

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Практичні завдання
до написання ділової кореспонденції
з навчальної дисципліни «Іноземна (німецька) мова»
для студентів I - II курсів усіх напрямів підготовки
всіх форм навчання**

Укладач: Нікітова Є. О.

Відповідальний за випуск: Борова Т. А.

Харків, ХНЕУ, 2018

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов.
Протокол № 1 від 03.09. 2018 р.

Практичні завдання до написання ділової кореспонденції з навчальної дисципліни «Іноземна (німецька) мова» для студентів I - II курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / Укл. Є. О. Нікітова, – Харків: Вид. ХНЕУ, 2018. – 24 с. (нім. мов.)

Подано матеріал для аудиторної та самостійної роботи, необхідний для підготовки до іспиту з німецької мови, одним із завдань якого є написання ділового листа .
Пропонується для студентів I - II курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання

Вступ

Метою даного видання є ознайомлення з нормами та стандартами ведення ділової кореспонденції німецькою мовою, а також розвиток у студентів навичок самостійної роботи з діловою кореспонденцією, складання та відповідного оформлення листів мовою адресату.

Методичні рекомендації розроблені на основі оригінальних матеріалів із урахуванням німецьких промислових норм. Матеріали підібрані за тематичним принципом і складаються з дев'яти основних глав. У вступі аналізуються особливості структури та стилю сучасного ділового листа, у дев'яти главах репрезентовані варіанти ділових листів із вказівкою найбільш уживаних письмових штампів та виразів. До кожної з тематичних глав складені завдання, які спрямовані на закріплення матеріалу, що пройдено, з написання ділових листів. Вони охоплюють ситуації ділового спілкування, що найчастіше трапляються, та сприяють поглибленню знань, збагаченню лексики, удосконаленню мовленнєвих навичок з німецької мови в сфері економіки та розширенню професійного кругозору студентів.

Запропонована методична розробка призначена для забезпечення студентів необхідними матеріалами для аудиторної та самостійної роботи.

Видання рекомендовано для студентів для студентів I - II курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання

I. Ein Geschäftsbrief

Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes.

1. Briefkopf

Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit der Firmenzeichen oder –logo.

2. Anschrift des Empfängers.

Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Wenn der Brief einer bestimmten Person in einer Firma zugeleitet werden soll, setzt man den Namen dieser Person unter den Firmennamen.

Z.B.: *Graphopack GmbH*

Herrn Dr. Rolf Schwarz

Bei Briefen an Einzelpersonen setzt man den Namen oberhalb des Firmennamen.

Z.B.: *Herrn Dr. Rolf Schwarz*

Graphopack GmbH

Die Postanschrift besteht aus:

- a) Straße und Hausnummer bzw. Postfachnummer
- b) Postleitzahl und Ortsangabe

3. Datum.

So kann man das Datum schreiben:

05.09.2010; 5.09.2010; 5.Sept.2010; 5.September 2010.

4. Betreffzelle.

Die Betreffzelle – eine stichwortartige Inhaltsangabe – steht vor der Anrede, gegebenenfalls mit dem Vermerk *Betreff* oder *Betr.*

5. Anrede.

Nach der Anrede setzt man normalerweise ein Komma (,), manchmal noch ein Ausrufezeichen (!). Nach einem Ausrufezeichen hat das erste Wort des Briextextes einen Großbuchstaben, nach einem Komma einen Kleinbuchstaben.

Die Standartanrede für Firmen und Organisationen lautet:

Sehr geehrte Damen und Herren, oder:

Sehr geehrte Damen und Herren!

Bei Einzelpersonen lautet die Standartanrede:

Sehr geehrter Herr Schmidt,... oder: *Sehr geehrte Frau Müller,...*

6. Brieftext.

Damit der Inhalt übersichtlich wird, macht man für jedes neue Thema einen Absatz. Der Brieftext und alle Absätze beginnen am linken Rand des Briefblattes.

