

Журавлева Е.О.

Geschäftsdeutsch

II часть

Москва, 2005

УДК 811.112.2
ББК 81.2
Ж 911

Журавлева Е.О. Deutsch Businesskursus. Учебное пособие II часть. /
Московская финансово-промышленная академия. – М., 2005. – 195 с.

© Журавлева Е.О., 2005 г.

© Московская финансово-промышленная академия, 2005 г.

Содержание

Lektion 1.....	4
Lektion 2.....	16
Lektion 3.....	27
Lektion 4.....	34
Lektion 5.....	49
Lektion 6.....	61
Lektion 7.....	74
Lektion 8.....	81
Lektion 9.....	91
Lektion 10.....	98
Lektion 11.....	115
Lektion 12.....	131
Lektion 13.....	154
Lektion 14.....	168

Lektion 1.

Thema: Bedingungen für Wirtschaftstätigkeit in Deutschland.

Grammatik: Passiv: Präsens, Präteritum, Infinitiv Passiv.

Passiv (страдательный залог) образуется с помощью глагола werden в соответственной временной форме плюс Partizip II смыслового глагола.

Präsens Passiv

Ich werde
Du wirst
Er wird
Wir werden
Ihr werdet
Sie werden

} gefragt

Präteritum Passiv

Ich wurde
Du wurdest
Er wurde
Wir wurden
Ihr wurdet
Sie wurden

} gefragt

1) Die Maschine wird von diesem Arbeiter produziert.

2) Ich wurde darüber durch die Zeitung informiert.

Если действие выполняется одушевленным лицом, то употребляется предлог von (1 предлож.), если неодушевленным предметом-то предлог durch (2 предлож.)

После модальных глаголов в конце предложения всегда стоит инфинитив. В сказуемом, употребленном в страдательном залоге, на конце предложения стоит инфинитив пассив, т.е. в инфинитиве стоит глагол werden, а смысловой – в Partizip II.

Die Maschine kann von diesem Arbeiter produziert werden.

Отрицание nicht ставится перед неизменяемой частью сказуемого.

Die Maschine kann von diesem Arbeiter nicht produziert werden.

Übungen zum Passiv.

1. Antworten Sie nach dem Muster.

Muster: A: Wird die Preisliste heute übergeben?

B: Nein, sie wird heute nicht übergeben.

1. Wird der Vertrag heute unterzeichnet? 2. Wird unsere Delegation heute empfangen? 3. Werden die Unterlagen heute übergeben? 4. Werden die Preise heute bestätigt? 5. Werden diese Fragen heute geklärt? 6. Werden die Verhandlungen heute geführt? 7. Wird das Gerät heute verladen? 8. Wird der Betrieb heute besucht?

2. Üben Sie zu zweit nach dem Muster.

Muster: A: Ich möchte wissen, welche Maschinen geliefert werden.

B: Es werden Maschinen Modell N geliefert.

Kataloge übergeben / Kataloge über die Kleidung;
Unterlagen dem Brief beilegen / Prosrekte;
Verträge unterzeichnen / Verträge über Ausrüstung A;
Angebot meinen / das Angebot über Geräte N;
(ein) Werk besuchen / das Werk in Bayern;
(eine) Anzahl bestellen / 20 Geräte;
(ein) Museum besuchen / das Pergamonmuseum;
Sehenswürdigkeiten besichtigen / das Rathaus

3. Antworten Sie auf die Frage “Was wird bei den Verhandlungen gemacht?”

Gebrauchen Sie dabei Passiv und die angegebenen Wortgruppen.

Gesprächspartner vorstellen; Gesprächspartner über das Herstellungsprogramm informieren; russisch, deutsch oder englisch sprechen; verschiedene Waren anbieten; Prospekte, Kataloge übergeben; Verkaufsbedingungen nennen und vereinbaren; Gesprächspartner zu weiteren Gesprächen einladen; Termine für weitere Gespräche vereinbaren.

4. Antworten sie nach dem Muster.

Muster: A: Haben Sie gestern die Liefertermine vereinbart?

B: Ja, die Liefertermine wurden vereinbart.

1. Hat man die Delegation vom Flughafen abgeholt?
2. Hat man gestern bei den Verhandlungen die Lieferungsbedingungen besprochen? 3. Hat man die Preise diskutiert? 4. Hat der Verkäufer Ihnen einen Mengenrabatt gewährt? 5. Haben Sie gestern den Termin für weitere Verhandlungen vereinbart? 6. Hat man gestern das Protokoll unterzeichnet? 7. Hat man gestern den Text des Vertrages übersetzt? 8. Hat man Ihnen gestern alle Unterlagen übergeben?

5. Üben Sie zu zweit nach dem Muster.

Muster: die Preise bestätigen

A: Von wem wurden die Preise bestätigt?

Können Sie mir das sagen?

B: Ich weiß, daß die Preise bestätigt wurden, aber von wem – das kann ich leider im Moment nicht sagen.

Herrn Müller empfangen, Herrn Berg nach München einladen, die Liefertermine vereinbaren, den Vertrag unterzeichnen, die Unterlagen erhalten.

6. Üben Sie nach dem Muster.

Muster: Die Kunden brauchen die Waren (liefern).

Die Waren müssen geliefert werden.

1. Man braucht die neuen Preise (bestätigen). 2. Ich brauche alle Unterlagen (übergeben). 3. Die Kunden warten auf die Waren (verladen). 4. Wir brauchen die genauen Liefertermine (nennen). 5. Wir haben die Anzahl

der Maschinen noch nicht (vereinbaren). 6. Wir kennen die Namen der Spezialisten nicht (angeben). 7. Man braucht alle diese Unterlagen dringend (unterzeichnen). 8. Herr Stein will mit Ihrem Herrn Direktor in einer dringenden Angelegenheit sprechen (empfangen).

7. Üben Sie zu zweit nach dem Muster.

7.1. Muster: Das Datum der Verhandlungen präzisieren

A: Herr Berg! Kann das Datum der Verhandlungen heute präzisiert werden?

B: Ja, es kann heute präzisiert werden.

Das Ankunftsdatum der Spezialisten nennen; die Reise nach Bern unternehmen, die Fachleute empfangen; Herrn Direktor im Büro erreichen.

7.2. Muster: Waren bestellen

A: Sollen diese Waren auch bestellt werden?

B: Im Moment weiß ich nicht, ob diese Waren auch bestellt werden sollen. Ich sage Ihnen morgen Bescheid.

Den Namen des Werkes angeben; die Preisliste beilegen; Herrn Stein abholen; Frau Ebert einladen.

8. Antworten Sie im Passiv auf die Fragen, ob dies oder jenes gemacht (nicht gemacht) werden kann (soll) oder gemacht (nicht gemacht) werden konnte (sollte).

1. Können Ihre Verhandlungen mit dem Betrieb N. heute geführt werden? 2. Müssen viele Fragen dabei diskutiert werden? 3. Welche Fragen mußten früher diskutiert werden? 4. Warum konnten nicht alle Fragen bis heute vereinbart werden? 5. Wer soll zu den Verhandlungen eingeladen werden? 6. Sollten Vertreter einiger Werke zum heutigen Gespräch auch eingeladen werden? 7. Wie konnten die Werkvertreter eingeladen werden?

9.1. Lesen Sie den folgenden Text, setzen Sie die eingeklammerten Verben im Passiv ein.

Wieder sind wir in Leipzig zur Messe. Viele Handels – und Industrieunternehmen aus der ganzen Welt nehmen an der Messe teil. Tausende Spitzenerzeugnisse (изделия наивысшего качества) (zeigen) von den Ausstellern. Das Interesse an der Messe ist groß: die Ausstellungen (besuchen) und (besichtigen) von vielen Fachleuten, Geschäftsleuten, Gästen aus dem In – und Ausland.

In den Messehallen geht es dabei sehr lebhaft zu: Exponate (demonstrieren) den Gästen, es (diskutieren) viele technische Probleme. Dabei (vereinbaren) auch viele kommerzielle Fragen, Verträge über die Lieferung der Waren (unterzeichnen). Viele Länder stellen aus, was von ihren Betrieben (produzieren) und zum Export (anbieten). Viele Fachleute (empfangen) von ihren Vertretern an den Ständen.

9.2. Lesen Sie den Text noch einmal und beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Wer nimmt an der Leipziger Messe teil?
2. Warum ist das Interesse an der Messe so groß?
3. Von wem werden die Ausstellungen besucht?
4. Was wird im Text über die Arbeit der Aussteller berichtet?

9.3. Berichten Sie über die Leipziger Messe

Vokabeln

Absicht, die, -en	– намерение
Absicht haben	– иметь намерение
Syn: beabsichtigen	– намереваться
Angebot, das, - (e)s, -e	– предложение
(unterbreiten, te, t)	– делать, вносить предложение
ausarbeiten, (te, t)	– разрабатывать, составлять
ausgelastet sein	– быть загруженным (работать с полной нагрузкой)
ausreichend	– достаточно
bedauern (te, t)	– сожалеть
beliebig	– любой
benötigen (te, t)	– нуждаться в чем - либо
Bereitstellung, die, -en	– предоставление
beziehen, sich (o,o) auf Akk.	– ссылаться на что – либо
Durchstrecken überstehen	– пробиться, выстоять на трудном этапе
Einrichtung, die, -en	– создание, устройство
entnehmen (a,o) D	– взять откуда – либо
erfahren (u, a)	– узнавать о чем – либо
Ergebnis, das, -ses, -se	– результат
ermöglichen (te, t)	– делать возможным, содействовать
Existenzgründung, die	– создание новых фирм
fördern, (te, t)	– содействовать, поощрять
Förderung, die, -en	– содействие
Forschung, die, -en	– исследование
Gesetz, das, -(e)s, -e	– закон
Kapitalanlagegesellschaft, die, -en	– инвестиционная компания
Kleinbetrieb, der, -(e)s, -e	– малое предприятие
Körperschaftsteuer, die (auf Gewinne)	– налог на доходы юридических лиц
mangeln (te, t)	– недоставать, не хватать
Mittelbetrieb, der, -(e)s, -e	– среднее предприятие
Muster, das, -s	– образец

Offensive, die,-n	– наступление (зд: наступательная политика)
Rahmenbedingung, die,-en	– зд:общее условие
Rohstoff, der,-(e)s, -e	– сырье
schaffen (u, a)	– создавать
senken (te, t)	– снижать
Steuer, die, n	– налог
Steuersatz, der,-(e)s, -e	– налоговая ставка
Stufe, die,-en	– ступень, этап
Unternehmensteuer, die,-n	– налогообложение предприятий
unverzüglich	– незамедлительно
verarbeiten (te, t)	– перерабатывать
vorlegen (te, t)	– представлять на рассмотрение
Wagniskapitalfonds pl.	– фонды рискованного капитала
Wettbewerb, der,-(e)s	– конкуренция
Wettbewerbsfähigkeit, die	– конкурентоспособность
Zugang, der, -s	– доступ
zuständig für Akk.	– ответственный за что – либо

Text 1.

Die Bedingungen für die Wirtschaftstätigkeit in Deutschland

Das Ziel der Bundesregierung ist, die Rahmenbedingungen für die Unternehmen zu verbessern. Durch eine Steuerreform, eine Innovationsoffensive und eine Förderung der Klein – und Mittelbetriebe wird die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen auf den globalisierten Märkten gestärkt. Durch das Steuersenkungsgesetz werden in mehreren Stufen die Steuersätze gesenkt. Im Rahmen der Unternehmensteuerreform wird ein einheitlicher maximaler Steuersatz von 25% für die Körperschaftsteuer auf Gewinne eingeführt.

Man muß den Innovationscharakter der kleinen und mittleren Unternehmen stärken und ihnen einen schnelleren und leichteren Zugang zu den Forschungsergebnissen der Hochschulen und Forschungsinstitute ermöglichen.

Existenzgründungsprojekte werden besonders gefördert. In vielen Fällen mangelt es den Unternehmen an einer ausreichenden Eigenkapitalbasis, um im harten Wettbewerb auch Durchstrecken zu überstehen. Deshalb schafft die Bundesregierung bessere institutionelle Voraussetzungen für die Bereitstellung von Risikokapital. Außerdem werden im Zusammenwirken mit Banken, Kapitalanlagegesellschaften und Versicherungen Möglichkeiten zur Einrichtung von Wagniskapitalfonds studiert.

1. Antworten Sie.

1. Was für ein Ziel hat die Bundesregierung hinsichtlich der Unternehmen? 2. Wodurch wird die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen gestärkt? 3. Auf welche Weise werden die Steuersätze gesenkt? 4. Welcher maximaler Steuersatz für die Körperschaftsteuer auf Gewinne wird im Rahmen der Unternehmensteuerreform eingeführt? 5. Was muß man für kleine und mittlere Unternehmen machen? 6. Welche Projekte werden besonders gefördert? 7. Woran mangelt es manchen Unternehmen, um im Wettbewerb zu überstehen? 8. Was macht dafür die Bundesregierung? 9. Was studiert die Bundesregierung im Zusammenwirken mit Banken, Kapitalanlagegesellschaften und Versicherungen?

2. Stellen Sie Fragen

1.? Die Bundesregierung verbessert die Rahmenbedingungen für Unternehmen.

2.? Die Steuerreform hilft die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen auf den globalisierten Märkten zu stärken.

3.? Für die Körperschaftsteuer wird ein einheitlicher Steuersatz auf Gewinne eingeführt.

4.? Die Klein – und Mittelunternehmen müssen mehr Innovationen einführen.

5.? Die Existenzgründung muß man erleichtern.

6.? Manche Unternehmen haben kein ausreichendes Eigenkapital im harten Wettbewerbskampf.

7.? Die Bundesregierung macht alles für die Bereitstellung des Risikokapitals.

3. Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern: der kleine Betrieb, der Wettbewerb, die Wettbewerbsfähigkeit, den Steuersatz senken (erhöhen), die Körperschaftsteuer, das Ergebnis, die Forschung schaffen, die Bedingung, globalisierte Märkte, fördern.

Text 2.

4. Anfrage.

Was versteht man unter einer Anfrage. Darunter versteht man einen Handelsbrief. Einen solchen Brief sendet eine Firma ihrem Geschäftspartner, um die Möglichkeit von Lieferungen bestimmter Waren zu erfahren.

Anfragen werden gewöhnlich aufgrund von Katalogen, Prospekten und Informationen geschickt. Solche Informationen werden während Ausstellungen, bei Verhandlungen und in der Presse gesammelt, gründlich studiert, erst dann folgen Anfragen.

Lesen Sie einige Muster von Anfragen, geben sie den Inhalt dieser Anfragen wieder.

4.1. Geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf unsere Vorverhandlungen mit Ihrem zuständigen Fachmann. Damals wurde uns die Lieferung einer Partie von Waren versprochen. Wir möchten Sie heute bitten, uns dringend ein Muster der Ware zu senden. Teilen Sie uns ebenfalls mit, ob die ganze Warenmenge in den Sommermonaten geliefert werden kann.

Hochachtungsvoll
Firma

4.2. Geehrte Herrschaften

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

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

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

Hochachtungsvoll
Firma

4.3. Sehr geehrte Damen und Herren!

Ihre Adresse haben wir der Zeitschrift „Außenhandel“ entnommen. Wir sind Importeure von Acrylglasabfällen (отходы стекольного производства). Solche Abfälle werden von uns gekauft, verarbeitet und als Rohstoff für die Herstellung von Platten (плиты) weiter verkauft.

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

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

Mit freundlichen Grüßen
Firma

5. Antworten Sie auf die Fragen

5.1. zur 1. Anfrage

1. Worauf bezieht sich die Firma? 2. Was wurde ihr versprochen? 3. Worum möchte die Firma bitten? 4. Worüber bat die Firma ihr mitzuteilen?

5.2. zur 2. Anfrage.

1. Von wem wurde die Käse – Exportfirma empfohlen?
2. Welche Mengen von Käse und zu welchen Terminen können geliefert werden?
3. Welchen Bedarf an Käse hat der Besteller derzeit?
4. Möchte der Besteller den ganzen Bedarf an Käse bei dieser Firma decken?

5. Welche Fragen interessieren den Besteller?

5.3. Stellen Sie selbst Fragen zum Muster 3.

Text 3.

Die Kunden der Firma N. sind am Einkauf der Maschinen Typ C interessiert. Deshalb wird von ihnen eine Anfrage an die Firma vorbereitet. Sie informieren die Firma über ihre Absicht, 20 Maschinen zu bestellen und interessieren sich, ob eine solche Partie schon im Laufe von 2 Monaten geliefert werden kann. Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen sie zusätzliche Informationen. Unter anderem interessieren sie die Preise für die Einzelteile. Es interessiert sie auch, ob ihnen die Spezifikationen übergeben werden können.

Dialog

Lenz: Guten Tag, Herr Goldberg. Ich habe eine Bitte an Sie.

Goldberg: Guten Tag, Herr Lenz. Worum geht es?

Lenz: Es geht um unsere Kunden. Es wird von ihnen eine Anfrage vorbereitet.

Sie sind am Einkauf der Maschinen Typ C interessiert.

Goldberg: Und welche Anzahl wird von Ihnen benötigt?

Lenz: Vorläufig beabsichtigen wir, 20 Maschinen zu bestellen.

Goldberg: Eine solche Partie kann schon im Laufe von 2 Monaten geliefert werden. Aber worin besteht eigentlich Ihre Bitte, Herr Lenz?

Lenz: Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen wir zusätzliche Informationen. Unter anderem interessieren uns die Preise für Einzelteile. Können uns Spezifikationen übergeben werden?

Goldberg: Gewiß. Das wird gemacht. Alle erforderlichen Unterlagen werden Ihnen unverzüglich übergeben.

Lenz: Vielen Dank.

6. Antworten Sie

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

7. Bilden Sie Situationen, gebrauchen Sie dabei folgende Wörter und Wortgruppen.

Eine Frage vorbereiten, interessiert sein, benötigen, beabsichtigen, eine solche Partie, eine Bitte haben, zusätzliche Information, die Preise für Einzelteile, Spezifikationen übergeben, danken.

8. Sprechen Sie zu zweit zu den folgenden Situationen.

1. Sie wenden sich an den Vertreter der Firma mit einer Bitte. Sie sprechen Ihre Bitte aus.

2. Sie fragen den Vertreter einer Firma, wie es mit der Vorbereitung einer Anfrage über die Ware Ihres Unternehmens steht.

3. Sie informieren den Vertreter einer Verkaufsfirma über den Bedarf Ihrer Kunden an Waren. Sie nennen die erforderliche Menge und die gewünschten Liefertermine.

Text 4. Brief

Firma N.

Geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage von 20.08.02 über die Spezialmotoren und möchten Ihnen sehr für die Anfrage danken. Wir bitten Sie ebenfalls um Entschuldigung für die Verzögerung der Antwort. Inzwischen haben wir unsere Liefermöglichkeiten genau überprüft und müssen Ihnen leider mitteilen, daß die angefragten Waren von uns in diesem Jahr nicht mehr angeboten werden können. Unsere Betriebe sind für dieses Jahr zu 100% ausgelastet und wir bedauern, daß wir Ihnen in diesem Fall kein Angebot unterbreiten können. Trotzdem bitten wir sie, uns in Zukunft Ihre Anfragen vorzulegen. Wir sind gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr auszuarbeiten.

Mit freundlichen
Grüßen
Firma X

9. Antworten Sie.

1. Worauf bezieht sich der Verkäufer? 2. Warum entschuldigt sich der Verkäufer? 3. Warum hat die Firma X Ihre Antwort nicht sofort gesandt? 4. Kann der Käufer die angefragten Waren in diesem Jahr bekommen? 5. Warum kann in diesem Jahr kein Angebot unterbreitet werden? 6. Bedeutet es, daß die Zusammenarbeit zwischen der Firma X und der Firma N in Zukunft nicht möglich ist? 7. Worum bittet die Firma X ihren Käufer?

10. Sagen Sie es anders.

1. Die Firma entschuldigt sich auch für die Verspätung der Antwort auf die Anfrage. 2. In der Zwischenzeit hat die Firma ihre Liefermöglichkeiten genau überprüft. 3. Die angefragten Waren können von der Firma in diesem Jahr nicht mehr verkauft werden. 4. Es tut der Firma leid, daß sie in diesem Fall der Firma N kein Angebot machen kann. 5. Aber die Firma X bietet der Firma N an, auch in Zukunft Anfragen zu schicken. 6. Die Firma X ist gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr vorzubereiten.

11. Bilden Sie Fragen aufgrund des Briefes. Die Antworten lauten so:
1. ...? – Auf die Frage der Firma N.
 2. ...? – Die Firma X hat die Antwort auf die Anfrage verzögert.
 3. ...? – Daß die angefragten Waren nicht angeboten werden können.
 4. ...? – Die Betriebe sind doch für dieses Jahr ausgelastet.
 5. ...? – Gewiß, für das nächste Jahr können Angebote unterbreitet werden.

12. Sagen Sie, welche Informationen man dem Brief entnehmen kann. Gebrauchen Sie dabei folgende Wörter:

1. Exportunternehmen, für den Export anbieten, bekannt sein, Anfragen bekommen, Anfragen beantworten, sich entschuldigen, Liefermöglichkeiten, überprüfen, mitteilen, bedauern, kein Angebot unterbreiten, bitten, Lieferungen versprechen.
2. die Produkte, bekannt sein, der Weltmarkt, gern kaufen, Bestellungen bekommen, ausgelastet sein.

Schriftliche Hausaufgaben.

13. Ergänzen Sie die Verben im Passiv.

1. Ich werde oft gefragt. Mein Freund ... auch oft ... Alle Studenten ... oft ...
2. Wir wurden vom Bahnhof abgeholt. Unser Kollege ... auch vom Bahnhof ... Frau Berg ... noch nicht vom Bahnhof ... Herr Schulz muß vom Bahnhof ...
3. Ich muß dem Werkdirektor vorgestellt werden. Herr Müller ... dem Werkdirektor auch ... Wir ... dem Werkdirektor heute ...

14. Schreiben Sie die Sätze im Passiv.

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

15. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Passiv und beantworten Sie die Fragen.

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

16. Lösen Sie die Klammern auf, benutzen Sie dabei die nötigen Präpositionen.

1. Ich habe eine Bitte ... (Ihr Kollege, der Werkvertreter).
2. Setzen Sie sich bitte ... (Herr Kuhn, Ihr Chef, Ihre Besteller) in Verbindung.
3. Sind Sie ...(ich, Herr Direktor, unser Spezialist) einverstanden? – ja, ich bin einverstanden und richte mich ...(Sie, Herr Direktor, Ihr Spezialist).
4. Ich möchte folgendes wissen, wer ist ... (dieses Gerät, dieser Apparat, diese Maschine) zuständig?

17. Schreiben Sie deutsch.

1. В ФРГ постоянно улучшаются условия для малых и средних предприятий.
2. Конкуренентоспособность немецких предприятий на международных рынках усиливаются с каждым годом.
3. Налоговые ставки постепенно снижаются.
4. Проводится реформа налогообложения предприятий.
5. Налог на доходы юридических лиц составляет 25%.
6. Малые и средние предприятия должны иметь более легкий доступ к результатам исследований в ВУЗах и научно – исследовательских институтах.
7. Особой поддержкой пользуются проекты по созданию новых фирм.
8. Часто предприятиям не хватает собственного капитала, чтобы выстоять в конкуренции.
9. Федеральное правительство делает все возможное по созданию фондов рискованного капитала.

18. Übersetzen Sie Auszüge aus den Briefen.

18.1. 1. Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваш запрос от 20.08.02 и сообщаем Вам, что мы можем предложить Вам наши приборы. Модели приборов были указаны нами в прейскуранте. Прейскуранты были переданы вам еще в прошлом месяце. Условия поставки и проспекты прилагаются нами к данному письму. Мы надеемся, что наши условия Вам подойдут.

С уважением
Фирма N

18.2. 2. Уважаемые господа!

Просим Вас выслать в наш адрес предложение на машины модели Н. Предложение должно быть разработано в соответствии со спецификацией – спецификация прилагается нами к письму. В предложении должны быть указаны также цены и сроки поставки. Заранее благодарим Вас.

С уважением

19. Übersetzen Sie einige Dialoge ins Deutsche.

19.1. А: Г-н N., я знаю, что Вы выпускаете сейчас много новых товаров.

В: Да, нами поставляются приборы нескольких типов. При этом все модели могут быть поставлены нами в больших количествах и в благоприятные сроки.

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

В: Разумеется. Вам будет передана вся документация. Я надеюсь, что товар Вам подойдет и в скором времени мы вернемся к вопросу поставки.

В: Я уверен.

19.2.

А: Нашим клиентам требуются аппараты типа А.

В: В каком количестве и в какие сроки они намерены заказать аппараты? Мы получили много запросов на эти аппараты.

А: Наши клиенты намерены закупить 30 аппаратов, но они должны быть поставлены незамедлительно. Это возможно?

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

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

В: Хорошо, мы ждем Ваш запрос, а пока спасибо за беседу.

20. Schreiben Sie deutsch eine Anfrage.

Lektion 2.

Tema: Erweiterung der Kulturbeziehungen.

Grammatik: Temporalsatz. Plusquamperfekt. Imperfekt (Wiederholung)

Grammatik

Imperfekt (Wiederholung)

1. Lösen Sie die Klammern auf. Geben Sie die Verben im Imperfekt.

Ivanow: Herr Schulz, was haben Sie gestern gemacht?

Schulz: Gestern ... (sein) ich in einem Werk und ... (kennenlernen) seine Produktion. Ihre Kollegen ... (abholen) mich vom Hotel ... und (bringen) ... mich ins Werk. Man ... (zeigen) mir die Werkproduktion. Der Werkdirektor ... (erzählen) mir über den Betrieb und ... (beantworten) meine Fragen. Wir ... (können) alle Probleme diskutieren und klären. Sie wissen, daß mir der Liefertermin nicht ganz ... (passen), und deshalb ... (handeln) es sich um die Änderung des Termins. Dieses Problem ... (erledigen) wir auch. Man ... (ändern) den Liefertermin. Wir ... (unterzeichnen) ein Protokoll. Darin ... (bestätigt werden) die Änderung des Termins Bei den Verhandlungen ... (vereinbaren) wir auch einige technische Fragen . Alles... (dauern) nicht so lange : zwei Stunden... (genügen) uns, und wir ... (regeln) alles. Um drei Uhr schon ... (danken) ich der Werkleitung für den herzlichen Empfang und ... (sich verabschieden).

Der Temporalsatz (придаточное времени)

Придаточное времени отвечает на вопрос “wann” и вводится союзами wenn, als. Союз “als” “когда” употребляется при выражении однократного действия в прошлом, например: Als ich gestern zu meinem Freund kam, war er krank. Союз “wenn” (“когда”) употребляется при выражении многократного действия в прошлом и при однократном и многократном действии в настоящем и будущем, например: 1) Jedes Mal, wenn er in unserer Stadt war, besuchte er mich. 2) Wenn er in unserer Stadt ankommen wird, wird er mich besuchen.

Übungen zu Temporalsätzen

2. Kombinieren Sie sinngemäß.

Wenn der Tag beginnt,
wenn es Abend wird,

geht man ins Theater
werden die Geschäfte geschlossen.
gehen die Leute zur Arbeit
werden die Geschäfte geöffnet
kommen die Leute von der Arbeit
gehen die Kinder in die Schule

3. Ergänzen sie die Satzgefüge.

1) Was machen Sie?

1. Wenn Sonntag ist,... 2. Wenn..., fahren wir an die See. 3. Wenn ich in Berlin bin,... 4. Wenn..., besuche ich meine Freunde. 5. Wenn ich am Abend Zeit habe,... 6. Wenn..., gehe ich zum Arzt. 7. Wenn..., treibe ich viel Sport. 8. Wenn..., gehe ich ins Theater.

2) Wie ist das Wetter in Moskau?

1. Wenn der Winter ist,... 2. Wenn der Frühling kommt,... 3. Wenn der Sommer da ist,... 4. Wenn wir Herbst haben,...

4. Verbinden Sie die Sätze in dem folgenden Text nach dem Muster

Muster: Wir hatten Urlaub. Wir fuhren immer ans Meer. Wenn wir Urlaub hatten, fuhren wir immer ans Meer.

1. Herr Müller erzählt: Wir hatten Urlaub. Wir erholten uns an der Ostsee. 2. Der Urlaub begann. Wir bestellten zwei Fahrkarten. 3. Wir kamen endlich an die Ostsee. Wir wohnten dort in einem Hotel. 4. Wir stellten unser Gepäck ab. Wir liefen sofort an die See. 5. Wir badeten. Das Wetter war immer warm. 6. Wir erholten uns jedes Jahr an der Ostsee. Wir waren immer zufrieden. 7. Jetzt haben wir ein Baby und verbringen den Urlaub zu Hause. Wenn es nicht mehr so klein ist, fahren wir zu dritt an die See.

5. Berichten Sie über Herrn Müllers Familie, beantworten Sie dabei die folgenden Fragen.

1. Wie verbrachten die Müllers meistens ihren Urlaub, als sie noch kein Baby hatten?

2. Wie verbringt die Familie den Urlaub, wenn das Kind nicht mehr so klein ist?

6. Ändern Sie den Text aus der Übung 4 nach der folgenden Situation. Die Müllers waren nur einmal an der Ostsee im vorigen Sommer, als sie ihren Urlaub hatten.

7. Setzen Sie “wenn” oder “als” ein.

Fräulein Brigitte erzählt:

... ich geboren wurde, war es Sonntag. Es heißt, ... man an einem Sonntag geboren wird, ist man ein Glückskind. ... ich zur Schule ging, machte mir das Lernen wenig Spaß?. ... ich heute daran denke, möchte ich noch einmal zur Schule gehen. ... ich Peter das erste Mal traf, dachte ich gleich ans Heiraten. ... er mich besuchte, brachte er immer Blumen mit. ... wir früher Pläne machten, hatten wir gleiche Interessen. ... wir zusammen tanzen gingen, war es immer lustig. Aber ... ich Peter jetzt treffe, möchte ich ihn nicht mehr heiraten. ... wir jetzt unsere Freizeit zusammen verbringen wollen, möchte jeder etwas anderes machen. ... ich gestern ins Theater gehen wollte, wollte er zu Hause bleiben. ... er am Sonntag zum Fußballspiel gehen wollte, hatte ich keinen Wunsch dazu. Jetzt sind wir froh, ... wir uns nicht sehen.

8. Antworten Sie mit Temporalsätzen.

1. Wann fahren Sie aufs Land? 2. Wann fahren Sie dieses Jahr an die See? 3. Wann fuhren Sie an die See voriges Jahr? 4. Wann läuft man gern Schi? 5. Wann sind Sie Schi gelaufen? 6. Wann besuchten Sie Sankt-Petersburg? 7. Wann bezogen Sie die Hochschule? 8. Wann müssen Sie bei den Verhandlungen Deutsch sprechen? 9. Wann haben Sie die Sehenswürdigkeiten von Moskau kennengelernt?

Plusquamperfekt.

При двух действиях в прошлом форма Plusquamperfekt обозначает действие, предшествующее другому действию в прошлом, выраженному формой Imperfekt.

Plusquamperfekt образуется из имперфекта вспомогательного глагола haben или sein и Partizip II смыслового глагола.

Ich hatte		Ich war	
Du hattest	unseren	Du warst	
Er hatte	Freund	Er war	zurückgekommen
Wir hatten	besucht	Wir waren	
Ihr hattet		Ihr wart	
Sie hatten		Sie waren	

Übungen zum Plusquamperfekt.

9. Berichten Sie nach Muster.

Situation: Sie wollten in Ihrem Urlaub an die See fliegen, wurden aber krank. Berichten Sie, was Sie schon gemacht hatten, als Sie plötzlich krank wurden.

Muster: Flugkarte bestellen.

Ich hatte schon die Flugkarte bestellt.

Flugkarte kaufen; Hotelzimmer bestellen; dem Freund ein Telegramm schicken; Badesachen kaufen, Koffer packen; sich von Kollegen im Büro verabschieden; Plan für den Urlaub machen.

10. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Als ich die Flugtickets bestellt hatte, 2. Als die Touristen angekommen waren, 3. ..., wurde ihnen die Stadt gezeigt. 4. ..., fuhren sie ins Theater. 5. Als der Zug abgefahren war, 6. ..., war der Zug schon abgefahren. 7. ..., hatten wir uns schon selbst zurechtgefunden. 8. Als ich das Buch gelesen hatte,

Vokabeln

ansehen (sah...an, angesehen), sich D	– смотреть
auftreten (trat auf, ist aufgetreten)	– выступать
ausbilden (bildete aus, ausgebildet)	– готовить, обучать
ausverkauft sein	– быть распроданным
beauftragt sein mit D.	– иметь поручение что-л. сделать
Begegnung, die. – en	– встреча
begeistert sein von D	– быть в восторге от чего-л.
Beitrag leisten zu D.	– вносить вклад во что-л.
beitragen (trug bei, hat beigetragen) zu	– содействовать чему-л., способствовать
Bühnenbild, das	– декорация
darstellen (stellte dar, hat dargestellt)	– представлять собой
Ensemble, das	– ансамбль
enttäuschen (te, t)	– разочаровать
Festspiele, die pl.	– фестиваль
Freude bereiten	– доставлять радость
Syn. Freude machen	
Parkett, das	– партер
Pause, die, - n	– антракт, перерыв
Prächtig	– великолепно, восхитительно
Prima	– великолепно
Reihe, die, - n	– ряд
Ruhrspiele	– Рурский фестиваль
Sänger, der, - s, -	– певец
Stück, das, - (e)s, - e	– пьеса, постановка, произведение
Theatertreffen, das, - s	– театральный фестиваль
unterhalten (ie, a)	– занимать, развлекать беседой
veranstalten (te, t)	– устраивать, организовывать
vorstellen (stellte vor, hat vorgestellt)	– представлять
Vorstellung, die, - en	– представление
widmen (te, t)	– посвящать

Text.

Die Erweiterung der Kulturbeziehungen

Die Erweiterung der internationalen Kulturbeziehungen trägt zur Entwicklung der Geschäftsbeziehungen zwischen den Partnern bei. Der Besuch der Ausstellungen hilft die Produktion verschiedener Unternehmen besser kennenzulernen. Theaterbesuche geben die Möglichkeit, sich mit dem Kulterleben besser bekannt zu machen.

Die deutschen Theater leisten ihren Beitrag zu internationaler Kulturkommunikation und europäischer Integration. Eine wesentliche Rolle spielen daran Festivals wie "Theater der Welt" oder die "Bonner Biennale". Das Festival der Weltkulturen "Horizonte" in Berlin stellt die Begegnung der europäischen und außereuropäischen Kulturen dar. Die beliebtesten Stücke der deutscher Theater waren in der letzten Zeit:

- in der Oper: "Die Zauberflöte" (Mozart), "Hänsel und Gretel" (Humperdinck) und "La Boheme" (Puccini);
- in der Operette; "Die Fledermaus" (Strauß), "Die lustige Witwe" (Lehar);
- im Schauspiel: "Die Dreigroschenoper" (Brecht), "Jim Knopf" (Ende), "Faust" (Goethe);
- im Tanz: "Romeo und Julia" (Prokofjew), "Der Nussknacker" (Tschaikowski) und "Giselle" (Adam). Sehr oft werden in Deutschland Festspiele veranstaltet. Auf dem Festspielkalender für Theaterfreunde stehen unter anderem: das Berliner Theatertreffen, bei dem die besten deutschsprachigen Inszenierungen vorgestellt werden; die Ruhrspiele, die sich mit klassischen und modernen Stücken an ein breites Publikum wenden, und die Euro-Scene in Leipzig.

Der Musik sind über 100 Festspiele gewidmet. Bonn feiert alle drei Jahre sein Internationales Beethovenfest, in Augsburg veranstaltet man Mozartkonzerte, in Eutin werden die Festspiele dem Opernkomponisten Weber gewidmet. Die Richard - Wagner - Festspiele in Bayreuth werden seit 1876 veranstaltet. Fast alle Großstädte der BRD nehmen an musikalischen Festspielen teil.

11. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wozu trägt die Erweiterung der internationalen Kulturbeziehungen bei? 2. Welche Bedeutung haben Ausstellungen - und Theaterbesuche? 3. Welche Festivale können Sie nennen? 4. Was stellt das Festival "Horizonte" dar? 5. Welche Opern waren die beliebtesten in der letzten Zeit? 6. Welche Festspiele werden in Deutschland veranstaltet? 7. Wem werden einige Festspiele gewidmet? 8. Wie sind die Festspiele in der Bundesrepublik Deutschland verbreitet?

12. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?

1. Die Entwicklung der internationalen Kulturbeziehungen trägt der Bedarfserhöhung an Waren bei. 2. Die Theaterbesuche ermöglichen die Bekanntschaft mit dem Kulturleben des Landes. 3. Die deutschen Theater fördern die internationale Kulturkommunikation. 4. Das Festival "Horizonte" stellt nur die Kulturen der Länder der europäischen Union dar. 5. Eines der beliebtesten Stücke der deutschen Theater ist "Faust" von Goethe. 6. Augsburg feiert alle drei Jahre sein internationales Beethovenfest. 7. Die Richard - Wagner - Festspiele werden seit dem XIX. Jahrhundert veranstaltet. 8. Nur wenige Großstädte Deutschlands nehmen an musikalischen Festspielen teil.

Dialog 1

Herr Müller ist in Moskau dienstlich. Sein Partner, Herr Petrow, Vertreter einer russischen Firma, ist beauftragt, Herrn Müller in seiner Freizeit zu unterhalten.

Petrow: Herr Müller, ich möchte Sie heute ins Theater einladen.

Müller: Vielen Dank für die Einladung. In welches Theater möchten Sie mich einladen?

Petrow: Ins Bolschoi.

Müller: Wunderbar. Als ich im vorigen Jahr in Moskau war, war ich in der Kongreßhalle. Damals wurde die Oper "Fürst Igor" gegeben. Es haben die Sänger von Bolschoi gesungen. Das war prima.

Petrow: Und heute gibt man in Bolschoi das Ballett "Der Nussknacker" von Tschaikowski.

Müller: Dieser Komponist ist bei uns sehr bekannt.

Petrow: Ich bin sicher, daß Sie auch heute nicht enttäuscht sein werden. Die Titelrollen tanzen sehr berühmte Tänzer.

Müller: Ich freue mich schon im voraus darauf.

Petrow: Da sind die Karten, bitte. Wir haben unsere Plätze im Parkett, fünfte Reihe. Oder sitzen wir lieber in der Loge?

Müller: Doch. Die Plätze sind prima.

13. Antworten Sie.

1. Wohin lädt Herr Petrow seinen Partner ein? 2. Wofür dankt Herr Müller dem russischen Vertreter? 3. Ist Herr Müller im Bolschoi Theater schon einmal gewesen? 4. Wann besuchte er die Kongreßhalle? 5. Was wurde damals in der Kongreßhalle gegeben? 6. Warum bekam Herr Müller damals einen tiefen Eindruck von der Oper? 7. Was wird diesmal in Bolschoi gegeben? 8. Warum ist Herr Petrow sicher, daß das Ballett Herrn Müller nicht enttäuschen wird? 9. Wo haben die Herren ihre Plätze im Theater?

14. Suchen Sie im Dialog:

1. Die passiven Konstruktionen und ersetzen Sie sie durch aktive Konstruktionen;
2. die Sätze, in welchen man das Passiv gebrauchen kann und gebrauchen Sie diese Sätze im Passiv;
3. die Repliken mit den Wörtern: einladen, geben, bekannt, enttäuschen, Tänzer, sich freuen, das Parkett, und nennen Sie sie;
4. die Substantive, die schwach dekliniert werden, nennen und deklinieren Sie sie.

15. Spielen Sie den Dialog.

Spielen Sie den Dialog, in dem Sie Ihren Geschäftspartner ins Theater einladen möchten.

Dialog 2. **Im Theater, während der Pause**

Petrow: Wie gefällt Ihnen die Vorstellung, Herr Müller?

Müller: Das ist wunderbar. So was habe ich nie in meinem Leben gesehen. Und die Bühnenbilder sind einfach prächtig.

Petrow: Ich bin von Ballett auch begeistert.

Müller: Sagen Sie bitte, wo werden die Tänzer fürs Bolschoi Theater ausgebildet?

Petrow: Es gibt eine spezielle Ballettschule beim Theater. Im Bolschoi treten auch berühmte Tänzer aus anderen Städten Rußlands auf.

Müller: Die russische Ballettschule ist weltberühmt. Wenn die russischen Theaterkollektive in der BRD zu Gastspielen sind, so ist das Theater immer ausverkauft.

16. Antworten Sie.

1. Warum findet Herr Müller das Ballett wunderbar? 2. Welcher Meinung ist er von den Bühnenbildern? 3. Wie ist der Eindruck Herr Petrows von Ballett? 4. Was für Tänzer treten im Bolschoi Theater auf, und wo werden sie ausgebildet? 5. Wie werden die russischen Theaterkollektive im Ausland aufgenommen?

17. Ersetzen Sie die fettgedruckten Wörter und Wortgruppen durch sinnverwandte aus dem Dialog.

1. Wie gefällt Ihnen das Programm? 2. Das ist wunderschön. 3. So was habe ich niemals im Leben gesehen. 4. Die Dekors sind einfach herrlich. 5. Das Ballett hat mir auch sehr gut gefallen. 6. Im Bolschoi Theater tanzen auch berühmte Balletttänzer aus anderen Städten Rußlands. 7. Die russischen Ballettschule ist weltbekannt. 8. Wenn die russischen Theaterkollektive in der BRD auftreten, so kann man für die Vorstellung keine Karten kaufen.

18. Spielen Sie einen Dialog, in dem Sie Ihre Eindrücke über die Vorstellung aussprechen.

Dialog 3.
Am nächsten Tag, vor den Verhandlungen

Müller: Herr Petrow, ich möchte Ihnen nochmals für unseren gestrigen Theaterbesuch danken.

Petrow: Es freut mich, daß es Ihnen Freude bereitet hat. Damit ist unser Kulturprogramm aber gar nicht zu Ende.

Müller: So? Und was steht noch auf dem Programm?

Petrow: Wir gehen in den Zirkus und in den Tschaikowski - Konzertsaal. Im Konzertsaal tritt nächste Woche das Moisseew - Tanzensemble auf.

Müller: Das Ensemble ist in Deutschland aufgetreten und hat großen Erfolg bei den Zuschauern gehabt.

Müller: Wenn ich in Moskau bin, besuche ich auch das Kino. Diesmal möchte ich mir gern Ihren neuen Film ... ansehen.

19. Antworten Sie.

1. Wovon sprechen die Herren vor den Verhandlungen und warum? 2. Warum möchte sich Herr Müller für den Theaterbesuch nochmals bedanken? 3. Was freut Herrn Petrow? 4. Was steht noch auf dem Kulturprogramm? 5. Warum steht auf dem Programm der Besuch des Tschaikowski - Konzertsaaes? Woher ist das Moisseew - Ensemble Herrn Müller bekannt? 6. Wo möchte Herr Müller in seiner Freizeit noch hingehen? 7. Möchte er noch einen Film ansehen?

20. Stimmt es oder nicht?

1. Herr Müller ist für die Einladung ins Bolschoi Theater sehr dankbar und dankt Herrn Petrow noch einmal. 2. Herr Petrow weiß nicht, ob die Vorstellung Herrn Müller Freude bereitet hat. 3. Auf dem Kulturprogramm stand nur ein Besuch im Bolschoi Theater. 4. Als das Moisseew - Tanzensemble in Deutschland war, besuchten nicht viele Zuschauer die Vorstellung. 5. Wenn Herr Müller nach Moskau kommt, geht er in seiner Freizeit unbedingt ins Kino.

21. Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter und Wortgruppen durch Synonyme aus dem Dialog.

1. Ich bin Ihnen nochmals dankbar für die Einladung. 2. Es freut mich, daß es Ihnen Spaß gemacht hat. 3. Im Konzertsaal tanzt das Moisseew - Tanzensemble. 4. Dieses Ensemble ist in der BRD mit Erfolg aufgetreten. 5. Die Vorstellung hatte Erfolg bei den Besuchern. 6. Diesmal möchte ich einen

neuen Film besuchen. 7. Ich reiste vor einigen Wochen aus Berlin ab. 8. Der Film ist sehr interessant. 9. Der Film wird im Kinohaus gezeigt.

22. Erfüllen Sie die folgenden Aufgaben.

1. Представьте представителю фирмы. Сообщите, что Вам поручено сопровождать его во время его пребывания в Москве.

2. Поблагодарите представителя фирмы за приглашение в театр. Поинтересуйтесь, на какое представление Вам предлагают пойти.

3. Поинтересуйтесь, чем увлекается представитель фирмы (драматическим искусством, легкой музыкой ...) и какие театры он предпочел бы посетить.

4. Спросите, как представитель фирмы проводит свободное время: увлекается ли спортом, ходит ли он часто в кино, театры или предпочитает проводить свободное время дома.

5. Скажите, что Вы хотели бы приобрести билеты на постановку ... на завтра. Вам нужно два билета, желательно в партере.

Schriftliche Hausaufgaben.

23. Ergänzen Sie.

1. "Wenn" oder "als"?

1. ... Sie nach Moskau kommen, zeigen wir Ihnen die Sehenswürdigkeiten unserer Hauptstadt. 2. Lesen Sie dieses Buch, ... Sie Zeit haben werden. 3. Ich begann mit der Arbeit hier im Werk, ... ich 26 Jahre alt war. 4. ... alle Fragen erledigt wurden, wurde der Vertrag unterzeichnet. 5. Ich lernte Herrn Weber kennen, ... unsere Firma an der Leipziger Messe teilnahm. 6. ... wir diese Geräte ausstellten, hatten wir immer Erfolg. 7. ... Sie unser Angebot bekommen, bestätigen Sie bitte den Erhalt mit einem Telex. 8. ... ich in Ihrem Büro gestern anrief, waren Sie nicht im Hause. 9. ... Sie anrufen, wählen Sie zuerst die Vorwahlzahl. 10. ... wir uns treffen, können wir die Angelegenheit persönlich besprechen.

2. "wenn", "wann" oder "als"?

1. Leider weiß ich noch nicht genau, ... die erste Partie geliefert werden kann. 2. ... die Partie geladen wird, schicken wir Ihnen sofort ein Telex. 3. ... die Partie geliefert wurde, sandten wir Ihnen das entsprechende Telex. 4. ... die Ware verladen wurde, bestätigte das Werk es früher immer mit einem Telex. 5. Teilen Sie uns bitte mit, ... sie uns empfangen können. 6. ... ich an der See war, war das Wetter schon. 7. Es ist immer angenehm, ... die Sonne scheint und es nicht regnet. 8. Können Sie mir empfehlen, ... man lieber an die Ostsee fahren soll, ...das Wetter dort besonders gut ist? 9. ... ich an meine Kinder denke, freue ich mich immer.

24. Setzen Sie die Verben im Präteritum oder Plusquamperfekt ein.

1. Als ich (verstehen), daß ich mich in der Stadt selbst nicht zurechtfinden kann, (sich wenden) ich an einen Polizisten. 2. Als ich (erfahren), daß Sie in Moskau sind, (anrufen) ich Sie sofort. 3. Als die Touristen in Moskau (ankommen), ... sie vom Flughafen (abgeholt werden). 4. Als meine Schwester sieben Jahre alt (sein), ... sie in die Schule (gehen). 5. Als ich (kommen), ... man das Gespräch schon (beginnen). 6. Als ich nach Berlin (kommen), ... mein Kollege schon nicht da (sein). Er (abreisen) schon nach Moskau. 7. Es (sein) schon 22 Uhr, als wir (sich verabschieden).

25. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Мы всегда ходим в театр, когда имеем возможность. 2. Когда мы в прошлое воскресенье были в театре, мы слушали оперу “Травиата”. 3. Я скажу Вам завтра точно, когда состоится посещение театра. 4. Когда мы прибыли в Москву, я был еще в отпуске. 5. Вы уже знаете, когда Вы уезжаете? 6. Когда командировка срочная, я обычно лечу самолетом. 7. Когда Вы прибудете в аэропорт, Вам нужно будет пройти таможенный досмотр. 8. Когда мы назвали вашему представителю цены конкурентов на эту продукцию, он согласился изменить цену.

26. Schreiben Sie deutsch.

1. A: Господин Мюллер, разрешите пригласить Вас в театр. Сегодня во Дворце съездов “Жизель”. Вот два билета на этот балет. Если позволите, я буду вас сопровождать. Спектакль начинается в семь часов. Значит, примерно в шесть тридцать мы должны быть во Дворце съездов. У нас места в партере, шестой ряд. Я надеюсь, что балет Вам понравится.

B: Большое спасибо за приглашение. Когда в прошлом году я был в Москве, мне очень хотелось посетить Дворец съездов, но у меня было слишком мало времени. Я рад, что мне сейчас предоставляется возможность. Дворец съездов находится на территории Кремля, не так ли?

A: Да, это так. Но на сцене Дворца съездов выступают артисты Большого театра. Вы знаете, что театр всемирно известен. Билеты всегда бывают распроданы за много дней до представления.

B: Это понятно: когда выступают знаменитые артисты, билеты всегда бывают распроданы, ведь каждый хотел бы посмотреть прекрасное представление. Мой друг был в Москве в качестве туриста несколько лет назад и был на спектакле Большого театра. Когда он вернулся домой, он был в восторге от поездки, в том числе от посещения театра, и говорил, что он никогда в своей жизни не видел ничего подобного.

2. А: Господин Иванов, когда вы уезжаете из Берлина?

В: Я уезжаю из Берлина завтра.

А: Вы довольны своей поездкой?

В: Да, переговоры прошли успешно. Я так же смог посмотреть достопримечательности города. Когда я приехал в Берлин, я думал, что у меня совсем не будет времени для осмотра достопримечательностей. Но все сложилось благоприятно. Я также доволен, что у меня было много практики в языке - я смотрел телевизор, слушал радио, ходил в кино. Когда я смотрел художественные фильмы (Spielfilme), я, к сожалению, понимал не все.

А: Господин Иванов, вы хорошо говорите по-немецки. Впрочем, я согласен с Вами, что практику в языке нужно иметь постоянно.

Lektion 3.

Thema: Arbeitsmarkt in der BRD. Beschäftigungspolitik.

Grammatik: Konditionalsatz (придаточное условное).

Deklination der Adjektive (Wiederholung).

Grammatik

Deklination der Adjektive. (Wiederholung)

1. Lösen Sie die Klammern auf.

1. Darf ich vorstellen, das ist mein (neu) Freund; unsere (jung) Kollegin; der (klein) Sohn meines (alt) Freundes; die (neu) Sekretärin unserer (italienisch) Partner.

2. Darf ich vorstellen, das sind zwei (deutsch) Ingenieure; die (alt) Freunde meines Vaters; unsere (französisch) Gäste; die (neu) Vertreter einer (bekannt) Firma.

2. Beantworten Sie die folgenden Fragen, gebrauchen Sie die angegebenen Wörter.

1. Was haben Sie gekauft?

Muster:

Ein Kleid / schön —→ ein schönes Kleid.

Ein Mantel / grau; diese Tasche / schwarz; dieses Kostüm / blau; zwei Zeitschriften / englisch; Zeitungen / österreichisch; diese Bücher / interessant; einige Bilder / schön; alle Kataloge / neu.

2. Wem haben Sie geschrieben?

Muster: Mein Bruder / älter

Meinem älteren Bruder

Mein Freund / alt; meine Tochter / klein; ein Ingenieur / italienisch; der Firmenvertreter / österreichisch; unsere Kollegin / neu; der Vertreter in der BRD / russisch; die Firmen / englisch; 2 Firmen / österreichisch.

3. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Der wievielte ist heute? 2. Der wievielte ist morgen? 3. Am wievielten kommen die Partner aus Köln? 4. Seit wann ist Herr Berg in Urlaub? 5. Bis zum wievielten ist Frau Müller auf Dienstreise? 6. Am wievielten beginnen die Verhandlungen? 7. Den wievielten hatten wir gestern? 8. Vom wievielten ist dieser Brief?

4. Ergänzen Sie die Endungen.

Ein reich... Kaufmann machte einmal eine lang... Reise. Er kam in eine alt... Stadt, denn er wollte dort seinen alt... Freund treffen. In einem gut... Hotel mietete er ein schön... Zimmer und ging zu seinem Freund.

Die beid... Freunde saßen in dem gemütlich... Zimmer lange zusammen und erzählten einander sehr viel. In der Nacht ging der reich... Kaufmann in sein Hotel zurück. In der dunkel... Straße der klein... Stadt

konnte er den weit... Weg zum Hotel nicht leicht finden. Plötzlich hörte er die schnell... Schritte eines Mannes. Ein alt... betrunken... Mann kam ihm auf der recht... Straßenseite entgegen und stieß mit ihm zusammen. Der alt... Mann sagte eine höflich... Entschuldigung und ging schnell weiter. Der Kaufmann blieb stehen. Er wollte auf die Uhr sehen und die genau... Zeit wissen. Aber die Uhr war weg. "Dieser betrunken... Mann hat meine gut... Uhr gestohlen", dachte der Kaufmann und lief ihm schnell nach. Er faßte ihn an seinem alt... Mantel und rief: "Geben Sie die Uhr". Der alt... Mann erschrak, nahm aus seiner recht... Tasche eine klein... Uhr und gab sie dem Kaufmann.

Nach einer halb... Stunde war der Kaufmann schon in seinem gemütlich... Hotelzimmer. Auf dem Nachttisch sah er seine schön... Uhr. Jetzt hatte er also zwei schön... Uhren – eine groß... und eine klein... von dem alt... Mann. Am nächst... Tag gab der Kaufmann die Uhr des alt... Mannes im Polizeirevier ab.

zusammenstoßen – столкнуться; betrunken – пьяный; stehlen (a, o) – украсть; fassen – хватать; erschrecken (a, o) – испугаться; das Polizeirevier – полицейский участок.

Grammatik

Условные придаточные предложения вводятся союзами wenn или falls.

Если главное предложение стоит после придаточного, то оно начинается с изменяемой части сказуемого. (Перед изменяемой частью могут стоять слова "so" или "dann"). Придаточное условное отвечает на вопрос: Unter welcher Bedingung? (При каком условии?), In welchem Fall? (В каком случае?).

5. Lesen Sie, beachten Sie die Bildung der Konditionalsätze.

A: Wir bestellen Ihre Maschinen, wenn Sie uns einen Rabatt gewähren. In welchem Fall (unter welcher Bedingung) können wir von Ihnen einen Rabatt bekommen?

B: Wir geben Ihnen einen Rabatt, falls Sie wenigstens 10 Werkzeugmaschinen kaufen. Wenn Sie damit einverstanden sind, so werden wir Ihnen morgen unser Angebot vorlegen.

6. Üben Sie nach dem Muster.

1. Muster: A: Gehen wir in die Oper, wenn wir Karten bekommen?

B: Gewiß, wenn wir Karten bekommen, gehen wir in die Oper.

1. Gehen wir in die Buchhandlung, wenn du dieses Buch kaufen willst.
2. Besuchen wir diese Ausstellung, wenn sie morgen geöffnet werden wird?
3. Besuchen wir dieses Theater, wenn wir Freizeit haben. 4. Gehen wir ins Kino, wenn heute ein neuer Film gezeigt wird? 5. Besuchen wir die Dresdener Gemäldegalerie, wenn wir Zeit haben?

2. Muster: A: Fahren Sie mit dem Zug? (Wir bekommen Platzkarten).

B: Ja, aber nur wenn wir Platzkarten bekommen.

1. Kaufen Sie noch einen Stadtplan? (Wir brauchen ihn unbedingt). 2. Fahren Sie aufs Land? (Das Wetter ist schön). 3. Gehen Sie in die Oper? ("Faust" wird gegeben). 4. Wandern Sie morgen? (Es regnet nicht). 5. Fahren Sie nach Hamburg? (Ich bekomme Fahrkarten für einen Schnellzug). 6. Kaufen Sie den grauen Mantel? (Der Mantel ist nicht zu teuer). 7. Bestellen Sie einen Kaffee? (Sie bestellen Kaffee auch).

7. Antworten Sie nach dem Muster.

Muster: A: Was machen Sie, wenn Sie in Urlaub sind?

B: Wenn ich in Urlaub bin, fahre ich an die Ostsee.

1. Was machen Sie, wenn das Wetter schön ist? 2. Was machen Sie, wenn es am Sonntag regnet? 3. Was machen Sie, wenn am Abend kein interessantes Fernsehprogramm gezeigt wird? 4. Was machen Sie, wenn Sie keine Karte für ein Konzert bekommen? 5. Was machen Sie, wenn Sie Ihre Freizeit zu Hause verbringen? 6. Was machen Sie, wenn Sie unerwartet Besuch bekommen?

8. Lesen Sie den folgenden Text und suchen Sie darin Konditionalsätze. Von der Wartburg in Thüringen.

Wenn Sie nach Deutschland kommen, besuchen Sie Deutschlands Mitte, Thüringen. Hier in Thüringen liegt die Stadt Wartburg. Die Geschichte der Stadt ist mit den Namen berühmter Persönlichkeiten verbunden. So kamen z. B. im 13. Jahrhundert die Minnesinger Wolfram von Eschenbach und Walther von der Vogelweide zur Wartburg, um dem Landgrafen ihre Lieder zu singen. Wenn Sie sich an Deutschlands Geschichte erinnern, so muß man über den berühmten deutschen Reformator, den Theologieprofessor Martin Luther sagen. Er hielt sich in der Wartburg auf. Der Kurfürst von Sachsen brachte ihn zur Burg, um ihn vom Papst und Kaiser zu schützen. Luther nutzte die Zeit dazu, einen Teil der Bibel ins Deutsche zu übersetzen. Damit förderte er die Herausbildung der deutschen Nationalsprache.

Wenn man über spätere Periode spricht, so muß man sagen, daß Goethe die Wartburg auch besuchte. Er schrieb dort mehrere Gedichte und zeichnete Teile der Burg. Wenn wir über andere Persönlichkeiten sprechen, die die Wartburg besucht haben, so müssen wir den Dichter Heinrich Heine, die Maler Lucas Cranach den älteren und Moritz von Schwind, den Komponisten Richard Wagner erwähnen.

sich aufhalten – пребывать, останавливаться

der Kurfürst – князь

der Papst – папа (римский)

schützen – защищать

erwähnen – упоминать

9. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Wo liegt die Wartburg? 2. Mit welchen Namen ist sie verbunden, wenn wir über das 13. Jahrhundert sprechen? 3. Wozu kamen die Minnesinger zur Wartburg? 4. Was können Sie über Martin Luther sagen? 5. Was machte Luther in der Wartburg? 6. Was förderte Martin Luther? 7. Welche berühmte Persönlichkeiten waren in der Wartburg?

Vokabeln

Aktionsplan, der, -(e)s, ˘ ˘ e	- план действий
akut	- острый
ändern (te, t)	- изменять
Anfang, der, - s, ˘ ˘ e	- начало
Arbeitnehmer, der, - s, -	- рабочие и служащие, работники по найму
Arbeitslosigkeit, die	- безработица
Arbeitsmarkt, der, -(e)s, ˘ ˘ e	- рынок труда
Ausbildungsplatz, der, - (e)s, ˘ ˘ e	- ученическое место
Ausweitung, die	- расширение, зд: увеличение
Bedarf, der, - s	- спрос, потребность
Bedeutung zukommen D (diesem Problem kommt große Bedeutung zu)	- придавать значение чему-либо - этой проблеме придается большое значение
beinhalten (te, t)	- содержать, зд: предусматривать
Bekämpfung, die	- преодоление, борьба
Bereich, der, - (e)s, - e	- отрасль
Bericht, der, - (e)s, - e	- доклад, отчет
beruflich	- профессиональный
Beschäftigung, die	- занятость
Branche, die	- отрасль, специальность
Bündnis, das, - ses, -se	- союз
Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit	союз во имя труда , профподготовки и - конкурентоспособности
Deckung, die	- зд. удовлетворение
Dienstleistung, die, - en	- услуга
erfolgen (te, t)	- происходить, осуществляться
erzielen	- достигать
Fachkräfte pl.	- специалисты
gegenwärtig	- современный, нынешний
gerichtet sein auf	- быть направленным на что-либо
herrschen (te, t)	- зд. царить, существовать
Hinblick (im Hinblick auf Akk)	- в отношении чего-либо
IT – Informations - und	- информационные и

Kommunikationstechnologie	КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
Konsens oder Konsensus, der	- консенсус
Kraft, die	- сила
(in Kraft treten)	- вступать в силу
Krise, die, - n	- кризис
kurzfristig	- краткосрочный
Langzeitarbeitslosigkeit, die	- хроническая безработица
Rat, der, - (e)s, --- e	- совет
Regelung, die	- зд: правовое урегулирование
vereinbaren (te, t)	- согласовывать
verständigen (te, t), sich auf Akk	- договориться о чем-либо
Vollbeschäftigung, die	- полная занятость
vorlegen (legte vor, vorgelegt)	- предоставлять
wachsend	- возрастающий, увеличивающийся
Wettbewerbsfähigkeit, die	- конкурентоспособность
Zukunftsbereich, der, - (e)s, - e	- отрасль будущего

Text.

Arbeitsmarkt in der BRD Beschäftigungspolitik

Der deutsche Arbeitsmarkt änderte sich mit der Zeit. Von Ende der Fünfziger – bis Anfang der Siebzigerjahre herrschte in der BRD praktisch Vollbeschäftigung. Mit den Krisen der 70-er und Anfang der 80-er Jahre wurde die Arbeitslosigkeit zu einem wachsenden Problem. Ein besonders scharfes Problem stellt in Ost und West die Langzeitarbeitslosigkeit dar. Meist sind es Arbeitnehmer ohne ausreichende berufliche Qualifikation. Im Hinblick auf die Anwendung moderner Techniken am Arbeitsplatz kommt der beruflichen Qualifizierung besondere Bedeutung zu. 1999 wurde im “Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit” ein Ausbildungskonsens erzielt, der die Ausweitung des betrieblichen Ausbildungsplatzangebots und eine verstärkte Ausbildung in Zukunftsbereichen beinhaltete. Die Bündnispartner haben sich auf eine langjährige Offensive für Ausbildung in den neuen Berufen der Informations – und Kommunikationstechnologie verständigt.

Um das Beschäftigungspotenzial in der Informations- und Kommunikationsbranche kurzfristig zu mobilisieren, vereinbarte die Bundesregierung mit den Unternehmen ein Programm zur Deckung des akuten IT – Fachkräftebedarfs in Deutschland (die Greencard). Bis zu 2000 ausländische IT – Spezialisten sollen die Möglichkeit erhalten, in Deutschland zu arbeiten. Die Regelungen traten Anfang August 2000 in Kraft.

Die Bekämpfung der Arbeitslosigkeit erfolgt auch in Kooperation mit der E.U. Entsprechend dem Vertrag von Amsterdam legen die Mitgliedstaaten und die Kommission der Europäischen Union (EU) dem Europäischen Rat

jährlich einen gemeinsamen Jahresbericht über die Beschäftigungslage vor. Die Grundlage dafür bilden die nationalen Aktionspläne. Die gegenwärtige Beschäftigungspolitik ist auf die Stärkung der unternehmerischen Dynamik und Wettbewerbsfähigkeit gerichtet. Man muß auch die veralteten Strukturen auf den Waren – Dienstleistungs – und Kapitalmärkten modernisieren.

10. Antworten Sie

1. In welcher Periode herrschte in der Bundesrepublik praktisch Vollbeschäftigung? 2. Welche Folgerungen hatten die Krisen der siebziger und Anfang der achtziger Jahren? 3. Was stellt ein besonders scharfes Problem in Ost und West dar? 4. Wer kann meist keine Arbeit finden? 5. In welchem Fall kommt besondere Bedeutung der beruflichen Qualifizierung zu? 6. Was für ein Konsens wurde im Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit erzielt? 7. In welchen Berufen haben sich die Bündnispartner auf eine langjährige Offensive für Ausbildung verständigt? 8. Was für ein Programm vereinbarte die Bundesregierung mit den Unternehmen? 9. Welche Zahl der ausländischen Informationstechnologie – Spezialisten sollen die Möglichkeit haben, in Deutschland zu arbeiten? 10. Wann traten die Regelungen dieses Programms in Kraft? 11. Worüber legen die Mitgliedstaaten und die Kommission der Europäischen Union einen gemeinsamen Jahresbericht? 12. Was bildet die Grundlage für diesen Bericht? 13. Worauf ist die gegenwärtige Beschäftigungspolitik gerichtet? 14. Auf welchen Märkten muß man die veralteten Strukturen modernisieren?

11. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?

1. Der deutsche Arbeitsmarkt bleibt immer unverändert. 2. Eine Zeit lang war in der Bundesrepublik Deutschland Vollbeschäftigung. 3. In den 70-er Jahren erhöhte sich die Arbeitslosigkeit. 4. Ein besonderes Problem für Deutschland ist die Langzeitarbeitslosigkeit. 5. Die berufliche Qualifikation spielt für die Arbeitnehmer keine Rolle. 6. Eine verstärkte Ausbildung in Zukunftsbereichen ist vorgesehen. 7. Den neuen Berufen der Informations – und Kommunikationstechnologie kommt große Bedeutung zu. 8. Es wurde ein neues Programm zur Deckung des Bedarfs an neuen Fachkräften vereinbart. 9. Jeder Mitgliedstaat legt dem Europäischen Rat seinen eigenen Jahresbericht. 10. Die gegenwärtige Beschäftigungspolitik ist auf die Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit gerichtet. 11. Die alten Strukturen auf den Waren – und Dienstleistungsmärkten wirken gut.

12. Sagen Sie es anders.

1. Der deutsche Arbeitsmarkt veränderte sich im Laufe der Zeit. 2. Meistens sind es Arbeitnehmer ohne ausreichende Fachqualifikation. 3. Im Bündnis für Arbeit wurde ein Ausbildungskonsens errungen. 4. Der Konsens beinhaltet die Erweiterung des betrieblichen Ausbildungsplatzangebots. 5. Die Bündnispartner haben sich über eine Offensive für Ausbildung in den neuen Berufen verabredet. 6. Der Informations – und Kommunikationsbereich braucht viele neue Spezialisten. 7. Sie sind dort tätig.

Schriftliche Hausaufgaben.

13. Ergänzen Sie die Endungen der Adjektive.

1. Heute empfangen wir den neu... Präsidenten der Firma N. 2. Zwei englisch... Ingenieure haben die Möglichkeit bekommen, alle modern... Ausrüstungen zu besichtigen. 3. Die österreichisch... Delegation reist am zwei... März ab. 4. In dem letzt... Katalog kann man ein groß... Angebot an modern... Waren sehen. 5. Der Firmenpräsident betonte gut... Liefermöglichkeiten des neu... Betriebes. 6. Hier werden unsere best... Exponate ausgestellt.

14. Ergänzen Sie Konditionalsätze oder Hauptsätze.

1. Wenn der Zug mit Verspätung kommt,... 2. Wenn die Firma nicht an der Messe teilnimmt,... 3. Wenn wir keine Karten fürs Theater bekommen,... 4. Wenn Sie einmal nach Wien kommen,... 5. ..., bestellen wir eine große Partie Maschinen. 6. ..., werden wir die Konstruktion der Maschinen ändern. 7. ..., kommen wir auf diese Frage morgen zurück. 8. ..., gewähren wir Ihnen einen Rabatt.

15. Bilden Sie Satzgefüge mit Konditionalsätzen, gebrauchen Sie dabei folgende Wörter und Wortgruppen.

brauchen, sich wenden; im Bilde sein, telefonieren; sich handeln, helfen; bestätigen, sich verabreden; warten, verbinden; den Preis senken, bestellen; gehören, aufmachen.

16. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Рынок труда в Федеративной республике Германии менялся с течением времени. 2. Какое-то время в ФРГ была почти полная занятость. 3. Но в 70-е годы безработица в ФРГ увеличилась. 4. Хроническая безработица представляла собой в 70-е особенно острую проблему. 5. Особенно много безработных было среди работников без достаточной профессиональной квалификации. 6. Это касается также применения современной техники на рабочем месте. 7. В 1999 г. в рамках «союза во имя труда» был достигнут консенсус по поводу профподготовки. 8. Он предусматривал усиление профподготовки в отраслях будущего. 9. Партнеры по союзу договорились усилить обучение в области коммуникационных и информационных технологий. 10. Федеральное правительство согласовало с предприятиями срочную программу по удовлетворению острой потребности в специалистах по информтехнологиям. 11. До 20000 иностранных специалистов могут работать в ФРГ. 12. Борьба с безработицей ведется и на уровне ЕС. А в соответствии с Административным договором страны ЕС. 13. В соответствии с Амстердамским договором страны ЕС и Европейская комиссия ежегодно предоставляют Европейскому совету совместный доклад о положении дел в сфере занятости. 14. Основой для этого доклада являются национальные планы действий. 15. Нынешняя политика в сфере занятости направлена на усиление конкурентоспособности и модернизацию устаревших структур на рынках товаров, услуг и капиталов.

Lektion 4.

Thema: Das Angebot
Grammatik: Resultativpassiv. Kausalsatz. Nebensätze
(Wiederholung).

Grammatik

Objekt, - Temporal, - Konditionalsätze.
(Wiederholung).

1. Lesen Sie den Text und finden Sie Nebensätze.

Schuberts Wiegenlied¹

Als Franz Schubert, der berühmte österreichische Komponist, eines Tages in ein Wiener Restaurant kam, wollte er sich dort das Mittagessen bestellen. Aber er hatte kein Geld in der Tasche und ohne Geld wollte ihm der Wirt² kein Mittagessen holen. Er dachte darüber, wie er das Geld bekommen kann. Wenn man Bärenhunger hat, kann man immer etwas ausdenken³. Plötzlich sah Schubert eine Zeitschrift. Darin las er ein Gedicht. Er nahm diese Zeitschrift, trat ans Fenster und komponierte in wenigen Minuten die Musik zu diesem Gedicht. Als er dann die Noten dem Wirt als Bezahlung⁴ gab, war der Wirt sehr zufrieden. Sofort brachte er dem Komponisten Kalbsbraten⁵ mit Kartoffeln. Das war Schuberts Lieblings Speise.

Dreißig Jahre nach Schuberts Tode wurde dieses Notenmanuskript in Paris auf einer Auktion für 40000 Franken verkauft. Es war das berühmte "Wiegenlied" von Schubert.

1. Wiegenlied - колыбельная
2. der Wirt - хозяин
3. ausdenken - выдумать
4. Bezahlung - оплата
5. Kalbsbraten - жареная телятина

2. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wohin kam Franz Schubert eines Tages? 2. Was war Franz Schubert? 3. Was wollte er dort bestellen? 4. Warum wollte ihm der Wirt kein Mittagessen geben? 5. Worüber dachte Schubert. 6. Was für eine Idee kam zu Schubert? 7. Was gab Schubert dem Wirt als Bezahlung? 8. Was brachte der Wirt dem Komponisten? 9. Was passierte weiter mit diesen Noten? 10. Was für ein Lied war es?

3. Erzählen Sie den Text.

Resultativpassiv (результативный пассив)

Образуется от переходных глаголов в форме Partizip II и от глагола sein в соответственной временной форме, лице и числе. В результативном пассиве существуют три временных формы:

Präsens: der Laden ist geschlossen. Магазин закрыт.

Imperfekt: der Laden war geschlossen. Магазин был закрыт.

Futurum: der Laden wird geschlossen sein. Магазин будет закрыт.

Обычный Passiv показывает процесс действия, а результативный Passiv - результат действия.

Übungen zum Resultativpassiv

1. Übersetzen Sie ins Russische.

1. Wann findet die Unterzeichnung des Vertrages statt? Der Vertrag ist schon unterzeichnet. Die Unterzeichnung fand gestern statt. 2. Der Vertrag ist noch nicht unterzeichnet, denn die Preise werden noch besprochen. 3. Wir müssen ein Telefongespräch nach Bonn bestellen. Das Gespräch ist schon bestellt. Ich habe es eben gemacht. 4. In der vorigen Woche war der Vertrag noch nicht unterzeichnet, denn von den Partnern waren die Preise noch nicht vereinbart. Während der ganzen Woche wurden von ihnen die Preise besprochen, und erst am Montag wurde der Vertrag unterzeichnet.

5. Üben Sie nach dem Muster.

1). Muster: die Unterlagen übergeben.

A. Wir müssen wohl diese Unterlagen übergeben?

B. Diese Unterlagen sind schon übergeben.

die Geburtsdaten unserer Spezialisten mitteilen, ein Telex ans Werk senden, den Fehler in der Rechnung berichten, das Datum im Protokoll angeben, Herrn Berg Bescheid sagen, eine Fahrkarte buchen, den Termin für unsere Gespräche vereinbaren.

2). Muster: das Telegramm schicken

Wir wollten das Telegramm schicken, aber es war schon geschickt.

im Brief Lieferbedingungen angeben, ein Telex schicken, die Antwort an die Kunden schreiben, das Prospektmaterial vorbereiten, den Werkbesuch veranstalten, die Ankunftszeit vereinbaren.

3). Muster: die Arbeit erfüllen (Kollege Berg war krank)

A: Warum ist die Arbeit nicht erfüllt?

B: Kollege Bern war krank, darum konnte die Arbeit nicht erfüllt werden.

Die Fahrkarten abholen (wir hatten dringende Arbeit); das Telefongespräch bestellen (man hatte lange Zeit keine Verbindung); das

Schreiben übersetzen (die Dolmetscherin ist seit heute früh bei den Verhandlungen); Herrn Berg zu den Verhandlungen einladen (man hat ihn telefonisch nicht erreicht).

6. Setzen Sie die Verben in Vorgangs - oder Resultativpassiv ein und spielen Sie das Gespräch.

Iwanow: Herr Berg, das Angebot ... (vorbereiten) und kann Ihnen ... (übergeben). Darin ... unsere Lieferbedingungen ... (angeben).

Berg: ... im Angebot auch der Preis ... (angeben)?

Iwanow: Ja, der Preis ... auch ... (angeben), der mögliche Mengenrabatt ... auch ... (nennen).

Berg: Ich denke, die Rabattfrage ... von uns noch extra ... (besprechen), nicht wahr?

Iwanow: Ja, gewiß, diese Frage kann noch ... (besprechen). Noch etwas, Herr Berg, dem Angebot ... verschiedene Unterlagen ... (beilegen), wo Sie über technische Daten der Ware ... (informieren).

Berg: Herr Iwanow, kann für uns auch ein Besuch in Ihrem Werk ... (veranstalten)? Wir möchten die Maschinen im Werk besichtigen.

Iwanow: Der Besuch im Werk ... schon ... (organisieren), er findet morgen statt. Die Maschinen ... Ihnen ... (zeigen).

Berg: Vielen Dank. Ich muß sagen, daß bei Ihnen alles prima ... (organisieren).

Kausalsatz (придаточное причины)

Придаточное предложение причины выражает причину действия, обозначаемого сказуемым главного предложения и отвечает на вопросы: warum, aus welchem Grunde (по какой причине?) и вводится союзом weil (потому что) или da (так как). Союз weil употребляется обычно, если придаточное стоит после главного предложения, а союз da, если придаточное стоит перед главным предложением.

Zum Beispiel:

Er will Ökonom werden, weil ihn die Wirtschaft interessiert.

Da ihn die Wirtschaft interessiert, (so) will er Ökonom werden.

7. Bilden Sie aus 2 Sätzen ein Satzgefüge mit dem Kausalsatz.

1. Mein Kollege wußte alles genau. Er erklärte mir alles sehr gut.
2. Die Firma sendet ihrem Geschäftspartner eine Anfrage. Sie will über die Warenlieferung erfahren.
3. Wir haben alle Fragen erledigt. Wir können den Vertrag unterzeichnen.
4. Wir wollen eine große Warenpartie bestellen. Wir hoffen auf niedrige Preise.
5. Sie hat an der Sprache viel gearbeitet. Sie kann gut deutsch sprechen.

Vokabeln

ablehnen (lehnte ab, abgelehnt)	– отклонять (предложение)
Abschluß, der, - sses, - sse	– заключение (договора)
akzeptieren (te, t)	– принимать, считать приемлемым
annehmbar	– приемлемый, подходящий
aufhalten (hielt auf, aufgehalten)	– задерживать, отнимать время
Auftrag, der, - (e)s, e	– Заказ
Auftrag erteilen	– выдавать, размещать заказ
Augenblick, der, - s	– мгновение, минуточка
ausschließlich G	– исключая, за исключением
bald: so bald wie möglich	– как можно скорее
Bedingung: zu den Bedingungen	– на условиях (комерческих)
bekannt machen	– знакомить
berechnen (te, t)	– рассчитывать
bereits: Syn. schon	– уже
bestätigt	– подтвержденный
Binnenmarkt, der	– внутренний рынок
Syn: Innenmarkt	
einschließlich	– включая
enthalten (ie, a)	– содержать
erfolgen (te, t)	– происходить, производиться, осуществляться
Ergebnis, das, - ses, - se	– результат
eröffnen (te, t)	– открывать (аккредитив)
Fracht, die	– фрахт, груз
franko = frei	– франко, свободно, бесплатно
Frist, die, - en	– срок
gelten (galt, gegolten)	– быть действительным, иметь силу
groß: im großen und ganzen	– в общем и целом
Hersteller, der, - s, -	– производитель, изготовитель
jederzeit	– в любое время
Inkasso, das	– инкассо
per Inkasso	по инкассо
Lage, die	– положение, ситуация
in der Lage sein	быть в состоянии
Laufe: im Laufe von D	– в течение
laufend	– текущий
näher bringen (brachte, gebracht)	– ознакомить более подробно
Niveau, das, - s [nivo:]	– уровень
Offerte, die	– предложение (коммерческое)
rechnen, (te, t) mit D	– считаться с чем-л., принимать в расчет, рассчитывать на что-л.
Recht, das, - e	– Право

Richtangebot, das, - (e)s, - e	– ориентировочное предложение
Richtpreis, der, - (e)s, - e	– ориентировочная цена
Seite, die, - n	– Сторона
selbstverständlich	– само собой разумеется
Stellvertretend	– Замещающий
stellvertretender Direktor	– заместитель директора
üblich	– обычный, типичный, общепринятый
unwiderruflich	– безотзывный (аккредитив)
Verladung, die	– отгрузка, погрузка
Verpackung, die, - en	– Упаковка
verstehen, sich (a, a)	– зд.: пониматься (о цене), включать в себя
verzögern, (te, t)	– задерживать, замедлять, затягивать (дело)
vorsehen (sah vor, vorgesehen)	– Предусматривать
weiterleiten (leitete weiter, weitergeleitet)	– передавать дальше
Wert, der, - (e)s, - e	– стоимость, цена, ценность
Warenwert, der	– стоимость товара
Zahlung, die, - en	– Платеж
zusagen (sagte zu, zugesagt)	– подходить кому-л., нравиться

Text 1. Das Angebot

Das Angebot oder die Offerte ist die Erklärung des Anbietenden, daß er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern. Wenn das Angebot vom eventuellen Käufer unverzüglich und ohne Änderungen angenommen wird, muß der Verkäufer die angebotenen Waren zu den genannten Bedingungen liefern. Ein vollständiges Angebot enthält folgende Punkte:

1. Art und Qualität der Ware,
2. Liefermenge,
3. Preis,
4. Lieferbedingungen,
5. Lieferzeit,
6. Zahlungsbedingungen,
7. Erfüllungsort.

Da sich der Empfänger des Angebots ein Bild von der Ware machen muß, werden ihm oft Prospekte, Kataloge, Muster oder Proben zugesandt.

Im Zusammenhang mit dem Angebot muß auch der Werbebrief erklärt werden. Jedes Angebot ist gleichzeitig ein Werbebrief. Es gibt aber auch

Werbebriefe, welche keine Angebote sind, da sie keine oder nur wenige Angaben über Preise und Verkaufsbedingungen enthalten. Sie sollen nur den Empfänger über ein bestimmtes Erzeugnis informieren. Werbebriefe müssen auch nicht unbedingt sofort zu einer Bestellung führen; oft soll nur erreicht werden, daß der Empfänger um Prospekte oder um ein ausführliches Angebot bittet. Werbebriefe werden meist gleichzeitig an mehrere Empfänger gesandt. Oft werden ihnen illustrierte Werbedrucksachen beigelegt.

8. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Was versteht man unter einem Angebot? 2. Wie wird das Angebot anders genannt? 3. Welche Punkte sollen in einem Angebot stehen? 4. Warum wird einem Angebot oft verschiedenes Prospektmaterial beigelegt? 5. Was ist ein Werbebrief, warum kann er nicht immer ein Angebot genannt werden?

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

Moskau:
Firma №

Text 2.
den 2.02.02
Brief

Geehrte Herren!

Ihre Adresse haben wir in Ihrer Handelsvertretung in Hamburg erhalten. Wir sind seit 50 Jahren Produzenten von Meßgeräten und sind in der Lage, große Mengen sehr preisgünstig zu liefern. Normalerweise bieten wir unsere Erzeugnisse zu folgenden Bedingungen an:

Unsere Preise verstehen sich netto, ab Werk, ausschließlich Verpackung und gelten für Bestellungen im laufenden Jahr.

Für Verpackung berechnen wir 0,5 % des Warenwertes, für Fracht frei deutsche Grenze weitere 1,5 %.

Die Zahlung soll bei der Bank im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsabschluß eröffnet werden. Die Verladung kann sofort nach Eröffnung des Akkreditivs erfolgen. Da wir die russische Fachwelt mit unseren Erzeugnissen bekannt machen wollen, beabsichtigen wir im Herbst an der Ausstellung in Moskau teilzunehmen. Wir sind zu dieser Ausstellung eingeladen, und der Besuch bei Ihnen ist auch vorgesehen, da wir Ihnen unser Angebot ebenfalls näher bringen wollen. Wir sind jederzeit bereit, Ihnen weitere Informationen und Unterlagen vorzulegen und würden uns freuen, zu Gesprächen eingeladen zu werden.

Mit freundlichen Grüßen
Firma Eberhart Duisburg.

10. Beantworten Sie die Fragen.

1. In welcher Angelegenheit schreibt die BRD-Firma an die russische Firma №? 2. Wie lange schon ist die Firma mit der Herstellung und dem

Verkauf von Meßgeräten beschäftigt? 3. Werden die Erzeugnisse diesmal zu den üblichen oder zu den Sonderbedingungen angeboten? 4. Wie versteht sich der Preis? 5. Schießt der Preis die Verpackung ein? 6. Wie wird der Preis für die Verpackung berechnet? 7. Wie lange gilt der Preis? 8. Wie erfolgt die Zahlung? 9. Wo soll das Akkreditiv eröffnet werden? 10. Im Laufe welcher Zeit soll das Akkreditiv eröffnet werden? 11. Wann kann der Käufer mit der Verladung der Meßgeräte rechnen? 12. Warum möchte die Firma Eberhart an der Ausstellung in Moskau teilnehmen? 13. Wann findet die Ausstellung statt? 14. Ist die Firma zur Ausstellung schon eingeladen, oder muß die Teilnahme an der Ausstellung noch organisiert werden? 15. Zu welchem Zweck ist der Besuch beim eventuellen Käufer vorgesehen? 16. Genügt dem Verkäufer der Briefwechsel als Art der geschäftlichen Kontakte oder ist er an persönlichen Kontakten interessiert?

11. Ersetzen Sie die unterstrichenen Ausdrücke durch sinnverwandte aus dem Brief.

1. Ihre Adresse haben wir in Ihrer Handelsvertretung bekommen. 2. Im Laufe von 50 Jahren stellen wir Meßgeräte her. 3. Wir können große Mengen zu günstigen Preisen liefern. 4. Meistens werden die Geräte zu folgenden Bedingungen verkauft. 5. Der Preis versteht sich ab Werk, ohne Verpackung. 6. Für Verpackung sollen Sie 0,5 % des Warenpreises zahlen. 7. Die Zahlungsart ist ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv. 8. Das Akkreditiv soll im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsunterzeichnung eröffnet werden. 9. Die Ware kann gleich nach Eröffnung des Akkreditivs verladen werden. 10. Wir wollen der russischen Firma unsere Erzeugnisse vorstellen. 11. Man hat uns zur Teilnahme an der Ausstellung in Moskau eingeladen. 12. Ein Besuch bei Ihrer Firma ist auch geplant. 13. Wir sind zu beliebiger Zeit bereit, weitere Informationen und Unterlagen zu übergeben.

12. Antworten Sie: stimmt es oder nicht? Wie ist es im Brief?

1. Der Verkäufer hat die Adresse der Firma № aus der Zeitschrift erfahren. 2. Die Firma Eberhart besteht erst seit einigen Monaten. 3. Der Verkäufer ist in der Lage, große Warenpartien anzubieten. 4. Die Preise der Firma sind ziemlich hoch und für viele Käufer nicht annehmbar. 5. Im Brief sind keine Lieferbedingungen angegeben. 6. Der Preis versteht sich franko Grenze, einschließlich Verpackung. 7. Der Preis, welcher angegeben ist, gilt im Laufe von drei Jahren. 8. Die Zahlung erfolgt per Inkasso. 9. Der Käufer soll das Akkreditiv bei der Bank im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsabschluß eröffnen. 10. Die Firma beabsichtigt, an der Ausstellung in Moskau teilzunehmen, weil sie ihren eventuellen Kunden das Herstellungsprogramm vorstellen will. 11. Die Firma hat schon eine Einladung zur Ausstellung erhalten. 12. Während des Aufenthaltes in Moskau sieht die Firma auch einen Besuch bei der Firma N vor. 13. Es ist vorgesehen, während des Besuches die Bedingungen des Angebots zu diskutieren.

13. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Führen Sie Gespräche aufgrund des Briefes zu den folgenden Situationen.

1. Der Vertreter der Firma Eberhart ruft bei der Firma № an und vereinbart mit dem Mitarbeiter der Firma № ein Gespräch, weil er das Angebot seiner Firma persönlich übergeben möchte. Dabei informiert er kurz, worum es sich im Angebot handelt. 2. Der Vertreter der Firma wird bei der Firma № empfangen. Er übergibt das Angebot dem Vertreter der Firma №. Dabei informiert er über die Bedingungen, welche im Angebot angegeben sind. Die Partner vereinbaren einen Termin für weitere Gespräche, weil die Firma № einige Zeit für die Prüfung des Angebots benötigt. 3. Beim zweiten Gespräch gibt der Vertreter der Firma № ihre Antwort auf die Offerte.

Text 3. Brief

Exportangebot (Nähmaschinen).

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom 10.09 und freuen uns, daß Sie sich für unsere Nähmaschinen interessieren. Als Drucksache senden wir Ihnen Prospektmaterial über alle Nähmaschinen, die wir gegenwärtig liefern. Die Prospekte enthalten Beschreibungen von diesen Nähmaschinen.

Die Preise sind in der beiliegenden Exportpreisliste enthalten. Sie verstehen sich franko deutsche Grenze, einschließlich. Preisänderungen behalten wir uns vor¹.

Unsere Zahlungsbedingungen sind: bei Erstaufträgen² Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs, auszahlfähig bei der Dresdener Bank in München. Zur Zeit benötigen wir für alle unsere Nähmaschinen eine Lieferzeit von 6-8 Wochen.

Wir sind seit 1955 auf die Herstellung von Nähmaschinen spezialisiert. Unsere Maschinen werden im In – und Ausland wegen ihrer Qualität und Zuverlässigkeit³ sehr gern gekauft.

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

14. Antworten Sie.

1. Warum sendet der Verkäufer das Angebot? Welche Ware wird angeboten?

2. Welche Angaben enthält das Prospektmaterial?

3. Welche Punkte enthält das Angebot?

4. Wie verstehen sich die Preise?

5. Wie erfolgt die Zahlung?

¹ behalten wir uns vor ... оставляем за собой право на

² der Auftrag - заказ

³ Zuverlässigkeit, die - надежность

6. Im Laufe welcher Zeit können die Nähmaschinen geliefert werden?
7. Wie lange schon ist die Firma auf Nähmaschinenfertigung spezialisiert?
8. Warum werden die Maschinen von den Kunden gern gekauft?

15. Sagen Sie kurz, worum es sich im Angebot handelt?

16. Spielen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.

Sie haben eine solche Offerte von einer Firma erhalten und treffen sich mit dem Vertreter dieser Firma zur Besprechung der Offerte.

Text 4. Brief

Betrifft: Wollstoffe.

Geehrte Herren!

Gestatten Sie uns, Ihnen unser Angebot über Wollstoffe zu unterbreiten. Es handelt sich um Wollstoffe, das Stück zu ca 50m, Breite 145 cm. Muster dieser Stoffe in verschiedenen Farben senden wir Ihnen mit gleicher Post zu. Die Preise verstehen sich frei deutsche Grenze einschließlich Verpackung.

Lieferzeit: 2-3 Monate. Zahlung: Im Laufe von 10 Tagen nach Erhalt der Ware mit 3% Skonto, im Laufe von 30 Tagen mit 2% Rabatt oder im Laufe von 60 Tagen netto.

In Erwartung Ihres Auftrages verbleiben wir mit freundlichen Grüßen.

17. Berichten Sie über das Angebot der Firma nach folgenden Punkten.

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

18. Sprechen Sie zur folgenden Situation.

Sie haben das Angebot der Firma erhalten, müssen es aber ablehnen.

Bei einem Gespräch mit dem Vertreter der Firma begründen Sie die Ablehnung des Angebots.

19. Berichten Sie über Angebote und antworten Sie auf die Fragen.

1. Zu welchen Bedingungen verkaufen oder kaufen Sie die Ware?
2. Welche Punkte des Angebots werden beim Briefwechsel vereinbart?
3. In welchen Fällen werden Angebote von Ihnen angenommen oder abgelehnt?

4. Haben Sie viele Kunden? Wie kann eine große Zahl der Kunden Ihrer Firma erklärt werden?

Dialog 1

Am Ausstellungsstand der Firma N in Moskau.

Beteiligte Personen:

Petrow – stellvertretender Direktor einer russischen Firma.

Bauer, Hartmann – Mitarbeiter der Vertretung einer BRD – Firma in Moskau.

Bauer: Herr Petrow, darf ich Sie bekannt machen:

Herr Hartmann - Herr Petrow

Hartmann: Wir kennen uns bereits.

Petrow: ja, jetzt erinnere ich mich auch. Wir haben einander auf der Leipziger Messe kennengelernt, nicht wahr? Als der Vertrag über Nähmaschinen unterzeichnet wurde.

Hartmann: Eben.

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

Petrow: Aber bitte. Ich habe genug Zeit.

Hartmann: Wir beabsichtigen, Ihnen unser Angebot über Präzisionsgeräte zu unterbreiten.

Petrow: Ein Richtangebot also?

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

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

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

Petrow: Selbstverständlich wird die Offerte aufmerksam geprüft.

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

20. Antworten Sie.

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

21. Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter durch die sinnverwandten aus dem Dialog.

1. Darf ich Ihnen vorstellen? 2. Wir kennen uns schon. 3. Jetzt weiß ich auch. 4. Wir haben unsere Bekanntschaft auf der Leipziger Messe gemacht. 5. Wir möchten mit Ihnen einige Minuten sprechen. 6. Unser Gespräch dauert nicht lange. 7. Wir möchten Ihnen unser Angebot über

Präzisionsgeräte machen. 8. Ich werde das Angebot unseren Kunden weetersenden. 9. Jetzt kann ich nichts Genaues sagen. 10. Die Geräte sind auf dem Markt des Landes noch nicht bekannt. 11. Das ist unsere Neuentwicklung. 12. Wir meinen, daß die Geräte Ihren Kunden gefallen werden. 13. Die Geräte sind nach internationalen Normen hergestellt. 14. Natürlich wird die Offerte ausführlich besprochen. 15. Wir bitten Sie, die Offerte zu prüfen und uns über das Resultat zu informieren.

22. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?

1. Petrow und Hartmann kennen einander schon lange. 2. Petrow erkennt Herrn Hartmann sofort. 3. Die Herren haben sich bei einer internationalen Ausstellung in Moskau kennengelernt. 4. Das Gespräch soll, nach den Worten von Herrn Bauer, lange dauern. 5. Es geht um die Unterbreitung eines Angebots und zwar eines Richtangebots. 6. Petrow ist bereit, eine Antwort auf das Angebot sofort zu geben. 7. Petrow ist sicher, daß das Angebot seinen Kunden zusagt. 8. Herr Bauer teilt mit, daß die Geräte dem Weltniveau entsprechen. 9. Das Angebot wird geprüft und die Firma wird so bald wie möglich über das Ergebnis informiert.

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

Bauer ruft Petrow an und informiert ihn über den Wunsch seiner Firma, ein Angebot zu unterbreiten. Dabei vereinbaren die Partner auch den Termin für eine Verhandlung.

Dialog 2. **(Telefongespräch)**

Petrow: Hier Petrow. Guten Tag.

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

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

Hartmann: So. Ist unser Angebot akzeptiert oder abgelehnt?

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

Hartmann: Es ist Ihr gutes Recht. Aber ich kann Ihnen im voraus sagen, daß unsere Preise den Weltmarktpreisen entsprechen. Wann können wir also mit der endgültigen Antwort rechnen?

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

24. Antworten Sie.

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

25. Suchen Sie im Dialog:

a) die Sätze mit dem Vorgangs – und Resultativpassiv und übersetzen Sie sie;

b) die Nebensätze und geben Sie den Inhalt dieser Sätze in einfachen Sätzen wieder.

26. Ergänzen Sie mit den Repliken aus dem Dialog.

1. Hartmann erinnert Petrow an das Angebot: ...
2. Petrow entschuldigt sich für die Verzögerung der Antwort: ...
3. Er informiert über die Meinung der Kunden: ...
4. Hartmann ist sicher, daß die Preise den Kunden zusagen werden: ...
5. Hartmann möchte wissen, wann er den endgültigen Bescheid bekommen kann: ...
6. Petrow meint, daß die Angelegenheit bald geregelt sein wird: ...

27. Spielen Sie den Dialog 2.

28. Spielen Sie ein Gespräch aufgrund des Dialoges zur folgenden Situation:

Petrow ruft selbst in der Vertretung der BRD – Firma an. Er ist beauftragt, über die Meinung der Kunden zu informieren und einen Termin für die Besprechung der kommerziellen Fragen zu vereinbaren.

Dialog 3. Telefongespräch

Hartmann: Hartmann am Apparat.

Petrow: Guten Tag, Herr Hartmann. Hier Petrow, stellvertretender Direktor der russischen Firma N.

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

Petrow: Wir haben Ihre kaufmännischen Bedingungen überprüft. Ich bin beauftragt, Ihnen zu sagen, daß die Bedingungen im großen und ganzen annehmbar sind. Die Zahlungsbedingungen aber müssen präzisiert werden.

Hartmann: Im Angebot ist angegeben, daß die Zahlung durch ein unwiederrufliches bestätigtes Akkreditiv erfolgt. Paßt das Ihnen nicht?

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

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

29. Antworten Sie.

1. In welcher Angelegenheit ruft Petrow Herrn Hartmann an?
2. Welche Bedingungen und warum müssen präzisiert werden?
3. Welche Zahlungsbedingungen stehen im Angebot der BRD – Firma?
4. Warum sind für die russische Seite diese Bedingungen nicht annehmbar?
5. Warum kann Hartmann die Änderung der Zahlungsart nicht sofort bestätigen?

30. Gebrauchen Sie die eingeklammerten Wörter und berichten Sie:

a) über die kaufmännischen Bedingungen, welche Herr Hartmann angeboten hat (anrufen, mitteilen, kaufmännisch, Bedingung, überprüfen, annehmbar, Akkreditiv);

b) über die Meinung der russischen Firmen zu den angebotenen Bedingungen (erfolgen, Inkasso, Zahlungsart, ändern, üblich sein, bitten, sich in Verbindung setzen, warten, rechnen).

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

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

Schriftliche Hausaufgaben.

32. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Когда мы приехали, все было уже подготовлено.
2. Представитель фирмы сообщил, что договор подписан.
3. Работа уже сделана.
4. Он сказал, что билеты заказаны.
5. Представитель завода спросил, согласованы ли сроки поставки.
6. Я не звонил Вашему представителю, так как все было выяснено без его помощи.
7. К письму приложены каталоги и проспекты.
8. Нам сообщили, что эта проблема еще не решена.

33. Bilden Sie Satzgefüge mit Kausalsätzen.

1. Wir gehen in die Ausstellung. Wir können dort die neue Produktion kennenlernen. 2. Alle Eintrittskarten sind im voraus ausverkauft. Viele wollen die Ausstellung besuchen. 3. Sie werden von der Ausstellung nicht enttäuscht sein. Viele Firmen zeigen dort ihre Neuigkeiten. 4. Viele Spezialisten führen Verhandlungen. Sie wollen mit den Produzenten Kontrakte abschließen. 5. Vertreter aus vielen Ländern besuchen die Ausstellung. Sie wollen neue Handelsbeziehungen anknüpfen.

34. Schreiben Sie deutsch.

34.1.

A: Мы хотели бы передать Вам наше предложение. Оно ориентировочное. Мы надеемся, что оно Вам подойдет. Разумеется, мы не просим Вас сейчас сказать что-то определенное. Я полагаю, Вы изучите предложение и информируете нас о результате.

B: Сейчас мы не можем дать окончательного ответа. Мы внимательно изучим предложения, пошлем один экземпляр нашим заказчикам. В принципе они заинтересованы в нашей продукции, и мы думаем, что Ваше предложение отвечает их запросам, так как Ваш товар всегда соответствует мировым стандартам.

34.2.

1. Мы рассчитываем на благоприятные условия. 2. Сообщите нам, пожалуйста, на какой срок поставки мы можем рассчитывать. 3. Мы принимаем Ваше предложение. 4. Цена для нас приемлема. 5. Мы хотели бы обсудить коммерческие вопросы, так как нам не подходят условия платежа. 6. К сожалению, мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как в настоящий момент наши клиенты не заинтересованы в закупке оборудования. 7. Просим сообщить, какой вид платежа Вы предлагаете. У нас принят платеж по аккредитиву. 8. Мы хотели бы знать, какие условия поставки приняты на вашей фирме. 9. В общем и целом предложение может быть принято. 10. В общем мы согласны с Вами, что этот вид платежа приемлем. 11. Мы просим Вас изменить этот пункт договора. 12. Срок поставки должен быть изменен, так как завод не в состоянии изготовить требуемое количество станков к указанному сроку. 13. Мы просим Вас проверить счет, так как в нем есть ошибка, и сумма в счете не соответствует контракту. 14. Как будет производиться платеж? – Платеж производится по безотзывному подтвержденному аккредитиву. 15. Мы предполагаем в качестве вида платежа платеж по инкассо.

34.3.

1. Разрешите нам представить нашу производственную программу. 2. Мы рады установить деловые контакты с Вашей фирмой и предлагаем Вам наш товар на следующих условиях: цена понимается

франко граница ФРГ – Польша и является действительной в течение одного года с даты подписания договора. Платеж производится по безотзывному подтвержденному аккредитиву в банке. Аккредитив должен быть открыт в течение месяца после заключения договора. Мы готовы предоставить Вам скидку с количества в размере (in Höhe) 5% от стоимости товара. 3. Подтверждаем обучение Ваших специалистов на нашем заводе, как предусмотрено в контракте. 4. Напоминаем Вам, что срок отгрузки будет изменен и вы сможете рассчитывать на получение первой партии товара в сентябре текущего года. 5. Подтверждаем получение Вашего заказа на производство 20 изделий типа «А» с поставкой в январе этого года.

35. Lesen Sie das Exportprogramm aus dem Text 3 und schreiben Sie eine Antwort darauf. Bestätigen Sie dabei die Annahme des Angebots.

36. Lesen Sie das Angebot aus dem Text 4 und schreiben Sie eine Antwort darauf. Dabei wird das Angebot abgelehnt.

37. Schreiben Sie als Exporteur ein Angebot der Ware Ihrer Firma, für welche Sie zuständig sind, so wie es in Ihrer Firma üblich ist.

38. Schreiben Sie als Importeur ein Angebot der Ware, für welche Sie zuständig sind, welches Sie von Ihrem ausländischen Verkäufer gern bekommen möchten.

Lektion 5.

Thema: Hamburg – Deutschlands Tor zur Welt.
Grammatik: Attributsatz; Relativpronomen;
Pronominaladverbien (Wiederholung).

Grammatik

Pronominaladverbien

1. Ergänzen Sie entsprechende Personalpronomen – oder Pronominaladverbien.

Muster: Da kommt Frau Berg. Wir warten (auf) ... → auf sie

Oder: Da kommt der Bus. Wir warten (auf) ... → darauf.

1. Wo finden die Verhandlungen statt? Welches Zimmer ist (für) ... bestimmt? 2. Vergessen Sie diese Worte! Denken Sie nicht (an) ... ! 3. Wir haben eine interessante Reise gemacht. Erinnern Sie sich manchmal (an) ... ? 4. Ich habe meine alten Freunde nicht vergessen. Ich erinnere mich sehr oft (an) 5. Kollegin N hat 2 Kinder. Oft erzählt sie uns (über) 6. War Ihr Besuch im Betrieb interessant? Was können Sie uns (über) ... erzählen? 7. Wir danken Ihnen für die Bücher und überhaupt dafür, daß Sie (an) ... gedacht haben. 8. Sie haben uns die Prospekte versprochen. Wir haben (mit) ... sehr gerechnet. 9. Wir möchten Ihnen diese Waren anbieten. Wir wissen, daß Ihre Kunden großen Bedarf (an) ... haben.

2. Stellen Sie Fragen zu den unterstrichenen Wörtern.

Muster: Alle freuen sich auf den Theaterbesuch. (Der Theaterbesuch heute abend).

A: Alle freuen sich auf den Theaterbesuch.

B: Worauf bitte? Worauf freuen sich alle?

A: Auf den Theaterbesuch heute abend.

1. Ich kann mich nicht an die Hausnummer erinnern. (die Hausnummer der Apotheke). 2. Herr Neumann ist von der Reise begeistert. (Die Reise nach Hamburg). 3. Wir sind über das Schweigen der Firma erstaunt. (Das Schweigen über unsere Anfrage). 4. Herr Neumann ist für diese Geräte zuständig. (Die Geräte "X"). 5. Wir rechnen mit einer Bestellung. (Bestellung dieser Maschinen). 6. Unseren Bedarf an Geräten haben wir bereits gedeckt. (Die Geräte Typ C). 7. Wir sind mit den Bedingungen nicht einverstanden. (Die Bedingungen des Vertrages). 8. Wir wollen an der Diskussion teilnehmen. (die Diskussion morgen).

3. Gebrauchen Sie die folgenden Verben in Dialogen.

Muster: fragen nach

A: Fragen Sie Herrn Lemke nach den Preislisten!

B: Gut, ich frage ihn danach.

Sich interessieren für, danken für, denken an, zurückkommen auf, teilnehmen an, sich beziehen auf, bitten um, helfen bei.

Attributsatz.

Определительные придаточные предложения отвечают на вопросы *welcher (welches, welche)*, *was für ein (was für eine?, was für?)* и связываются с главным предложением относительными местоимениями *der, die, das* и реже *welcher, welche, welches*.

Род и число относительного местоимения зависят от рода и числа существительного, к которому относится придаточное предложение. Падеж же относительного местоимения зависит от того, каким членом придаточного предложения оно является. Иногда придаточное определительное может вводиться вопросительным словом, например:

Das Haus, in dem ich wohne, ist vielstöckig.

Das Haus, wo ich wohne, ist vielstöckig.

Deklination der Relativpronomen.

	M	n	f	Pl.
N	der (welcher)	das (welches)	die (welche)	die (welche)
G	dessen	dessen	deren	deren
D	dem (welchem)	dem (welchem)	der (welcher)	denen (welchen)
Akk	den (welchen)	das (welches)	die (welche)	die (welche)

Übungen zu Attributsätzen

4. Bilden Sie Attributsätze.

4.1. Muster: das Gerät

Wo ist das Gerät, das verkauft werden muß?

die Nähmaschine, das Radio, der Fernseher, das Telefon, der Apparat.

4.2. Muster: Die Verkaufsbedingungen, sie müssen heute diskutiert werden, sind für uns nicht sehr günstig.

die Verkaufsbedingungen, die heute diskutiert werden müssen, sind für uns nicht sehr günstig.

Der Vertrag, er muß heute abgeschlossen werden, beträgt 2000 Euro. 2. Zwei Herren, sie müssen den Vertrag mit unserer Firma unterzeichnen, sind noch nicht angekommen. 3. Herr Schulz, er mußte zur Messe nach Hamburg fahren, wurde plötzlich krank. 4. Die Fabrik, sie erzeugt gerade solche Modelle, hat jetzt viele Aufträge. 5. Das Unternehmen, es hat uns ein sehr günstiges Angebot gemacht, ist gut bekannt. 6. Der Film, er wurde gestern gezeigt, ist gut. 7. Herr Berg, er hat zwei Kinder, arbeitet nicht mehr in diesem Betrieb. 8. Der Ingenieur, er hat uns durch die Werkhallen begleitet, ist ein guter Fachmann.

4.3. Muster: Passen die Bedingungen... Firmenvertretern,... sich dafür interessiert haben? → Passen die Bedingungen den Firmenvertretern, die sich dafür interessiert haben?

1. Passen die Apparate ... Käufer, ... diese Anfrage geschickt hat? 2. Kennen Sie ... Firma gut, ... Ihnen dieses Angebot gemacht hat? 3. Brauchen Sie ... Buch, ... auf dem Tisch liegt? 4. Gefällt Moskau ... Geschäftspartnern, ... von Ihnen jetzt empfangen werden? 5. Kennen Sie ... Mann, ... gerade vorbeigeht? 6. Haben Sie ... Herren angerufen, ... auf Ihren Anruf wartet? 7. Besuchen Sie bald ... Firmenvertreter, ... Sie eingeladen hat? 8. Kennen Sie ... Herrn, ... Sie eben angerufen hat?

5. Üben Sie zu zweit.

5.1. Muster: A: Überprüfen Sie den Preis! (Den Preis haben Sie uns gestern genannt).

B: Welchen Preis meinen Sie?

A: Überprüfen Sie den Preis, den Sie uns gestern genannt haben.

1. Brauchen Sie noch die Unterlagen? (Ich habe Ihnen die Unterlagen vor kurzem übergeben). 2. Passen Ihnen die Verkaufsbedingungen? (Gestern hat Ihnen Herr Berg die Bedingungen mitgeteilt). 3. Ich brauche das Programm. (Wir haben es zusammen vorbereitet). 4. Hat Ihnen mein Rat geholfen? (Ich habe ihn Ihnen gestern empfohlen). 5. Ich suche den Brief. (Die Firma N. hat uns den Brief geschickt). 6. Lesen Sie bitte die Anfrage. (Wir haben die Anfrage von der Firma N. eben erhalten). 7. Ich brauche den Zeitungsbericht. (Wir haben ihn gestern zusammen gelesen). 8. Brauchen Sie noch die Unterlagen? (Ich habe Ihnen die Unterlagen gestern übergeben).

5.2. Muster: A: Wie heißt das Unternehmen? (Ich muß dem Unternehmen diesen Brief weiterleiten).

B: Welches Unternehmen bitte?

A: Das Unternehmen, dem ich diesen Brief weiterleiten muß.

1. Wo ist der Firmenvertreter? (Ich soll ihm die Unterlagen übergeben). 2. Wie heißt der Mann? (Ich muß ihm die Prospekte geben). 3. Wo ist der Fachmann? (Ich muß ihm diese Muster zeigen). 4. Wie heißt das Fräulein? (Ich muß dem Fräulein diese Kataloge übergeben).

6. Bilden Sie Attributsätze.

Muster: Erzeugnisse → Endlich bekommen wir Erzeugnisse, an denen unsere Kunden großen Bedarf haben.

Gerät, Möbelstücke, Warenpartie, Apparat, Maschine, Ware.

7. Ergänzen Sie Attributsätze, gebrauchen Sie die unten angegebenen Wörter.

1. Ist das der Film, ... ? 2. Ist das die Oper, ... ? 3. Sind das die Unterlagen, ... ? 4. Ist das das Foto, ... ? 5. Ist das der Katalog, ... ? 6. Ist das das Bild, ... ? 7. Ist das der Kollege, ... ? 8. Ist das die Kollegin, ... ? 9. Sind das die Modelle, ... ?

bestimmt sein für, interessiert sein an, sich wenden an, bitten um, warten auf, sich erinnern an, sich interessieren für, begeistert sein von, fragen nach.

8. Erläutern Sie die Bedeutung der Wörter nach dem Muster.

Muster: Hafen / Flughafen

A: Ist jeder Hafen ein Flughafen?

B: Nein. Ein Flughafen ist solcher Hafen, in dem Flugzeuge starten und landen.

Landung / Zwischenlandung; Produktion / Exportproduktion; Messe / Blumenmesse; Abteil / Raucherabteil; Erzeugnis / Spitzenerzeugnis; Reise / Auslandsreise; Regierung / Bundesregierung; Rabatt / Mengenrabatt; Bedingungen / Verkaufsbedingungen; Liste / Preisliste; Mann / Geschäftsmann.

Vokabeln

abhängen (hing ab, abgehangen) von	- зависеть от
Arbeitnehmer, der, -s, -	- работник (рабочие и служащие)
Aufführung, die, -en	- постановка, представление
auftreten (trat auf, aufgetreten)	- выступать
Außenhandel, der, -s	- внешняя торговля
auszeichnen (te, t) mit	- награждать чем-либо
berechnen (te, t)	- рассчитывать
berühmt	- знаменитый
betreffen (betraf, betroffen) Akk	- касаться чего-либо
bewahren (te, t)	- сохранять
bringen (brachte, gebracht) auf die	- поставить на сцене
Bühne die, -en	- сцена
Bürger, der, -s, -	- гражданин
Containerumschlag, der	- контейнерный грузооборот
Detail, das, -s, -s	- деталь
Dienstleistung, die, -en	- услуга
Dienstleistungsmetropole, die	- центр услуг
Eigenstaatlichkeit, die	- государственная самостоятельность
eingeschlossen	- включен (в цену)
einschließlich	- включая
enthalten (enthielt, enthalten)	- содержать
entwickeln (te, t), sich zu	- превращаться во что-либо
erklären	- зд: объявлять
errichten (te, t)	- сооружать, строить
Fracht, die, -en	- груз, фрахт; перевозка груза
gewähren	- предоставлять, гарантировать
Hafen, der, -s, —	- гавань, порт
hafenbezogen	- связанный с портом, портовый
Handel, der, -s	- торговля

Handelbund, der, -(e)s, ㄣ e	- торговый союз
Hanse, die, -n	- ганза, компания
Hansestadt, die	- ганзейский город
Kirche, die, -n	- церковь
klären, (te, t)	- выяснять
Kommunikationswirtschaft, die, -en	- индустрия средств массовой коммуникации
konsequent	- последовательно
Kosten pl.	- расходы,
Nebenkosten	- дополнительные расходы
Luftfahrtindustrie, die	- авиастроение
Messe, die, -n	- ярмарка, выставка
Mitglied, das, -(e)s, -er	- член
Nachlaß, der, -sses, ㄣ sse	- скидка
Rabatt, der, -s	- скидка
Raffinieren, das	- нефтепереработка, очистка
Rathaus, das, -(e)s, ㄣ er	- ратуша
regieren (te, t)	- управлять
Rechnung, die	- счет
Reichskammergericht, das, -(e)s, -b	- Высший суд
Reichsstadt, die, ㄣ e	- имперский город
Rohstoff, der -(e)s, -e	- сырье
Seehafen, der	- морской порт
sehenswert	- достойный внимания, стоит посмотреть
Speicher, der, -s	- пакгауз, склад
ständig	- постоянно
Tagungsstätte, die, -n	- дворец съездов, место съездов
Tor, das, -(e)s, -e	- ворота
Turm, der, -(e)s, ㄣ e	- башня
Umland, das	- окрестность
Umschlagplatz, der, -(e)s, ㄣ e	- перевалочный пункт
verbinden (verband, verbunden)	- связывать
Veredelungsbetrieb, der, -(e)s, -e	- обогатительное предприятие
Verpackung, die, -en	- упаковка
Versicherung, die, -en	- страхование
vertreten (vertrat, vertreten)	- представлять
vorläufig	- пока
Wahrzeichen, das, -s, -	- символ
Wandel, der, -s, -	- преобразование, изменение
Werft, die, -en	- верфь, зд: судостроение
Zusammenhang, der, -(e)s, ㄣ e	- связь
im Zusammenhang	- в связи
zweitgrößte	- второй по величине

Text.

Hamburg – Deutschlands Tor zur Welt

Freie und Hansestadt Hamburg ist die zweitgrößte deutsche Stadt, der wichtigste Seehafen Deutschlands und ihr größter Außenhandelsplatz. "Hamburgs Feld ist die Welt" – sagt man hier. Hier sind über 3000 Firmen aus vielen Ländern vertreten. (220 Firmen aus China einschließlich Hongkong, 130 aus Japan, 65 aus Taiwan). Traditionelle hafenbezogene Industrien sind Werften, Raffinieren und Veredelungsbetriebe für ausländische Rohstoffe. Durch konsequenten Strukturwandel hat sich die Hansestadt zu einer nordeuropäischen Dienstleistungsmetropole entwickelt. Es sind die zukunftsorientierten Branchen wie die zivile Luftfahrtindustrie, die Mikroelektronik und die Kommunikationswirtschaft, die das moderne Fundament für die Zukunft des Wirtschaftslebens bilden.

Nach der Gründung zur Zeit Karls des Großen um 811 begann die Entwicklung Hamburgs zur Handelsstadt. Im Jahre 1189 bekam es Zoll- und Wirtschaftsprivilegien. Als eines der ersten Mitglieder des Handelsbundes der "Hanse" war es deren wichtigster Umschlagplatz an der Nordsee. Das Reichskammergericht erklärte Hamburg 1618 zur Freien Reichsstadt. Seine Eigenstaatlichkeit hat Hamburg bis heute bewahrt. Könige und Fürsten haben Hamburg nie regiert. Das haben die Bürger selbst gemacht. Der Hafen Hamburg ist einer der größten der Welt. Im Containerumschlag steht er nach Rotterdam auf Platz zwei in Europa. Mehr als 250000 Arbeitnehmer aus dem Umland kommen täglich in die Hansestadt. Hamburg ist Bankenzentrum für Norddeutschland und eine der größten Versicherungsstädte Deutschlands. "Congress Centrum" gehört zu den modernsten und beliebtesten Tagungsstätten in Europa. Ganz in der Nähe befinden sich die Messehallen, auf deren Territorium Fachausstellungen veranstaltet werden.

9. Antworten Sie.

1. Was stellt die Stadt Hamburg dar? 2. Welche Zahl der Firmen ist hier vertreten? 3. Welche Industriebranchen sind hier entwickelt? 4. Wodurch hat sich Hamburg zu einer nordeuropäischen Dienstleistungsmetropole entwickelt? 5. Was bildet das Fundament Hamburgs zukünftigen Wirtschaftslebens? 6. Wann ist Hamburg entstanden? 7. Welche Privilegien hat er 1189 bekommen? 8. Mitglied wessen Bundes ist er geworden? 9. Welche Rolle spielte Hamburg unter den Städten an der Nordsee? 10. Zu welcher Stadt erklärte das Reichskammergericht die Stadt Hamburg 1618? 11. Was hat Hamburg bis heute bewahrt? 12. Wer regierte Hamburg? 13. Welchen Platz nimmt Hamburg im Containerumschlag in Europa ein? 14. Wieviel Arbeitnehmer kommen täglich nach Hamburg? 15. Was für ein Zentrum ist Hamburg? 16. Wie heißt die modernste Tagungsstätte von Hamburg? 17. Wo werden die Fachausstellungen organisiert?

10. Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter durch die sinnverwandten aus dem Text.

1. Die Hansestadt Hamburg steht an der zweiten Stelle der Größe nach.
2. Hamburg ist der bedeutendste Seehafen Deutschlands.
3. Hamburgs Umgebung ist die ganze Welt.
4. Über 3000 Firmen haben hier ihre Vertretungen.
5. Die Industrien, die mit dem Hafen verbunden sind, sind Werften, Raffinieren und Veredelungsbetriebe der ausländischen Rohstoffe.
6. Durch die Strukturänderungen entwickelte sich Hamburg zu einem nordeuropäischen Dienstleistungszentrum.
7. Im XII. Jahrhundert erhielt Hamburg seine Zoll- und Wirtschaftsprivilegien.
8. Hamburg war der wichtigste Umschlagpunkt.
9. Das Reichskammergericht nannte Hamburg Freie Reichsstadt.
10. Viele Arbeitnehmer kommen jeden Tag nach Hamburg.
11. Ganz nah vom "Congress Centrum" befinden sich die Messehallen.
12. Auf dem Gelände der Messehallen werden Fachausstellungen veranstaltet.

11. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?

1. Hamburg ist die größte Stadt in der Bundesrepublik Deutschland.
2. Hamburg ist ein Seehafen.
3. Hamburg benutzt für seine Industrie seine eigene Rohstoffe.
4. Hamburg ist jetzt eine nordeuropäische Metropole.
5. Schon im IX. Jahrhundert begann Hamburgs Entwicklung zur Handelsstadt.
6. Im Jahre 1618 wurde Hamburg Freie Reichsstadt.
7. Bis jetzt hat Hamburg seine Eigenstaatlichkeit.
8. Hamburgs Bürger regierten ihre Stadt.
9. Die Stadt nutzt ihre eigene Einwohner für die Arbeit in ihren Betrieben aus.
10. Im "Congress Centrum" finden verschiedene Tagungen statt.

12. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Dialog 1

Petrow: Herr Gottlieb, wir haben Ihnen eine Anfrage gesendet, die den Einkauf von Computern betrifft.

Gottlieb: Ja, wir haben Ihre Anfrage bekommen. Aber ich möchte einige Details klären. An welcher Menge sind Sie interessiert? Davon hängen der Rabatt und Transportkosten ab.

Petrow: Wir möchten vorläufig sieben Computer bestellen.

Gottlieb: Bei solcher Menge können keine Preisnachlässe gewährt werden. Den 4% Rabatt können Sie erst ab 10 Stück bekommen.

Petrow: Ich möchte noch Frachtkosten besprechen. Sind die Nebenkosten eingeschlossen?

Gottlieb: Nebenkosten, ebenso wie Zölle oder Verpackungs- und Transportkosten gehen zu Lasten des Kunden. Sie werden berechnet und gesondert in Rechnung gestellt.

Petrow: Wir müssen den Vertrag vorbereiten. Übermorgen können wir ihn unterzeichnen.

Gottlieb: Abgemacht. Und heute möchte ich Ihnen unsere Stadt zeigen. Sie ist wirklich sehenswert.

13. Antworten Sie.

1. Was betrifft die Anfrage von Herrn Petrow? 2. Hat Herr Gottlieb seine Anfrage bekommen? 3. Was möchte Herr Gottlieb klären? 4. Wovon hängen der Rabatt und Transportkosten ab? 5. Welche Menge von Computern möchte Herr Petrow bestellen? 6. In welchem Fall können die Nachlässe gewährt werden? 7. Welche Fragen möchte Herr Petrow noch besprechen? 8. Zu wessen Lasten gehen die Nebenkosten? 9. Was soll Herr Petrow noch vorbereiten? 10. Wann kann der Vertrag unterzeichnet werden? 11. Was möchte Herr Gottlieb seinem Geschäftspartner zeigen? 12. Warum möchte er das machen?

14. Ersetzen Sie wo möglich das Aktiv durch das Passiv.

15. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?

1. Herr Petrow hat ein Angebot geschickt. 2. Die Anfrage betrifft den Verkauf von Computern. 3. Herr Gottlieb hat die Anfrage erhalten. 4. Er möchte viele Fragen klären. 5. Herr Petrow möchte die Computer besichtigen. 6. Herr Gottlieb wollte den Rabatt für den Verkauf von sieben Computern gewähren. 7. Herr Petrow möchte noch Frachtkosten diskutieren. 8. Herr Petrow wollte wissen, ob die Nebenkosten eingeschlossen werden. 9. Herr Gottlieb erklärte, daß die Nebenkosten zu Lasten des Kunden gehen. 10. Petrow beabsichtigte, den Vertrag vorzubereiten. 11. Herr Gottlieb hatte den Wunsch, seine Stadt Herrn Petrow zu zeigen.

16. Spielen Sie den Dialog.

Dialog 2

Gottlieb: Herr Petrow, ich möchte Ihnen einige bedeutende Bauwerke von Hamburg zeigen. In erster Linie muß man die Spätbarocke Michaeliskirche besichtigen, deren 132 Meter hoher Turm das Wahrzeichen der Stadt ist. Die Hamburger nennen diesen Turm liebevoll "Michel". Dazu gehört auch das alte Rathaus, das in den Jahren 1886-1897 gebaut wurde.

Petrow: Ich möchte auch den Hafen besichtigen. An welchem Fluß liegt er?

Gottlieb: Der Hafen liegt an der Elbe. Die Panorama an der Alster und der Elbe ist besonders schön.

Petrow: Und was für Bauten sind dort?

Gottlieb: Das sind die Speicher, die Ende des 19. Jahrhunderts errichtet waren.

Petrow: Und welche Sehenswürdigkeiten gibt es hier noch?

Gottlieb: Sehenswert ist die Oper, die als erste ständige Oper Deutschlands im Jahre 1678 gegründet wurde. Georg Friedrich Händel brachte in Hamburg seine erste Oper "Almira" auf die Bühne. Ein berühmter Sohn Hamburgs ist der Komponist Johannes Brahms (1833-1897); auch Felix

Mendelssohn Bartholdy, der in Hamburg 1809 geboren wurde, ist eng mit der Elbestadt verbunden.

Petrow: Und welche dramatische Theater gibt es in Hamburg?

Gottlieb: Hier gibt es das Deutsche Nationaltheater, dessen Gründung zum Jahre 1767 gehört. Dieses Theater ist mit dem Namen von Gotthold Ephraim Lessing, dem Begründer der Deutschen klassischen Literatur, verbunden. Dieses Theater ist auch durch seine Shakespeare – Aufführungen berühmt.

Petrow: Wieviel Theater gibt es in Hamburg?

Gottlieb: Hier gibt es drei Staatstheater und rund 35 Privattheater. Das Theater Thalia und das Schauspielhaus wurden zu den führenden Theatern im Lande. Sie werden oft zum Berliner Theatertreffen eingeladen und mit dem Titel "Theater des Jahres" ausgezeichnet.

Petrow: Und ich denke, daß die Beatles hier ihre Karriere begonnen haben.

Gottlieb: Sie haben recht. Sie traten im Hamburger Vergnügungsviertel St. Pauli auf.

Petrow: Vielen Dank für Ihre interessante Erzählung.

17. Antworten Sie.

1. Was möchte Herr Gottlieb seinem Geschäftspartner in erster Linie zeigen? 2. In welchem Architekturstil ist die Michaeliskirche gebaut? 3. Wie hoch ist der Turm der Michaeliskirche? 4. Was ist das Wahrzeichen von Hamburg? 5. Wie nennen die Einwohner von Hamburg den Turm der Michaeliskirche? 6. Wann wurde das Hamburger Rathaus gebaut? 7. An welchem Fluß liegt Hamburg? 8. Wann wurden die Speicher im Hafen gebaut? 9. Wodurch ist die Hamburger Oper bekannt? 10. Welche Komponisten sind mit der Hamburger Oper verbunden? 11. Wodurch ist das Deutsche Nationaltheater berühmt? 12. Welche Theater sind die führenden Theater in der Bundesrepublik? 13. Wohin werden das Theater Thalia und das Schauspielhaus eingeladen? 14. Womit werden diese Theater ausgezeichnet? 15. Wo traten die Beatles auf?

18. Ersetzen Sie die direkte Rede des Dialoges durch die indirekte Rede.

19. Spielen Sie den Dialog.

20. Erzählen Sie, was Sie über Hamburg erfahren haben.
Schriftliche Hausaufgaben.

21. Stellen Sie Fragen.

1. Man muß immer mit den Menschen und mit den Fakten rechnen. 2. Die Kollegen warten auf einen Anruf der Firma oder auf ihren Brief. 3. Herr N. erinnert sich oft an seine alten Freunde und an die Reise zu den Freunden.

4. Er ist mit seinen neuen Kollegen und mit den Arbeitsbedingungen zufrieden. 5. Alle sind mit ihm einverstanden-diese Geräte sind preiswert, und die Kunden sind an diesen Geräten interessiert. 6. Er richtet sich nach uns und nach unseren Interessen.

22. Übersetzen Sie.

1. С чем Вы не согласны? Со сроками поставки? – Не только с ними. Нам не подходит цена. Об этом мы также хотим поговорить. 2. Чем интересуется Ваш коллега? Искусством? – Да, искусством. Я также интересуюсь им. 3. Завтра состояться переговоры. Нам всем нужно принять участие в них. – В чем, простите? – В переговорах. 4. Чем Вы недовольны? Качеством? – Да, мы им недовольны. 5. Добрый день. О чем идет речь? О ценах? – Да, мы должны поговорить с Вами об этом. 6. О чем Вы просите нас? О поставке? – Да, я прошу Вас об этом.

23. Bilden Sie Attributsätze.

Muster: Herr Stoff, er arbeitet im Werk N., ist Manager. → Herr Stoff, der im Werk N. arbeitet, ist Manager.

1. Der Vertreter der Firma, er kommt heute in unsere Stadt, muß einen großen Vertrag unterzeichnen. 2. Wir möchten auf das Angebot der Firma, es wurde von uns leider abgelehnt, zurückkommen. 3. Herr Berg, er besucht uns heute, ist ein ausgezeichnete Fachmann. 4. Wir möchten Sie zu den Verhandlungen, sie finden morgen statt, einladen. 5. Die Geräte, sie haben uns sehr gut gefallen, sind leider zu teuer. 6. Unterhaltungsprogramm, es wurde von uns besprochen, ist wirklich sehr interessant. 7. Dieses Unternehmen, es befindet sich im Stadtzentrum, kenne ich schon einige Jahre.

24. Ergänzen Sie entsprechende Relativpronomen.

1. Ich muß das Unternehmen besuchen, ... unsere Firma diese Ware liefert. 2. Dieses Werk, ... wir besucht haben, stellt solche Ware noch nicht. 3. Frau Keller, ... ich die Prospekte übergeben habe, hat mir gedankt. 4. Leider müssen wir das Angebot, ... uns diese GmbH gemacht hat, ablehnen. 5. Der Herr, ... wir heute empfangen haben, ist von der Firma N. 6. Da kommt gerade das Fräulein, ... ich das Protokoll übergeben muß. 7. Die Bedingungen, ... Sie angegeben haben, können wir nicht annehmen. 8. Wir erwarten den Vertreter der Firma, ... wir unsere neuen Erzeugnisse anbieten wollen.

25. Ergänzen Sie die Fragen durch Attributsätze, gebrauchen Sie dabei in den Attributsätzen die eingeklammerten Verben.

Muster: Ist das der Herr, ... (sprechen mit) → Ist das der Herr, mit dem wir sprechen müssen?

1. Sind das die Waren, ... (sich interessieren für)? 2. Sind das die Erzeugnisse, ... (interessiert sein an)? 3. Ist das der Zug, ... (fahren mit)? 4. Sind das die Kataloge, ... (warten auf)? 5. Ist das das Gebäude, ... (stattfinden)

in)? 6. Ist das gerade das Thema, ... (sich beschäftigen mit)? 7. Sind das die Unterlagen, ... (bitten um)? 8. Ist das das Gebiet, ... (zuständig sein für)? 9. Ist das der Mann, ... (sich bekannt machen mit)?

26. Schreiben Sie deutsch.

26.1. Вольный ганзейский город Гамбург второй по величине город Германии. 2. Это важнейший морской порт и крупнейший внешнеторговый центр Германии. 3. Поле деятельности города – это весь мир. 4. В Гамбурге представлены фирмы различных стран. 5. Там есть торговые представительства из Китая, Японии, Тайваня и др. стран. 6. Гамбург известен своими верфями. 7. В Гамбурге работают обогатительные предприятия иностранного сырья. 8. Благодаря последовательному структурному преобразованию ганзейский город стал североευропейским центром услуг. 9. Современный фундамент будущей экономической жизни Гамбурга составляют такие перспективные отрасли, как гражданское авиастроение, микроэлектроника и индустрия средств массовой коммуникации. 10. Превращение Гамбурга в ганзейский город началось в начале IX века. 11. В конце XII он получил таможенные и экономические привилегии. 12. Город стал одним из первых членов торгового ганзейского союза и важным перевалочным пунктом на Северном море. 13. Высший суд объявил Гамбург вольным имперским городом. 14. Свою государственную самостоятельность он сохранил и по сей день. 15. Граждане Гамбурга всегда сами правили своим городом. 16. Свыше 250000 рабочих и служащих ежедневно приезжают в Гамбург из его окрестностей. 17. Гамбург является банковским центром севера Германии и одним из крупнейших центров страхового дела. 18. Рядом с Конгресс-центром расположены ярмарочные павильоны, где часто проводятся специализированные выставки.

26.2. А: Скажите, пожалуйста, Вы получили наш запрос?

В: Какого вопроса касается Ваш запрос?

А: Он касается закупки компьютеров.

В: Да, мы получили его. Но мы хотели бы выяснить некоторые детали. Нас интересует количество компьютеров, которые Вы хотите заказать.

А: А от этого зависит цена?

В: Да, от количества компьютеров зависит скидка и транспортные расходы.

А: Пока мы хотели бы заказать 6 штук. Вы предоставляете скидку при таком количестве?

В: Нет, скидка предоставляется, если Вы заказываете не менее 10 штук.

А: А сколько % составляет скидка с количества?

В: Скидка составляет 2 %.

А: Скажите, дополнительные расходы включаются?

В: Нет, дополнительные расходы так же как и пошлины, расходы на упаковку и транспорт идут за счет клиента.

А: Они рассчитываются особо?

В: Да, они отдельно выставляются в счет.

А: Нам нужно время, чтобы подготовить текст договора.

В: Когда он будет готов?

А: Я думаю, послезавтра мы сможем его подписать.

В: Договорились.

26.3. А: Я в Гамбурге первый раз. Скажите, что здесь стоит осмотреть в первую очередь?

В: В первую очередь нужно осмотреть церковь Михаелис Кирхе в стиле позднего барокко. Его 132-метровая башня является символом города. Жители Гамбурга называют ее "Михель".

А: Какие строения стоит еще посмотреть?

В: Посетите старую ратушу, которая была построена в 19 столетии.

А: Где расположен морской порт?

В: Он расположен на 2 реках, Эльбе и Альстер. Там очень красивая панорама.

А: Какие постройки там можно увидеть?

В: Там расположены старинные пакгаузы, которые были построены в конце XIX века.

А: Меня интересует культурная жизнь Гамбурга. Здесь есть оперный театр?

В: Гамбургский оперный театр, который был основан в 1678 г., стал первым постоянным оперным театром в Германии.

А: Какие композиторы жили и работали здесь?

В: Гендель поставил здесь свою первую оперу "Альмира". Здесь жили и работали также Брамс, Мендельсон Бартольди.

А: А какие театры здесь есть еще?

В: Здесь есть Германский национальный театр, который был основан в конце XVIII века. Этот театр связан с именем Лессинга, основателя немецкой классической литературы. Этот театр знаменит своими шекспировскими постановками.

А: Какие театры являются ведущими театрами?

В: "Талия-Театер" и "Дойчес шаушпильхаус" стали ведущими театрами не только города, но и всей страны. Их почти всегда приглашают на Берлинский театральный фестиваль и награждают званием "Театр года".

А: Благодарю Вас за Ваш интересный рассказ.

Lektion 6.

Thema: Freizeit und Urlaub.

Grammatik: Einschränkungssätze (ограничительные придаточные предложения), das Verb „lassen“ Passiv (Wiederholung).

Grammatik

Passiv (Wiederholung)

1. Lesen Sie den Brief und suchen Sie das Prädikat im Passiv und ersetzen Sie es, wo möglich, durch das Aktiv.

Das Unternehmen Z.

Betrifft: Ihre Anfrage wegen Präzisionsgeräte.

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihre Anfrage, die unserem Vertreter übergeben wurde. Wir erlauben uns, Ihnen die Präzisionsgeräte, die von Ihnen benötigt werden, anzubieten.

Der Gesamtpreis für 15 Geräte beträgt 1100 €. Der genannte Preis versteht sich einschließlich Verpackung. Unsere Angebotspreise gelten für die Zeit von 2 Monaten. Nach Ablauf dieses Termins kann der Preis geändert werden.

Lieferzeit.

Die Geräte müssen nach Klärung aller technischen und kaufmännischen Fragen im Laufe von vier Monaten geliefert werden.

Zahlungsbedingungen.

Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv, das bei der Bank im Laufe von vier Monaten eröffnet werden soll.

Wie Sie sehen, wurde das Angebot von uns ausführlich ausgearbeitet: alle technischen Daten, Preise, Lieferung, Zahlungsbedingungen werden angegeben. Dem Brief werden auch technische Zeichnungen der Geräte beigelegt. Jedoch möchten die Vertreter unserer Firma zu persönlichen Expertengespräche eingeladen werden – dabei werden alle technischen und zusätzlichen Bedingungen vereinbart. Als Termin für diese Besprechungen schlagen wir den Januar vor.

Wir hoffen, daß unser Angebot von Ihnen angenommen wird, und möchten betonen, daß von uns nicht nur Geräte, sondern komplette Fabriken geliefert werden können.

Mit freundlichen Grüßen
Firma N.

Beilage: Zeichnungen

2. Antworten Sie.

1. Auf welche Anfrage nimmt die Firma N in diesem Brief Bezug? 2. Was wird von der Firma angeboten? 3. Welche Punkte werden im Angebot angegeben? 4. Wie hoch ist der Preis und in welchem Fall kann er geändert werden? 5. Wann müssen die Geräte geliefert werden? 6. Wie erfolgt die Zahlung? 7. Wie wurde das Angebot ausgearbeitet? 8. Was wurde dem Angebot beigelegt? 9. Warum möchten die Vertreter der Firmen zu Expertengesprächen eingeladen werden? 10. Was möchte die Firma am Ende ihres Briefes betonen?

3. Geben Sie den Inhalt des Briefes aus der Übung 1.

Einschränkungssätze

(ограничительные придаточные предложения)

Ограничительные придаточные предложения отвечают на вопросы *inwieweit, inwiefern* (насколько, в какой мере). Они присоединяются к главному предложению с помощью союзов: *soweit, insofern, soviel* (насколько) и могут стоять перед главным, в середине и после главного предложения.

Zum Beispiel.

A: Herr Müller, soviel ich informiert bin, beträgt der Liefertermin 2 Monate. Inwiefern sind Sie darüber informiert?

B: Ihre Information ist nicht genau. Der Liefertermin beträgt, insofern ich weiß, anderthalb (1,5) Monate.

4. Ergänzen Sie und benutzen Sie dabei die untenangegebenen Sätze.

1. Soweit ich weiß, 2. ..., soweit ich im Bilde bin. 3. ..., soviel man es verstehen kann. 4. ..., soviel es uns bekannt ist, 6. ..., soviel unser Kunde informiert ist. 7. ..., soweit es möglich war.

1. Die Fachleute sind schon abgereist. 2. Die Ausstellung wird am Sonnabend eröffnet. 3. Die Offerte wird sorgfältig geprüft. 4. Der Stoff ist von höchster Qualität. 5. Die Preise wurden nicht verändert. 6. Wir präzisieren diese Frage. 7. Unser Vertreter hat Ihr Werk besucht.

5. Ergänzen Sie und spielen Sie die Dialoge.

1. A: Herr Müller, am Stand Ihrer Firma haben wir den Apparat N gesehen. Vielleicht wissen Sie, mit wem wir über den Einkauf dieses Gerätes ein Gespräch führen können?

B: Soweit ich weiß,

2. A: Herr Schmidt, wir haben noch Ende August unser Angebot geschickt, haben aber bis heute keine Bestätigung bekommen.

B: ..., soweit ich im Bilde bin,

3. A: Auf der Hamburger Messe haben wir Ihre Exponate gesehen. Stellen Sie dort Ihre Erzeugnisse regelmäßig aus?

B: Soviel ich informiert bin,

4. A: Herr Berg, wir haben Ihre Firma um eine Bestellung gebeten, haben aber bis jetzt keine endgültige Antwort erhalten.

B: ..., insofern es möglich ist.

6. Antworten Sie auf die Fragen, benutzen Sie dabei Einschränkungssätze.

1. Welche Stelle nimmt Hamburg der Größe nach ein? 2. Wieviel Firmen sind in Hamburg vertreten? 3. Aus welchen Ländern haben die Firmen ihre Vertretungen? 4. Welche Privilegien hat Hamburg im XII. Jahrhundert bekommen? 5. Wie nennt man das Angebot anders? 6. Welche Punkte enthält ein vollständiges Angebot? 7. Was wird geöhnlich dem Empfänger des Angebots gesandt? 8. Welchen Unterschied gibt es zwischen einem Angebot und einem Werbebrief? 9. Können die Werbebriefe an mehrere Empfänger geschickt werden? 10. Was legen die Mitgliedsstaaten und die Kommission der Europäischen Union dem Europäischen Rat vor? 11. Was ist die Grundlage für den gemeinsamen Jahresbericht über die Beshäftigungslage in der Europäischen Union? 12. Welche deutsche Stadt feiert alle drei Jahre ihr internationales Beethovenfest? 13. Was versteht man unter einer Anfrage? 14. Wozu sendet die Firma ihrem Geschäftspartner eine Anfrage? 15. Aufgrund welchen Materials werden die Anfragen geschickt?

Das Verb „Lassen“

7. Lesen Sie und bestimmen Sie die Bedeutung des Verbes „lassen“.

7.1. A: Herr Müller, sehen Sie sich diese Rechnung an! Hier gibt es einen Fehler.

B: Lassen Sie mich mal sehen! Ja, Sie haben recht. Da ist ein Fehler.

A: Kann der Fehler korrigiert werden?

B: Natürlich, das läßt sich machen. Wir lassen unsere Techniker schon heute neue Zeichnungen machen. Ich bringe die Zeichnungen ins Büro und lasse sie dort.

7.2. Ich lasse unseren Vertreter die Unterlagen übergeben. (=Unser Vertreter soll die Unterlagen übergeben). Lassen Sie mich das machen! (=Erlauben Sie, daß ich das mache).

Das läßt sich machen. (=Das kann man machen). Ich lasse die Unterlagen dort. (Die Unterlagen bleiben dort).

Konjuqation des Verbes lassen.

Präsens

Ich lasse

Du läßt

Er läßt

Wir lassen

Ihr laßt

Sie lassen

Imperfekt

Ich ließ

Du liebest

Er ließ

Wir ließen

Ihr ließt

Sie ließen

die Unterlagen übergeben

die Unterlagen beim Chef

Perfekt

Ich habe die Unterlagen übergeben lassen. Ich habe die Unterlagen beim Chef gelassen.

Plusquamperfekt.

Ich hatte die Unterlagen übergeben lassen. Ich hatte die Unterlagen beim Chef gelassen.

После глагола lassen перед инфинитивом смыслового глагола частица zu не употребляется. Дополнение употребляется в винительном падеже, например: Er läßt mich den Text lesen.

Übungen zum Verb lassen.

8. Antworten Sie

8.1. Muster: Bestellen Sie die Flugkarten selbst? → Nein, ich lasse unsere Sekretärin bestellen.

1. Besorgen Sie die Fahrkarten selbst? 2. Bereiten Sie den Vortrag selbst vor? 3. Prüfen Sie die kaufmännischen Bedingungen selbst? 4. Schicken Sie das Angebot selbst? 5. Übersetzen Sie die Unterlagen selbst? 6. Präzisieren Sie Lieferbedingungen selbst? 7. Reparieren Sie den Fernseher selbst? 8. Nähen Sie das Kleid selbst?

8.2. Muster: Was läßt der Chef seine Sekretärin machen? (die Unterlagen in sein Arbeitszimmer bringen). Er läßt sie die Unterlagen in sein Arbeitszimmer bringen.

1. Die Datenü die Warenmenge präzisieren; 2. Den Kunden über den Liefertermin informieren; 3. Die Kataloge dem Kunden übergeben; 4. Die Zeit der Verhandlungen vereinbaren; 5. Dem Partner ein Schreiben senden; 6. Den Namen des Kunden notieren; 7. Den Vertreter des Unternehmens anrufen.

8.3. Muster: Läßt sich das Telefon reparieren? → ja, das Telefon kann repariert werden.

1. Lassen sich die Geräte reparieren? 2. Läßt sich die Lampe reparieren? 3. Läßtsich dieser Apparat reparieren? 4. Lassen sich die Schuhe reparieren? 5. Läßt sich der Computer reparieren? 6. Läßt sich die Schreibmaschine reparieren?

9. Üben Sie nach dem Muster.

9.1. Muster: Man kann diese Arbeit schnell erfüllen. → Die Arbeit läßt sich schnell erfüllen.

1. Man kann die Maschinen reparieren. 2. Man kann das Telex schwer verstehen. 3. Man kann den Text leicht übersetzen. 4. Man kann die Erzeugnisse schwer kontrollieren. 5. Man kann die Übung korrigieren. 6. Man kann den Vertrag unterzeichnen.

9.2. Muster: Die Maschine funktionierte nicht, (das Werk) →

Die Maschine funktionierte nicht, deshalb ließen wir sie im Werk.

1. Der Koffer war zu schwer. (der Bahnhof). 2. Die Schreibmaschine war nicht in Ordnung (das Büro). 3. Wir brauchen dieses Gerät nicht (das Institut), 4. Die Ausrüstung sollte repariert werden (die Werkhalle). 5. Ich habe zu viel Gepäck. (zu Hause).

10. Antworten Sie.

Muster: Sie haben keinen Paß. (zu Hause) → Ertschuldigen Sie bitte, ich habe meinen Paß zu Hause gelassen.

1. Sie haben kein Wörterbuch? (bei meinem Kollegen). 2. Sie haben keine Prospekte? (im Verhandlungszimmer). 3. Sie haben keine Zeitschrift? (auf meinem Schreibtisch). 4. Sie haben keine Unterlagen? (beim Chef).

11. Üben Sie zu zweit.

Muster: das Buch / in der Bibliothek liegenlassen. →

A: Wo haben Sie Ihr Buch gelassen?

B: Vielleicht habe ich es in der Bibliothek liegenlassen.

1. Die Sachen / im Warteresaal liegenlassen. 2. Der Mantel / im Wagen hängenlassen. 3. Der Koffer / auf dem Bahnhof stehenlassen. 4. Das Schreiben / auf dem Tisch liegenlassen. 5. Der Vertrag / im Büro liegenlassen.

Vokabeln

abgeben (gab ab, abgegeben) – отдавать, сдавать (ключ).

Abreise, die, -n – отъезд

anstrengend – утомительный, напряженный

Anmeldeschein, der, -(e)s, - листок для приезжающих

Anmeldung, die, -en – регистрация

attraktiv – привлекательный

ausgeglichen – умеренный

Bad, das, -(e)s, -er – ванна

bedienen, (te, t) – обслуживать

Berufstätige, der, -n, -n – работающий по специальности

bezahlen (te, t) – оплачивать

(eine Rechnung, ein Mittagessen) (счет, обед)

brennen (brannte, gebrannt) – гореть

bügeln (te, t) – гладить

Dienst, der, -(e)s, -e – услуга, служба

Dienstleistung, die, -en – предоставление услуг

Doppelzimmer, das, -s, - двухместный номер

DZT – Deutsche Zentrale für Tourismus – Германское центральное бюро по туризму

einbegriffen sein in D. – быть включенным (в цену)

Einzelzimmer, das, -s – одноместный номер

Entspannung, die – зд. отдых, разрядка

Entwicklung, die – развитие, эволюция
Ergebnis, das, -ses, -se – результат
ermöglichen – делать возможным что-либо
erreichen (te, t) – достигать
Errungenschaft, die, -en – достижение
Erwerbsarbeit, die – наемный труд
fortmüssen, (mußte fort, forgttemßt) – быть вынужденным уйти.
Geschäftstätigkeit, die – бизнес
Haushalt, der, -s, -e – домашнее хозяйство, работа по дому
Hotelausweis, der, -(e)s, -e – карточка проживающего в гостинице
Hotelordnung, die – распорядок работы гостиницы
inklusive – включительно, включая
Insel, die, -n – остров
irren, sich (te,t) – ошибаться, заблуждаться
kaputt – испорченный, сломанный
Küste, die, -n – побережье
lassen (ließ, gelassen) Akk – велеть, заставлять, поручать кому-либо
что-либо сделать; оставлять что-либо.

leisten:

Dienste leisten – оказывать услуги
Licht, das, -(e)s, -er – свет
mieten (te, t) – снимать, брать на прокат
Portier, der, -s [portie:] – портье
Rad, das, -(e)s, -er – велосипед
Reiseveranstalter, der, -s, - турфирма
reparieren (te, t) – чинить, исправлять, ремонтировать
Rezeption, die, -en – администраторская
Schalter, der, -s, - зд. выключатель
schätzen (te,t) – ценить
Schlüssel, der, -s, - ключ
Seenplatte, die, -n – приозерная равнина
Spitzenhotel, das, -s, - гостиница высшего класса
Touristenstraße, die – туристический маршрут
Tourismuswirtschaft – туристический бизнес
umtauschen (tauschte um, umgetauscht) – обменивать
unterbringen (brachte unter, untergebracht) – размещать, устраивать
Unterkunft, die – размещение на жилье
Verkehrsader, die, -n – транспортная магистраль
Verkehrsnetz, das - транспортная сеть
Verkehrsverbindung, die – сообщение, транспортная связь
Verpflichtung, die – обязательство
Vertriebsagentur, die – агентство по распространению путевок
vielfältig – многообразный
Vorlage, die, -n – представление, предъявление (документов)
vorziehen (zog vor, vorgezogen) – предпочитать

Wanderer, der, -s, - пеший путешественник
Wechselstube, die, -n – обменный пункт
werben für Akk (a, o) – рекламировать, агитировать за что-либо
Wohlstand, der, -(e)s – благосостояние
Zimmer, das, -s, - зд. номер в гостинице

Text 1.

Freizeit und Urlaub

Freie Zeit ohne Verpflichtungen der Erwerbsarbeit oder des Haushalts ist das Ergebnis einer langen wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und politischen Entwicklung in Deutschland. Der Jahresurlaub für die Berufstätigen ist eine Errungenschaft des 20. Jahrhunderts. Der jährliche Urlaub beträgt bis zu sechs Wochen.

Ein Viertel der Deutschen verbringen ihren Urlaub im Inland. An Nord – und Ostsee mit ihren Küsten und Inseln wird das ausgeglichene Seeklima geschätzt. Gern besucht werden die Seenplatten in Holstein und Mecklenburg. Für Wanderer sind die Mittelgebirge und die Alpen sehr attraktiv. Fast 100 Touristenstraßen abseits der großen Verkehrsadern wie die „Deutsche Märchenstraße“, die Straße der Romantik“ erschließen die alten Kulturlandschaften. Die Unterkunft hat in den letzten Jahrzehnten einen hohen Standard erreicht. Das Angebot reicht von der preiswerten Unterkunft auf dem Bauernhof bis zu internationalen Spitzenhotels.

Das Verkehrsnetz erleichtert die Reise durch Deutschland per Eisenbahn, Straße und zu Wasser. Nicht nur Wanderer können auf gut markierten kurzen und langen Strecken spazieren. Auch per Fahrrad läßt sich das Land auf vielen dazu angelegten Radwegen gut kennenlernen. Die Deutschen ziehen die Erholung im Ausland in Spanien, Italien und Österreich vor. Danach kommen Griechenland, Frankreich, die Niederlande und die Schweiz.

Die Deutsche Zentrale für Tourismus (DZT) wirbt im Ausland für die touristischen Reisen nach Deutschland. Die 27 DZT – Auslandsvertretungen und Vertriebsagenturen sind professionelle Partner der Tourismuswirtschaft. Sie unterbreiten Deutschlandsangebote in den Katalogen ausländischer Reiseveranstalter. Seit 1999 ist die DZT für das Inlandsmarketing verantwortlich. Die Aufgaben sind vielfältig, weil sich die deutschen Länder als attraktive Ziele für Land – und Kurzreisen in Europa präsentieren.

12. Antworten Sie.

1. Was bedeutet freie Zeit ohne Verpflichtungen der Erwerbsarbeit oder des Haushaltes? 2. Die Errungenschaft welchen Jahrhunderts ist der Jahresurlaub für die Berufstätigen? 3. Wie lange dauert der Urlaub in Deutschland? 4. Wieviel Deutsche verbringen ihren Urlaub im Inland? 5. Was wird an Nord – und Ostsee geschätzt? 6. Wie werden die Seenplatten in Holstein und Mecklenburg besucht? 7. Was ist für Wanderer sehr attraktiv? 8.

Wo liegen gewöhnlich die Touristenstraßen? 9. In welchem Zustand befindet sich die Unterkunft der Touristen? 10. Wie reich ist die Angebotswahl der Touristenunterkunft? 11. Womit kann man durch Deutschland reisen? 12. Wo können die Wanderer spazieren? 13. Wo kann man per Fahrrad reisen? 14. Wo ziehen die Deutschen vor, ihren Urlaub zu verbringen? 15. Welche Organisation veranstaltet die Erholung, wie heißt sie? 16. Wofür wirbt die Deutsche Zentrale für Tourismus? 17. Wie ist die Tourismuswirtschaft in der Bundesrepublik entwickelt? 18. Welche Bedeutung haben die deutschen Länder im Tourismus?

13. Sagen Sie anders. Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter.

1. Freie Zeit ohne Verpflichtungen der Erwerbsarbeit oder des Haushalts ist die Folge der Evolution der Wirtschaft, Gesellschaft und Politik in Deutschland. 2. Die Fachleute haben ihren Urlaub jedes Jahr. 3. Fast 100 Touristenwege erschließen die alten Kulturlandschaften. 4. Die Unterkunft hat in den letzten Jahrzehnten ein hohes Niveau erreicht. 5. Auch per Fahrrad kann man das Land auf vielen Radwegen kennenlernen. 6. Seit 1999 ist die DZT für das Inlandsmarketing zuständig.

Dialog 1. **Im Hotel**

An der Rezeption.

Herr Petrow kommt nach Berlin. Für ihn soll ein Zimmer im Hotel N reserviert werden.

Petrow: Guten Tag, mein Name ist Petrow. Ist für mich ein Zimmer reserviert?

Angestellter: Ja, wir haben ein Zimmer für Sie. Wie lange bleiben Sie?

Petrow: Eine Woche. Am 10. Reise ich ab. Was kostet das Zimmer?

Angestellter: Einzelzimmer mit Bad - ... €

Petrow: Soll ich die Rechnung sofort bezahlen?

Angestellter: Nein, vor der Abreise.

Petrow: Soviel ich verstehe, ist das Frühstück im Zimmerpreis einbegriffen?

Angestellter: Ja, mit Frühstück und Bedienung. Alles inklusive kostet 150 €.

Petrow: Wo und wann wird gefrühstückt?

Angestellter: Ab 8 bis 9.30 Uhr im Restaurant des Hotels. Da haben Sie übrigens unsere Karte. Ich möchte Sie bitten, diesen Anmeldeschein auszufüllen.

Petrow: Selbstverständlich.

Angestellter: Da ist Ihr Schlüssel. Wenn Sie fortmüssen, wird der Schlüssel an der Rezeption abgegeben. Haben Sie Gepäck?

Petrow: Ja, einen Koffer und eine Reisetasche.

Angestellter: Sie können Ihr Gepäck hier in der Vorhalle stehenlassen. Man bringt das Gepäck auf Ihr Zimmer.

Petrow: Danke, in welchem Stock liegt das Zimmer?
Angestellter: Im vierten Stock. Da links sind die Lifte.

14. Antworten Sie.

1. Wohin ist Herr Petrow gekommen? 2. Ließ er für sich ein Zimmer im voraus reservieren oder mietete er ein Zimmer am Tag seiner Ankunft? 3. Ist für ihn ein Einzelzimmer oder ein Doppelzimmer reserviert? 4. Wie lange beabsichtigt Herr Petrow im Hotel zu bleiben? 5. Was kostet das Zimmer? 6. Wann soll Herr Petrow die Rechnung bezahlen? 7. Soll das Frühstück extra bezahlt werden? 8. Wo und wann wird gefrühstückt? 9. Welche Formalitäten soll Herr Petrow erledigen? 10. Wo soll man den Schlüssel lassen, wenn man fortgehen muß? 11. Welches Gepäck hat Herr Petrow mit? 12. Was empfiehlt der Angestellte in Bezug auf das Gepäck? 13. In welchem Stock liegt das Zimmer? 14. Wo sind die Lifte?

15. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?

1. Leider ist für Herrn Petrow kein Einzelzimmer im voraus bestellt. 2. Herr Petrow hat ein Zimmer aber ohne Bad bekommen. 3. Die Rechnung soll schon am Anreisetag bezahlt werden. 4. Es kann im Hotel gefrühstückt werden. 5. Das Frühstück ist im Zimmerpreis einbegriffen. 6. Am Anreisetag muß der Hotelgast einen Anmeldeschein ausfüllen. 7. An der Rezeption bekommt jeder Gast einen Schlüssel, den er beim Verlassen des Hotels mitnehmen soll. 8. Herr Petrow bekommt das Zimmer im ersten Stock, darum nimmt er keinen Fahrstuhl.

16. Ergänzen Sie die Repliken aus dem Dialog.

1. Herr Petrow interessiert sich, ob er ein Zimmer bekommen kann: ...; für den Preis des Zimmers: ... ; wann er für das Zimmer zahlen soll: ... ; wo sein Zimmer liegt: ... ; wo und wann gefrühstückt wird:

2. Der Angestellte erklärt dem Gast, was in den Zimmerpreis eingeschlossen ist: ... , wann für das Zimmer gezahlt werden soll: ... , welche Formalitäten ein Gast erledigen soll: ..., was man mit dem Schlüssel machen soll:

17. Spielen Sie den Dialog.

18. Spielen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.

Herr Müller und sein Kollege kommen in ein Hotel, wo für sie ein Doppelzimmer reserviert werden sollte.

Dialog 2

Petrow: Entschuldigen Sie, können Sie mir einen Monteur schicken?

Portier [portie:]: Ihre Zimmernummer bitte!

Petrow: 34

Portier: Ich lasse gleich den Monteur kommen. (Fünf Minuten später.
Der Monteur klopft)

Petrow: Herein.

Monteur: Der Herr hat kein Licht im Zimmer?

Petrow: Nein. Nur im Badezimmer brennt eine Lampe.

Monteur: Ja, der Schalter ist nicht in Ordnung, aber das läßt sich reparieren. Und die Stehlampe ist ganz kaputt, Sie brauchen eine neue.

19. Antworten Sie

1. Mit wem telefoniert Herr Petrow aus seinem Hotelzimmer? 2. Warum bittet Herr Petrow einen Monteur auf sein Zimmer zu schicken? 3. Wann ließ man den Monteur kommen? 4. Welche Reparatur mußte erledigt werden? 5. Ließ sich die Lampe reparieren?

20. Wählen Sie die Variante, die dem Inhalt des Dialoges 2 entspricht.

1. Im Zimmer ist kein Licht. Oder: Im Zimmer ist keine Heizung. 2. Die Heizung ist kaputt. Oder: Die Stehlampe ist kaputt. 3. Der Monteur ließ auf sich lange warten. Oder: Der Monteur kam nach fünf Minuten. 4. Die Stehlampe läßt sich reparieren. Oder: Die Stehlampe kann nicht repariert werden.

21. Spielen Sie den Dialog.

22. Sprechen Sie zur folgenden Situation.

Herr Petrow kommt an die Rezeption mit der Bitte, den Telefonapparat in seinem Zimmer reparieren zu lassen. Der Apparat ist nicht in Ordnung.

Dialog 3

Petrow: Herr Portier, ich muß morgen sehr früh aufstehen. Ich möchte mich wecken lassen.

Portier: Gut. Das läßt sich machen. Wenn ich mich nicht irre, haben Sie Zimmer 34?

Petrow: jawohl.

Portier: Um wieviel Uhr soll man Sie wecken?

Petrow: Um fünf Uhr. Ich habe noch eine Frage. Ich möchte meine Hemden waschen und Anzüge bügeln lassen.

Portier: Solche Dienste werden bei uns geleistet. Lassen Sie die Sachen in Ihrem Zimmer auf dem Bett liegen. Die werden abgeholt.

Petrow: Und wann kann es fertig sein?

Portier: Heute nachmittag.

23. Antworten Sie.

1. Welche Bitte hatte Herr Petrow an den Portier? 2. Um wieviel Uhr will Herr Petrow geweckt werden? 3. Welche Frage hat Herr Petrow noch? 4. Welche Dienste werden im Hotel geleistet?

24. Antworten Sie mit den Repliken aus dem Dialog.

Was sagt der Gast dem Portier, was antwortet der Portier, wenn der Gast früh aufstehen muß?

Wenn der Gast seine Wäsche (белье) waschen lassen möchte? Wenn der Gast seine Anzüge bügeln lassen möchte?

25. Spielen Sie den Dialog 3

26. Erfüllen Sie die folgenden Aufgaben aufgrund der Situation, gebrauchen Sie dabei Einschränkungssätze. Sie wohnen in einem Hotel. 1. Lassen Sie sich von einem Portier um 4 Uhr früh wecken. 2. Lassen Sie Ihren Anzug bügeln. 3. Lassen Sie für sich ein Taxi bestellen. 4. Lassen Sie sich Ihr Frühstück ins Zimmer bringen.

Text 2. Über die Hotelordnung

Heutzutage gibt es in der BRD viele gute Hotels, die ihren Gästen erstklassigen Service und hohen Komfort bieten. Die Hotels garantieren den Gästen Entspannung und angenehme Erholung nach langer Reise, anstrengender Geschäftstätigkeit oder einer Stadtbesichtigung.

Da den Gästen ein angenehmer Aufenthalt ermöglicht werden soll, müssen die Hotels eine bestimmte Ordnung haben. Und die Gäste werden gebeten, diese Hotelordnung zu berücksichtigen.

In der Hotelordnung von „Astoria“, einem Hotel in Leipzig, finden wir unter anderem folgendes:

1. Das Mieten eines Hotelzimmers sieht eine Anmeldung beim Empfang vor.

Jedem Gast wird für das gemietete Zimmer ein Hotelausweis ausgestellt.

Die gemieteten Zimmer stehen dem angemeldeten Gast am Anreisetag ab 14 Uhr bis zum Abreisetag 11.00 Uhr zur Verfügung.

2. Gegen Vorlage eines gültigen Hotelausweises bekommt der Hotelgast den entsprechenden Zimmerschlüssel und kann mit verschiedenen Dienstleistungen für Hotelgäste rechnen.

3. Der Aufenthalt in den Hotelzimmeretagen und Hotelzimmern ist nur den gemeldeten Gästen gestattet.

26.1. Antworten Sie.

1. Was hofft das Hotelpersonal seinen Gästen nach langer Reise oder anstrengender Geschäftstätigkeit zu garantieren? 2. Warum müssen die Hotels eine bestimmte Ordnung haben? 3. Worum werden die Hotelgäste gebeten? 4. Wo melden sich die Gäste am Anreisetag im Hotel an? 5. In welchen Fällen soll der Hotelgast seinen Hotelausweis vorlegen? 6. Ab wieviel Uhr steht das Hotelzimmer dem Gast am Anreisetag zur Verfügung? 7. Um wieviel Uhr soll der Hotelgast sein Zimmer am Abreisetag verlassen? 8. Wem ist der Aufenthalt in den Hotelzimmern gestattet?

27. Erklären Sie die folgenden Begriffe aus dem Text. Erstklassiger Service und hoher Komfort; anstrengende Geschäftstätigkeit; Entspannung nach einer Reise oder Tätigkeit; Hotelordnung; Hotelausweis, Dienstleistungen im Hotel.

28. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Textes zur folgenden Situation.

Der Hotelgast interessiert sich für die Hotelordnung und wird vom Angestellten darüber informiert.

29. Lesen Sie aus dem Prospekt des Hotels „Rossia“ und berichten Sie, welche Dienste in diesem Hotel geleistet werden.

In der großen Halle des Hotels befinden sich: Service – Büro, Rezeption, Wechselstube, Autoverleihbüro, Zeitungskiosk, Souvenirladen.

Im Service – Büro können Eintrittskarten für Theater, Konzert, Zirkus, Stadtrundfahrt, Flugkarten, Fahrkarten für Eisenbahn und Schiff bestellt werden. Hier werden Vaucher gegen Touristendokumente eingetauscht. Die Rezeption ist Tag und Nacht geöffnet. Hier werden die Pässe abgestempelt und die benötigten Zimmer vergeben. Bei Notwendigkeit kann über die Rezeption die schnelle ärztliche Hilfe gerufen werden. Tag und Nacht ist die Wechselstube geöffnet.

Im Autoverleihbüro* können PKWs und Busse bestellt werden. Die PKWs können mit oder ohne Fahrer, die Busse nur mit Fahrer bestellt werden.

Im zweiten Stock befindet sich ein Frisiersalon.

30. Sprechen Sie zur folgenden Situation.

Sie berichten dem Vertreter einer Firma über das Hotel, wo er bei seiner Reise nach Moskau untergebracht werden soll.

Schriftliche Hausaufgaben.

31. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Насколько мне известно, эти приборы соответствуют мировому стандарту 2. Насколько информировано наше руководство, все участники переговоров уже прибыли в Москву. 3. Насколько я в курсе, контракт уже подписан. 4. Группа специалистов, насколько я знаю, прибывает завтра. 5. Насколько это возможно, мы попытаемся ознакомиться со всеми экспонатами выставки. 6. Фирма, насколько я понимаю, намерена сделать нам предложение на оптические приборы. 7. Насколько я могу понять, цена понимается франко граница, включая упаковку.

* Autoverleihbüro, das (бюро проката автомобилей).

32. Ergänzen Sie das Verb „lassen“/

1. Ich habe meine Tasche im Auto liegen 2. Gestern ... ich unsere Sekretärin für Sie eine Fahrkarte holen. 3. Wir ... die Geräte in der Halle stehen. 4. Ich ... unseren Fernseher reparieren. 5. Der Chef ... mich den Artikel übersetzen. 6. Wo haben Sie die Preisliste ... ? 7. Der Apparat ... sich nicht reparieren.

33. Antworten Sie.

Muster: Wo kann ich meine Schuhe putzen lassen? → Lassen Sie Ihre Schuhe bei einem Stiefelputzer putzen.

1. Wo kann ich meinen Fotoapparat reparieren lassen? 2. Möchten Sie Ihre Schuhe reparieren lassen? 3. Wo soll ich meine Sachen liegenlassen? 4. Welche Sachen möchten Sie waschen lassen? 5. Wo soll ich die Prospekte liegenlassen? 6. Wo soll ich dieses Bild hängen lassen?

34. Schreiben Sie deutsch.

1. A: Для меня должен быть забронирован одноместный номер. Вот мой паспорт.

B: Да, для Вас приготовлен одноместный номер на втором этаже.

A: Спасибо. Я пробуду здесь 7 дней и мог бы сразу оплатить счет.

B: Счет у нас оплачивают перед отъездом. Ваш номер стоит ... евро.

A: Завтрак входит в цену?

B: Да, конечно, в цену включен завтрак. Я попросила бы Вас заполнить эту анкету. Вот Ваш ключ и карточка. Ваш багаж я прикажу отнести в Ваш номер.

2. A: Бюро обслуживания (Servicebüro), добрый день!

B: Добрый день, говорит Петров из 15 номера. У меня не работает телевизор. Можно ли его починить?

A: Думаю, что это можно сделать. Мы сейчас пришлем к Вам мастера.

3. A: Простите, могу ли я сдать мою обувь в починку?

B: Пожалуйста. В нашей гостинице такие услуги предоставляются. Оставьте свою обувь у себя в номере, я пошлю забрать ее.

4. A: Господин, Berg, где Вас разместить?

B: В гостинице «Космос».

A: Насколько мне известно, это хорошая гостиница.

B: Да, здесь очень уютно. К тому же гостиница, насколько мне известно, очень удобно расположена.

A: Вы совершенно правы. Я желаю Вам приятно провести время.

35. Übersetzen Sie.

В центре Москвы расположена гостиница «Россия» В большом вестибюле гостиницы разместились: бюро обслуживания, администраторская, бюро по обмену валюты, киоск по продаже газет и журналов, киоск по продаже сувениров. Администраторская работает круглосуточно. Так же круглосуточно работает бюро по обмену валюты.

Lektion 7.

Thema: Der Handel.

Grammatik: Infinitivgruppe. „um ...zu“. Infinitiv mit „zu“ und ohne „zu“ (Wiederholung).

Infinitiv mit „zu“ und ohne „zu“ (Wiederholung).

1. Lösen Sie die Klammern auf.

1. Wir können Ihnen einen erfahrenen Fachmann ... (empfehlen). 2. Wir haben die Möglichkeit, schon heute ins Lieferwerk ... (fahren). 3. Wir wünschen Ihnen, den Urlaub interessant ... (verbringen). 4. Wir sind froh, Ihre Anfrage ... (bekommen). 5. Wir laden Sie ein, an dieser Messe ... (teilnehmen). 6. Sie brauchen nicht diese Unterlagen ... (unterzeichnen). Sie sind schon unterzeichnet. 7. Ich muß leider den Termin unserer Verhandlungen ... (absagen). 8. Wir kamen nach Dresden die Verhandlungen ... (führen). 9. Er beabsichtigt, morgen mit seinem Freund ... (sich treffen).

2. Ergänzen Sie.

Geehrte Herren!

Wir bestätigen den Erhalt Ihres Briefes vom 2. September. Wir bitten Sie, uns für die Verzögerung der Antwort Inzwischen haben wir unser Herstellerwerk beauftragt, Ihre Anfrage für die neuen Geräte Das Werk ist bereit, solche Geräte Unsere Vertreter kommen nächsten Monat nach Moskau an der internationalen Ausstellung Sie haben den Wunsch, mit Ihrer Firma unseren zukünftigen Vertrag.... Was die Geräte Modell C betrifft, so können wir Ihnen diese Geräte leider nicht ... , weil solche Geräte von unserem Herstellerwerk nicht mehr gebaut werden. Wir empfehlen Ihnen darum, sich mit den Firmen N und K in Verbindung

3. Lesen Sie den Brief aus der Übung 2 noch einmal und geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

4. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Briefes zur folgenden Situation.

Der Vertreter der Firma teilt die Antwort seiner Firma auf die Anfrage des Käufers mit.

Finale Infinitivgruppe.

(Инфинитивный оборот в роли обстоятельства цели).

Инфинитивный оборот *um ... zu* отвечает на вопрос *wozu?* *Zu welchem Zweck?* (Зачем, для чего, с какой целью?) и переводится «для того чтобы». Инфинитив в таком обороте всегда стоит в конце инфинитивной группы с частицей *zu*. Beispiel: Wir lernen eine Fremdsprache, um Bücher im Original zu lesen oder im Ausland ohne Dolmetscher sprechen zu können, oder um sich im Ausland gut zurechtzufinden.

5. Antworten Sie.

Muster: Wozu fahren Sie nach Bayern? (die Produktion des Werkes kennenlernen). → Wir fahren nach Bayern, um die Produktion des Werkes kennenzulernen.

Neue Methode diskutieren, Außenhandelsbetrieb besuchen, den Preis vereinbaren, einen Protokoll unterzeichnen, neue Erzeugnisse sehen, den Vertreter dieser Firma kennenlernen, sich mit der Arbeit dieser Ausrüstung bekannt machen.

6. Bilden Sie Infinitivgruppen.

Muster: Die Firma sendet ihrem Partner eine Anfrage. (Die Möglichkeit der Lieferungen erfahren) → Die Firma sendet ihrem Geschäftspartner eine Anfrage, um die Möglichkeit der Lieferungen zu erfahren.

1. Es werden Informationen gesammelt und studiert. (eine Anfrage senden). 2. Wir brauchen Zeit. (Ihnen die Muster senden). 3. Wir bitten Sie um Kataloge und Prospekte. (die nötigen Waren wählen) 4. Wir sollen die Qualität der Erzeugnisse verbessern. (den Besteller interessieren). 5. Wir nehmen an dieser Ausstellung teil (die Produktion besser kennenlernen). 6. Man muß die Grammatik kennen (richtig schreiben).

7. Antworten Sie.

Muster: Wozu geht man ins Haus der Dienstleistungen? (Hemden waschen). → Man geht dorthin, um Hemden waschen zu lassen.

Schuhe reparieren, Mäntel reinigen, Handtaschen reparieren, Kleider bügeln.

Vokabeln

Altmaterial, das, -s	– вторсырье
Angehörige, der, -n, -n	– член семьи
ausscheiden (sich aus, ausgeschieden)	– вытеснить
beeinflussen (te, t) Akk	– влиять на что - либо
Bereich, der, -(e)s, -e	– область, отрасль
eigen	– собственный
Einzelhandel, der	– розничная торговля
Erwerbstätige, der	– работающий
fachliche Beratung	– квалифицированная консультация
Fläche, die, -n	– территория, площадь
Förderprogramm, das, -s, -e	– программа финансовых содействий
Gegenzug, der, -(e)s, -e(im ~)	– в ответ
gewerblicher Verwender	– промышленный потребитель
Großeinkauf, der, -s, -e	– оптовая закупка
Großhandel, der	– оптовая торговля

günstig	– выгодный
Halbware, die, -n	– полуфабрикат
Handlung, die, -en (~ unternehmen)	– действие – предпринять действие
Inhaber, der, -s	– владелец
Kredit, der, -(e)s, -e	– кредит
langlebige Verbrauchsgüter	– товары длительного пользования
Mittelunternehmen, das	– среднее предприятие
Rohstoff, der, -(e)s, -e	– сырье
Selbstbedienungswarenhaus	– супермаркет
Strukturwandel, der, -s,	– структурные изменения
Tätigkeit, die	– деятельность
überstehen (überstand, überstanden)	– преодолеть
Umsatz, der, -(e)s, -e	– оборот
unterstützen (te, t)	– поддерживать
versorgen (te,t)	– снабжать
vollziehen, sich (o,o)	– происходить, протекать
vorteilhaft	– благоприятно, выгодно
Weiterverarbeiter, der, -s	– переработчик
Wiederverkäufer, der, -s,	– розничный торговец

Der Handel.

Der deutsche Handel hat einen Anteil von etwa zehn Prozent der Bruttowertschöpfung. Jeder achte Erwerbstätige ist in Deutschland im Handel beschäftigt. Die meisten Unternehmen in Deutschland sind Mittelunternehmen. Rund die Hälfte aller Handelsunternehmen beschäftigt nicht mehr als zwei Personen. In neun von zehn Unternehmen sind weniger als zehn Beschäftigte tätig. Dazu gehören meist der Inhaber selbst und oft dessen Angehörige.

Der Großhandel.

Die Unternehmen des Großhandels liefern Güter von Herstellern oder internationalen Märkten an Wiederverkäufer, Weiterverarbeiter oder gewerbliche Verwender. Vor allem wird der Einzelhandel vom Großhandel mit kurz – oder langlebigen Verbrauchsgütern versorgt. Zum umsatzstärksten Bereich gehört der Handel mit Rohstoffen, Halbwaren und Altmaterial.

Der Einzelhandel.

Im Einzelhandel vollzog sich in den letzten Jahrzehnten ein tiefer Strukturwandel. Es vergrößerte sich die Zahl der stadtnahen großflächigen Einzelhandelsunternehmen. Der Wettbewerb ist dadurch noch intensiver geworden. Parallel geht eine Internationalisierung. Immer mehr deutsche Einzelhändler verstärken ihre Tätigkeit im Ausland. Auch ausländische Händler unternehmen ihre Handlungen. Im Gegenzug kommen ausländische Wettbewerber auf den deutschen Markt.

Die Tendenz zum günstigen Großeinkauf beeinflusste die Entwicklung der Selbstbedienungswarenhäuser der Verbrauchermärkte vorteilhaft. Viele kleine Einzelhändler (Tante – Emma – Läden) sind aus dem Wettbewerb ausgeschieden. In den vergangenen Jahren aber konnten die mittelständischen Einzelhändler die Konkurrenz der Großbetriebe überstehen: durch ein individuelles Angebot, Spezialisierung, fachliche Beratung und individuelle Bedienung. Auch binden sich mittelständische Unternehmen stärker an Verbundgruppen, um bei Einkauf, Absatz und Marketing zu kooperieren. Die Bundesregierung unterstützt den mittelständischen Handel mit zahlreichen Förderprogrammen und Krediten.

Es wurde von den Betrieben das Internet als neue Handelsmöglichkeit entdeckt. Viele Unternehmen entwickelten eigene Online-Shops.

8. Antworten Sie.

1. Welchen Anteil hat der deutsche Handel in der Bruttowertschöpfung? 2. Welcher Anteil aller Erwerbstätigen ist im Handel beschäftigt? 3. Was stellen die meisten Unternehmen in Deutschland dar? 4. Wieviel Personen arbeiten in den meisten Unternehmen in Deutschland? 5. Wem liefern die Unternehmen des Großhandels die Güter? 6. Womit wird der Einzelhandel vom Großhandel versorgt? 7. In welchem Handelsbereich gibt es den größten Umsatz. 8. Welcher Prozeß vollzog sich im Einzelhandel? 9. Warum ist der Wettbewerb intensiver geworden? 10. Welche Beziehungen haben die deutschen Einzelhändler im Ausland? 11. Welche Handlungen unternehmen die ausländischen Wettbewerber? 12. