufzüge (A-H) gehören zu welchem Brief (a, b). Geben Sie die richtige Reihenfolge der Sätze an.

a) Reklamation

--	--	--	--

b) Bewerbungsschreiben

--	--	--	--

A. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen.

B. Sehr geehrte Herren,

Wir haben auf unserem Lager ca. 50 reklamierte Waren, und wir bitten uns zu informieren, in welcher Weise Sie eine Vergütung leisten werden.

C. Sehr geehrte Damen und Herren,

In der Zeitung «Frankfurter Allgemeine» vom 15.04.03 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen.

D. Wir können die Ware vielleicht mit 30% Preisabschlag anbieten. Gerne laden wir Experten Ihrer Firma und der Erzeugungsfabrik ein, damit sie sich selbst von den Qualitätsdifferenzen überzeugen können.

E. Ich habe vor kurzem meine EDV-Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

F. Bis zur Klärung bitten wir die Lieferung zu unterbrechen und erst zu einem späteren Zeitpunkt, wenn diese Probleme gelöst sind, die restliche Ware zu versenden. Wir sind bereit, die Vertragsdauer zu verlangen und eventuelle Lieferungen auch im II. Quartal zu übernehmen.

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

Mit freundlichen Grüßen,

Sabine Wagner

H. Wir bitten Sie um Ihr Verständnis und glauben, dass wir bei den großen finanziellen Opfern auch Sie bitten dürfen, uns etwas mehr zu unterstützen.

Mit freundlichen Grüßen.

6. Schreiben Sie anhand des gegebenen Briefes selbst eine Reklamation für jeden der folgenden Fälle.

Firma Chemotec GmbH
Abt. Haushaltsgeräte

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider muss ich Ihnen mitteilen, dass meine elektrische Zahnbürste kaputtgegangen ist. Ich habe sie zur Reparatur gebracht und dort wurde mir gesagt, dass die Reparatur sich

nicht mehr lohnt, dass ich mir auch gleich eine neue Zahnbürste kaufen könnte. Dies ärgert mich besonders, weil die Garantiezeit erst vor einer Woche abgelaufen ist.

Fälle

- 1 Neues Auto: Scheibenwischer funktioniert nicht immer.
- 2 Blauen Teppich geliefert, grünen bestellt.
- 3 Videorekorder nach 2 Monaten schon kaputt.

Benutzen Sie dabei folgende Textbausteine:

Es geht um ...

Es handelt sich um ...

Leider habe ich festgestellt, dass...

Leider ist Ihnen ein Irrtum/ Fehler... unterlaufen.

Ich habe einen blauen Teppich/.... bestellt und keinen grünen/

Ich habe eine Reklamation: Der Laptop/ der ... ist nach zwei Monaten/... schon kaputtgegangen. Aber ich habe ja noch ...Garantie...

7. Ihre Abteilung hat folgende schriftliche Reklamation erhalten. Lesen Sie und machen Sie die Aufgaben nach dem Brief.

Heinrich Mahler
Spezialgeschäft für Schirme und
Regenmäntel
D-01059 Dresden

Firma

Alberto Moravia
cassela postale
1-02412 Mailand
21.01.04.

Mängelrüge wegen schadhafter Damenschirme

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben am 14. Januar d.J. 250 Damenschirme, 40 cm, Qualität FT1 von Ihnen bezogen.

Leider hatten wir mit 22 dieser Schirme Schwierigkeiten. Die Kunden brachten uns diese Schirme oft schon nach Tagen abgebrochen zurück. Wir haben die Schirme zurückgenommen und genau untersucht. Unserer Meinung nach ist der verwendete Stahl fehlerhaft.

Wir haben Ihnen die Schirme gestern per Luftfracht zugesandt, so dass Sie sie selbst überprüfen können.

Da wir mit den restlichen Schirmen kein Risiko eingehen möchten, wäre es uns am liebsten, wenn Sie uns die gesamte Lieferung ersetzen könnten.

Wir sehen Ihrer baldigen Antwort und Erledigung des Problems entgegen und verbleiben mit freundlichen Grüßen.

Heinrich Mahler

8. Ihr Chef hat Sie gebeten auf die Reklamation zu antworten. Er bittet Sie folgende Punkte im Brief zu erwähnen. Schreiben Sie den Antwortbrief an Heinrich Mahler. Wählen Sie dazu aus den folgenden Textbausteinen die passenden aus. Achten Sie darauf, dass Sie an manchen Stellen genaue Angaben machen müssen und auch mal ein bisschen umformulieren müssen. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, einen Anfangs- und einen Schlusssatz.

Notizen Ihres Chefs:

- vielfach entschuldigen (guter Kunde);
- Untersuchung hat gezeigt: Stahl war falsch behandelt;
- alle Schirme auf unsere Kosten zurückschicken (Bahnfracht);
- Ersatz sofort, kostenlos;
- Hoffnung auf weitere gute Geschäftsbeziehungen.

Antwort auf Mängelrüge.

- 1 Wir bedauern diese Verzögerung außerordentlich.
- 2 Wir sind bereit Ihnen die Waren kostenlos zu ersetzen.
- 3 Unsere Untersuchungen haben gezeigt, dass ...
- 4 Zu unserem Erstaunen haben wir Ihre Lieferung noch nicht erhalten.
- 5 Leider können die bestellten Waren erst in 3 Wochen geliefert werden.
- 6 Es tut uns außerordentlich leid, dass Sie mit unserer letzten Lieferung Schwierigkeiten hatten.
- 7 Wir bedauern diesen Vorfall sehr.
- 8 Wir hoffen die Angelegenheit zu Ihrer Zufriedenheit geregelt zu haben und verbleiben
- 9 Bitte schicken Sie uns die komplette Sendung auf unsere Kosten per Bahnfracht zurück.
- 10 Wir hoffen auf weiterhin gute Geschäftsbeziehungen.

9. Schreiben Sie die Geschäftsbriefe zu den folgenden Geschäftsvorgängen:

a) Die Tuchgroßhandlung Heinrich Scholz in 33 Braunschweig, Leibnizstraße 11, hatte am 15. 02. 04. von der Aachener Tuchweberei AG in Aachen, Karolingerstraße 54, verschiedene Stoffe bezogen. Bei der Überprüfung der Ware am 24.02. wurde bei Art.335 ein durchgehender Webfehler vom 11. bis 25. Meter festgestellt. Der Abnehmer bittet um Neulieferung der beschädigten Meterzahl;

b) Die Firma «Moderne Herrenwäsche», Inhaber Karl Blöhm in 45 Osnabrück, Friedrichstraße 38, hatte am 1.02.04 von der Firma «Bielefelder Hemdenfabrik», 48 Bielefeld, Kurfürstenstraße 17, verschiedene Posten von Herrenhemden bezogen. Bei der Überprüfung der Ware am 5.02.04 musste sie feststellen, dass anstelle der 6 Dtzd. Herrenhemden Typ «James Bond», Art. 27, nur 5 Dtzd. geliefert wurden;

c) Die Firma «Schuh-Mayer», Inh. Kurt Mayer, in 69 Heidelberg, Schlossstraße 10, hatte am 23.03.04. von der Schuhfabrik Herbert Zinn in 605 Offenbach (Main), Schopenhauerstraße 3, eine Sendung von Damenschuhen erhalten. Bei Übernahme wurde festgestellt, dass anstelle des Art. 123 (Abendschuhe in Schwarz) Straßenschuhe in Braun geliefert wurden.

Список литературы

1 **Васильева, М. М.** Немецкий язык: деловое общение: учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. – 304 с.

2 **Олейник, О. В.** Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch Business-Deutsch : учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. – 2-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 109 с.

3 **Sturtz, P.** Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails / P. Sturz. – Freiburg: Haufe, 2011. – 2445.