7. Schlussformel.

Die meistgebrauchte Schlussformel bei Geschäftsbriefen ist:

Mit freundlichen Grüßen

Andere Varianten sind:

Mit freundlichem Gruß oder *Freundliche Grüße*

8. Unterschrift.

Die Abkürzungen *i.V.* (*in Vollmacht/ in Vertretung*) bzw. *i.A.* (*im Auftrag*) vor der Unterschrift bedeuten, dass ein Bevollmächtigter den Brief in Abwesenheit des Absenders unterschrieben hat.

Z.B.: *Mit freundlichen Grüßen*

i.A. R. Weiß

9. Anlagevermerk.

Der Anlagevermerk steht links unten auf dem Briefblatt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

— <i>Anlage</i>	— <i>2 Anlagen</i>
— <i>Anlage:</i>	— <i>Prospekt</i>
<i>Katalog</i>	<i>Preisliste</i>

Übung 1. *Lesen Sie den Brief an die Touristinformation Köln. Welches Informationsmaterial möchte sich der Absender schicken lassen?*

1 Otto Göttlicher
 Lange Gasse 9
 1238 Wien

2 Touristinformation Köln
 Unter Fettenhennen 12
 50667 Köln

3 15.07.2010

4 Anfrage

5 Sehr geehrte Damen und Herren,

6 wir möchten unsere jährliche Firmenkonferenz gern in Ihrer Stadt abhalten und suchen ein geeignetes Hotel in ruhigen Lage am Stadtrand. Könnten Sie mir bitte ein Hotelverzeichnis und einen Veranstaltungskalender für August zuschicken?
Außerdem planen wir einen Tagesausflug in die nähere Umgebung Kölns. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir auch darüber entsprechendes Informationsmaterial besorgen könnten, sowie eine Liste von Busunternehmen.

7 Mit freundlichen Grüßen

8 Otto Göttlicher

Übung 2. Schreiben Sie die richtigen Ziffern aus dem Brief oben neben diese Erklärungen.

___ a) Anschrift des Empfängers

___ b) Schlussformel

___ c) Anrede, wenn der Name des Empfängers nicht bekannt ist

___ d) Datum

___ e) Unterschrift des Absenders

___ f) Name und Anschrift des Absenders

___ g) nach dem Komma hat das erste Wort einen Kleinbuchstaben.

___ h) Betreffzelle

II. Lebenslauf

Wortschatz zum Thema «Lebenslauf»

das Geburtsdatum	der Abschluss	die Ausbildung
der Geburtsort	Abschluss: Abitur	die Berufsausbildung
die Staatsangehörigkeit	die Durchschnittsnote	die Berufstätigkeit
der Familienstand	besondere Fertigkeiten	berufliche Tätigkeiten
der Führerschein	in Wort und Schrift	die Referenz

Lebenslauf 1

Sabine Sauer
Königswinter Straße 5
53678 Königswinter

Geboren am/ in 14.08.1963 in Mainz
Staatsangehörigkeit deutsch

<u>Familienstand</u>	geschieden
<u>Schulausbildung</u>	
07/1975 – 07/1981	St. Hedwig Hauptschule in Bonn Abschluss: Erweiterter Hauptschulabschluss
<u>Berufsausbildung</u>	
08/1981 – 06/1984	Ausbildung zur Arzthelferin Praxis Dr. med. Bernhard Pfeifer Arzt für Allgemeinmedizin in Bonn Prüfung von der Ärztkammer bestanden
<u>Berufstätigkeit</u>	
06/1984 – 03/1993	Arzthelferin Praxis Dr. med. Bernhard Pfeifer Arzt für Allgemeinmedizin in Bonn
04/1993 – 02/1997	Büroangestellte Metallbau Werner Scholz Kundenbetreuung, gesamter Zahlungsverkehr, vorbereitende Buchhaltung
02/1997 – 07/2000	Selbständig mit Ladengeschäft für Geschenk- und Schmuckwaren
01/2001 – 05/2001	Arzthelferin Praxis Dr. med. E. Rau Facharzt für Allgemeinmedizin in Königswinter
01/2004 – 04/2010	Arzthelferin Praxis Prof. Dr. med. Eberhard Walter, Facharzt für Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde in Bonn
<u>Besondere Kenntnisse</u>	Führerschein Klasse 3

Lebenslauf 2

Hannelore Kühn
Escherbachstraße 9
34821 Düsseldorf
Tel.: (09576) 46793

Geburtsdatum 12.11.1974

Geburtsort Jena

Staatsangehörigkeit deutsch

Familienstand ledig

Schule

August 84 – Juni 90 Geschwister – Scholl – Realschule, Jena
Abschluss: mittlerer Bildungsabschluss mit
Durchschnittsnote 1,2

Ausbildung

August 90 – Juni 93 Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau im
Einzelhandel bei Möbelhaus Korsmeier,
Bielefeld

August 93 – Juni 95 Besuch des Abendgymnasiums, Bielefeld
Abschluss: Abitur (Durchschnittsnote 1,3)

Oktober 95 – Mai 2000 Betriebswirtschaftsstudium an der
Fachhochschule Düsseldorf, Studiengang:
Außenwirtschaft. Schwerpunkte im
Hauptstudium: Internationales Marketing,
Außenhandel, Internationales Rechnungswesen
Sprachkurse: Wirtschaftsenglisch
Abschluss: Diplom – Betriebswirtin der FH
Düsseldorf im Studiengang Außenwirtschaft.
Gesamtnote "gut".

Berufliche Tätigkeiten

Juli 93 – September 95 Kaufmännische Angestellte bei Karstadt,
Bielefeld; verantwortlich für
Großkundenbetreuung und Bestellungen. Nach
einem Jahr Aufstieg zur Einkäuferin.

Oktober 95 – Juli 99

Aushilfskraft auf Stundenbasis bei Karstadt in Bielefeld und anschließend in Düsseldorf.

Besondere Fertigkeiten

Internet, MS – Office – Kenntnisse (Word, Excel, Access)

Fremdsprachen: Französisch, Italienisch, Englisch in Wort und Schrift

Führerschein Klasse 3

Referenzen

Herr Prof. Konrad Essel

FH Düsseldorf

Dörnerhofstr.23

34825 Düsseldorf

Tel. (0456) 563495

Hannelore Kühn

Übung. *Schreiben Sie Ihren Lebenslauf!*

III. Bewerbung

Wortschatz zum Thema “Bewerbung“

zielstrebig	sich bewerben	hiermit
arbeitsam	einladen	um die Stelle als...
sorgfältig	die Erfahrung	auf diesem Gebiet
zuverlässig	die Ausbildung	das Team

das Vorstellungsgespräch

- in der Zeitung „ Informationsblatt „(„Welt“ , „Zeit“) vom 5.12.10 habe ich gelesen, dass Sie einen Buchhalter brauchen.
- Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um die Stelle als Buchhalter.
- Ich habe die von Ihnen erwartete Ausbildung (und Erfahrung) auf diesem Gebiet.
- Ich interessiere mich für Aufgaben Ihrer Firma (Ihres Unternehmens).
- Ich bin arbeitsam, sorgfältig, zuverlässig, zielstrebig...
- Ich arbeite gern im Team.
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

— Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse
Diplom
(Tätigkeitsprofil)

Musterbrief 1

Heinz Haupt
Schönefeldstr. 5
764565 Köln
Deutschland
Tel. 567-67-45

Franz Kühn
Schillerstraße 10
Geschäftsleitung
Firma „Kölnerinitiative“
76 45 82 Köln
Deutschland
Tel. 345-56-89

Betreff.: Bewerbung als Programmierer

5.03.2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Stelle als Programmierer. Wie Sie meinem Lebenslauf und meinem Tätigkeitsprofil entnehmen können, habe ich die von Ihnen erwartete Ausbildung und Erfahrung in den Programmiersprachen.

Ich interessiere mich für Aufgaben in Ihrem Unternehmen und möchte gern in Ihrem Team arbeiten.

Ich bin zuverlässig, sorgfältig und zielstrebig. Gute Umgangsformen und die Bereitschaft zur Weiterbildung sind für mich selbstverständlich.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden.

Mit freundlichen Grüßen
Heinz Haupt

Anlagen:
Lebenslauf
Tätigkeitsprofil
Zeugnisse
Musterbrief 2

Nicole Krause
Humperdinckstr. 87
23656 Königswinter
Tel. 0178 – 5639264

Herrn Walter Winter
Eschenbrender Str. 34
34567 Unkel

Königswinter, 12.11.2010

Bewerbung um einen Arbeitsplatz als Arzthelferin

Sehr geehrter Herr Winter,

Ihre Anzeige im Internet habe ich mit großem Interesse gelesen und so erfahren, dass Sie eine Arzthelferin als neue Mitarbeiterin suchen. Damit bewerbe ich mich um diese ausgeschriebene Stelle.

Zurzeit mache ich eine berufliche Weiterbildung bei der Kölner Wirtschaftsfachschule GmbH Köln in Siegburg.

Während meiner Ausbildung und durch meine bisherige Tätigkeit in der Augenpraxis habe ich viele Einblicke im Bereich der Diagnostik und Therapie gewonnen. Diese möchte ich gerne in Ihrer Praxis erweitern.

Ich bin flexibel und arbeite gerne im Team. Der Umgang mit Patienten und das Arbeiten am Computer sind mir sehr vertraut.

Daher würde ich mich sehr über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen.

Mit freundlichen Grüßen
Nicole Krause

Anlagen:

Lebenslauf

Arbeitsbescheinigung

Lehrzeugniskopie

Abschlusszeugniskopie

Prüfungszeugniskopie

Übung. Lesen Sie diese Anzeige und schreiben Sie einen Bewerbungsbrief an PR – Agentur!

PR – Agentur sucht Praktikanten. Jung, engagiert, flexibel. Mit Sinn für Textverarbeitung und Führerschein. Für Projektassistenz bei Event – Organisation und ein Buchprojekt. Kurze schriftliche Bewerbungen (Foto erwünscht) bitte an Schröder + Schömbs, Reuchlinstraße 10-11, 10553 Berlin.

IV. Einladung zur Konferenz

Wortschatz zum Thema „Einladung zur Konferenz“

einladen

werden besprochen

stattfinden

beginnen

dauern

teilnehmen an + Dat.

fahren mit + Dat.

unterbringen

sich freuen

— wir laden (ich lade) Sie zur Konferenz (zur Präsentation unserer Firma) ein.

— Das Thema der Konferenz ist „...“.

— An der Konferenz werden die Fragen (die Probleme) ... besprochen.

— Die Konferenz findet (am 4.März um 10 Uhr in der Aula der Universität)... statt.

- Die Konferenz beginnt ...
- Sie wird ... dauern.
- Fahren Sie zu uns (vom Hauptbahnhof) mit dem Bus Linie 5, 7... (mit der Metro, mit der Straßenbahn) bis zur Haltestelle „Nautschnaja“.
- Sie (Ihre Vertreter) werden (im Hotel „Stadt“, bei privaten Gastgebern, in einem Studentenheim...) untergebracht.
- Wir freuen uns schon jetzt, dass Sie an der Konferenz teilnehmen werden.

Musterbrief

Verband
 „Grüne Wiesen, frische Luft“
 Helene-Weber-Allee 2,
 München
 Tel. 345-67-54

„Unsere Zukunft“
 Goetheplatz 5
 Kassel,
 Deutschland

Betreff.: Einladung zur Konferenz

20.03.2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir laden Sie zur Konferenz „Unsere Umwelt und wir“ ein. An der Konferenz werden die Probleme des Umweltschutzes besprochen. Die Konferenz beginnt am 5.September 2010 um 10 Uhr und wird drei Tage dauern.

Wir treffen uns um 9 Uhr in der Zentralverwaltung unseres Verbandes in der Helene-Weber-Allee 2.

Sie erreichen die Helene-Weber-Allee mit der Straßenbahn (Linien 12, 20, 21) oder dem Bus (Linie 33). Fahren Sie bis zur Haltestelle Helene-Weber-Allee.

Sie werden bei privaten Gastgebern wohnen.

Wir freuen uns schon jetzt auf unsere lebendige und aktive

Zusammenarbeit!

Mit herzlichen Grüßen

Heinz Tröger

Übung. *Schreiben Sie eine Einladung zur Geschäftseröffnung!*

V. Anfrage

Sie müssen sich über das Angebot der möglichen Lieferfirma sowie deren Preise und Lieferbedingungen informieren. Sie richten eine Anfrage an dieses Unternehmen.

In der allgemeinen Anfrage bitten Sie um

- Kataloge
- Preislisten
- Muster
- Vertreterbesuche
- allgemeine Liefer- und Zahlungsbedingungen

Wortschatz zum Thema „Anfrage“

- Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung... gelesen und bitte Sie...
- Auf der Messe 2010 wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam
- Wir sind von den Vertretern der Firma... an Sie empfohlen worden.
- Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in..., der uns mitgeteilt hat, dass...
- Wir haben von einem unseren Kunden erfahren, dass...
- Ich will ein... Geschäft eröffnen und suche daher Lieferer für...
- Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher...
- Wir haben Bedarf an...
- Wir haben Interesse an... und bitten Sie, uns... zu senden.
- Wir brauchen dringend...
- Bitte senden Sie uns Ihre neuste Preisliste und einige Muster von...
- Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?

Musterbrief

Firma Reiner Seidel
Waldstraße 67
4523 Freiberg

Firma Berger Informatik
Leonardstraße 89
5634 Stuttgart

23.12.2010

Anfrage über Preisliste und Kataloge

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund unseres Schreibens vom 15.11.2010 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB erhalten.

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Reiner Seidel

Übung. *Ihr Unternehmen ist am Einkauf der Erzeugnisse der Firma C. sehr interessiert. Schreiben Sie eine Anfrage an die Firma C. und bitten Sie um ein Angebot mit Preislisten.*

VI. Angebot

Zuerst ein paar Hinweise, was Sie für ein vollständiges Angebot berücksichtigen sollten:

- Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
- Preis
- Lieferzeit
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Geschäftsbedingungen

Wortschatz zum Thema „Angebot“

- Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an...
- Unser Vertreter Herr ... hat uns mitgeteilt, dass Sie großes Interesse für unsere Waren ... haben.
- Auf Ihre Anfrage vom... teilen wir Ihnen mit, dass...

- Wir freuen uns sehr, dass Sie mit unserer Firma in Geschäftsverbindung treten wollen.
- In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neusten Preisliste.
- Unser Angebot gilt nur bis zum...
- Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.
- Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren.
- Unsere Preise ermäßigen sich um 5%.
- Aus unserer Preisliste können Sie ersehen, dass unsere Preise mindestens 5% unter dem Marktpreis liegen.
- Das Angebot ist unverbindlich.
- Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.
- Wir bitten Sie nochmals unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist.

Musterbrief

Dieter Krause/ Vertrieb
 Messetechnik GmbH
 Muthmannsstraße 56
 80939 München
 Tel.: (089) 311114

Heinrich Klein GmbH
 Herrn Schwatz
 Leopoldplatz 5
 80934 München
 Tel.: (089) 472814

23.08.2010

Betreff. : Angebot

Sehr geehrter Herr Schwatz,

wunschgemäß bieten wir Ihnen an:

- Spannungsmessgerät ALFA 457291 75 €
- Akkumulator AS 563912 350 €

— Messgerät OPTICA

270 €

Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich ab Werk zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung.

Lieferzeit: ca. 3 Wochen nach Auftragseingang.

Zahlung: netto innerhalb von 30 Tagen.

Unser Angebot ist gültig bis: 23.11.2010.

Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Messtechnik GmbH

Dieter Krause

Übung. *Ihr Unternehmen produziert Verpackungsmaschinen. Von der Firma A. haben Sie eine Anfrage erhalten. Schreiben Sie an diese Firma ein Angebot, teilen Sie der Firma Ihre Liefertermine und Zahlungsbedingungen mit.*

VII. Bestellung

Wortschatz zum Thema „Bestellung“

— Wir haben Ihre Muster sorgfältig geprüft.

— Wir möchten aufgrund der uns zugeschickten Waren...bestellen.

— Bitte senden Sie uns sofort die folgenden Artikel...

— Von den folgenden Artikeln möchten wir je 10 Stück bestellen.

— Wir benötigen die Waren innerhalb von 15 Tagen.

— Die Bestellung erfolgt aufgrund Ihrer Katalogpreise.

— Die Artikel in Ihrem Katalog entsprechen unseren Anforderungen.

— Wir finden Ihre Preise etwas hoch.

— Bitte teilen Sie uns die größte Menge mit, die Sie uns sofort liefern können.

Übung 1. *Lesen Sie die Information über die Firmen KEYLOCK und MICROCHIP!*

Die Firma KEYLOCK ist ein mittelständiges Unternehmen, das elektrische Schließvorrichtungen herstellt. Ihr erfolgreichstes Produkt ist ein elektrischer Garagenöffner mit den Namen „Easy Open“, der das bequeme Öffnen des Garagentors ermöglicht.

Der Nachfolger mit den Namen „Easy Open Deluxe“ steht kurz vor der Serienproduktion. Der neue Garagenöffner ist sehr klein und lässt sich

bequem am Schlüsselbund transportieren. Der „Easy Open Deluxe“ hat gute Chancen, ein Verkaufsschlager zu werden, wenn er auf dem Markt nicht zu teuer angeboten wird.

Das Kernstück der neuen Fernbedienung bildet ein extrem kleiner Mikroprozessor, der alleine schon fast ein Drittel der Materialkosten verschlingt.

Ein Einkäufer für elektrische Bauelemente bekommt von der Geschäftsführung einen Auftrag, 20 000 solcher Prozessoren (PIC16C11-04/SO) zum bestmöglichen Preis zu beschaffen. Der Einkäufer fragt wegen der Prozessoren bei den Herstellern MOTOROLA, AMD und MICROCHIP an.

Übung 2. *Schreiben Sie ausgehend von den Angaben über diese Firmen eine Bestellung von der Firma KEYLOCK an die Firma MICROCHIP!*

VIII. Unternehmenspräsentation

Wortschatz zum Thema „Unternehmenspräsentation“

gründen	liefern	die Hälfte
zurzeit	die Aktiengesellschaft	die Umsatzsteigerung
gliedert sich auf in	die Zusammenarbeit	die Bestellung
GmbH	der Jahresumsatz	die Beschäftigten
betragen	selbstständige Unternehmensbereiche	

- wir möchten Ihnen unser Unternehmen vorstellen.
- Das Unternehmen wurde 1909 gegründet.
- Unsere Aktiengesellschaft gliedert sich auf in drei selbstständige Unternehmensbereiche. (Die Firma ist ein Familienunternehmen in der Gesellschaftsform einer GmbH.)
- Zurzeit haben wir etwa 11000 Beschäftigte, davon 1400 im Ausland.
- Unsere Hauptprodukte sind ...(Verkehrsschilder...)
- Der Jahresumsatz betrug im vorigen Jahr 15 Mio. Euro.
- In diesem Jahr rechnen wir mit Umsatzsteigerung von 6%.
- Wir liefern etwa die Hälfte unserer Produkte ins Ausland.
- Wir schicken Ihnen einen Firmenprospekt. Hier finden Sie weitere Informationen und Daten.
- Wir würden uns sehr auf unsere Zusammenarbeit (auf Ihre Bestellungen) freuen.

Musterbrief

Die BSH – Gruppe
Goethestraße 84
34982 München
Deutschland
Tel.: 3458924

Herrn Müller
Rodicostr. 23
95349 Vincent
Spanien
Tel.: 859527

Firmenpräsentation

25.09.2010

Sehr geehrter Herr Müller,

hiermit möchten wir Ihnen unser Unternehmen vorstellen.

Die BSH – Gruppe ist die gemeinsame Tochtergesellschaft der Robert Bosch GmbH und der Siemens AG. Diese Muttergesellschaften halten je 50% des Kapitals der BSH. Zu Beginn des Jahrtausends erwirtschaftete die BSH – Gruppe etwa 65% ihres Umsatzes im Ausland.

Die BSH – Gruppe ist mit dem Sparten, Spülen, Kochen, Kühlen/Gefrieren, Waschen/Trocknen und Consumer Products (Bodenpflege, Kleingeräte und Haustechnik) einer der führenden Hausgeräte – Hersteller.

Unsere Zentrale ist München.

Zur Obergesellschaft der BSH Bosch und Siemens Hausgeräte GmbH, gehören nicht nur Unternehmen in fast allen EU – Ländern, sondern auch in Osteuropa, Nord- und Südamerika, Afrika und den Vereinigten Arabischen Emiraten.

Nach Deutschland ist Spanien der zweitgrößte Produktionsstandort der BSH – Gruppe

Wir schicken Ihnen einen Firmenprospekt. Hier finden Sie weitere Informationen und Daten.

Wir würden uns sehr auf unsere Zusammenarbeit freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Die BSH – Gruppe

i.A. Ralf Schneider.

Übung. *Präsentieren Sie ihre eigene Firma oder eine Firma, die Sie kennen!*

IX. Reklamation

Haben Sie sich nicht auch schon darüber geärgert, dass Sie eine Lieferung mit Mängeln erhalten haben? Meistens liegen die Mängel in der

- Art (Sie haben die falsche Ware bekommen)
- Menge (Sie haben zu viel oder zu wenig erhalten)
- oder Qualität (die Ware ist verdorben oder beschädigt)

Mängel sind ein Grund, sich beim Lieferanten zu beschweren. Sie können verlangen, dass die Lieferfirma

- den Vertrag rückgängig macht (Wandlung)
- Ihnen einen Preisnachlass gewährt (Minderung)
- Ersatzware liefert (Umtausch) bzw. die Ware repariert
- oder Schadenersatz leistet.

Wenn Sie selber Lieferant sind und von einem Kunden eine Mängelrüge erhalten, prüfen Sie diese Reklamation genau. Finden Sie heraus, ob sie berechtigt ist.

- Wenn ja, entschuldigen Sie sich beim Kunden und bringen Sie die Angelegenheit schnell in Ordnung.
- Wenn nicht, dann weisen Sie die Beschwerde höflich zurück.

Wortschatz zum Thema „Reklamation“

- Wir müssen leider mitteilen, dass ein Teil der Ware beschädigt ist...
- Die Ware kann leider nicht angenommen werden, weil...
- Die Ware ist in beschädigtem Zustand angekommen.
- Die Bestellung ist unvollständig. Es fehlen zwei Kisten.
- Sie haben ein falsches Modell geliefert.
- Die Ware ist von schlechter Qualität.
- Die Lieferung hat uns nicht befriedigt.
- In Größe und Form entsprechen die Waren nicht dem Muster.
- Die Farbe entspricht dem Auftrag nicht.

- Der Preis weicht von der Preisliste ab.
- Die gelieferte Maschine funktioniert nicht.
- Die Ware ist völlig durchnässt.

Wir bitten

den Schaden zu ersetzen,	den Vertrag rückgängig zu machen,
den Rest der Ware zu liefern,	die Summe des Verlustes zu vergüten,
die Ware umzutauschen,	den Schaden zu beseitigen,
die Ware zu reparieren,	den Produktionsfehler zu beseitigen,
	den Preisnachlass zu gewähren.

Musterbrief 1

Modehaus Seidel GmbH & Co.
KG
Herr Braun
Sommerstr.5
347658 Auen
Tel. 0987 - 4387560

Textilfabrik Werner AG
Herr Walter
Parkstr.5
675389 Bremen
Tel. 01235 - 9823418

20.12. 2010

Reklamation (Ihre Lieferung vom 9.12. 2010)

Sehr geehrter Herr Walter,

wir haben Ihre Sendung vom 9.12. 2010 erhalten. Leider haben 15 der gelieferten Jacken kleine Webfehler. Wir hoffen, dass wir sie zu reduzierten Preisen trotzdem verkaufen können.

Wir schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% gewähren.

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind. Wenn nicht, werden wir uns erlauben, Ihnen die schadhaften Exemplare

zurückzuschicken.

Mit freundlichen Grüßen
Modehaus Seidel GmbH & Co. KG
i. A. Peter Braun

Musterbrief 2

Textilfabrik Werner AG
Herr Walter
Parkstr.5
675389 Bremen
Tel. 01235 - 9823418

Modehaus Seidel GmbH & Co. KG
Herr Braun
Sommerstr.5
347658 Auen
Tel. 0987 - 4387560

22.12.2010

Ihre Reklamation vom 20.12. 2010

Sehr geehrter Herr Braun,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 20.12. 2010. Es tut mir sehr leid, dass Sie mit einem Teil unserer Lieferung nicht zufrieden sind.

Bei unserem Stofflieferanten hat es einige technische Probleme gegeben, die wir selbst leider nicht rechtzeitig bemerkt haben. Wir müssen daher die von Ihnen festgestellten Mängel bestätigen.

Mit Ihrem Vorschlag, dass Sie auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% erhalten, sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen
Textilfabrik Werner AG
i. A. Herr Walter

Übung. *Das Textilwarenhaus, wo Sie als Manager arbeiten, hat eine mangelhafte Lieferung der Jacken bekommen. Schreiben Sie eine Reklamation!*

Використана література

1. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка/ Н.Ф. Бориско. — К.: Заповіт, 1999. — 312 с.
2. Васильева М. М. Немецкий язык для студентов-экономистов / М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. — М.: Гардарики, 2004. — 328 с.
3. Михайлов Л. М. Деловой немецкий язык / Л. М. Михайлов. Г. Вебер, Ф. Вебер. — М.: Астрель, 2004. — 220 с.
4. Постникова Е. М. Бизнес-курс немецкого языка/ Е. М. Постникова. — К.: А.С.К., 2002. — 432 с.
5. Achilles U. Marktplatz / U. Achilles, D. Klause, W. Pleines. — Köln: Deutsche Welle, 1998. — 292 S.
6. Conlin C. Unternehmen Deutsch/ C. Conlin. — Stuttgart: Klett, 1999. — 216 S.
7. Eismann V. Wirtschafts – Kommunikation Deutsch/ V. Eismann. — Berlin: Langenscheidt, 2000. - 188 S.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Практичні завдання до написання ділової кореспонденції з навчальної дисципліни «Іноземна (німецька) мова» для студентів I - II курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання

Укладач: Нікітова Євгенія Олександрівна

Відповідальний за випуск: Борова Т. А.

Редактор
Коректор

План 2011 р. Поз. № 395

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір Multicopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. Обл.-вид. арк. Тираж прим. Зам. №

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ, 61001, м. Харків, просп. Леніна, 9а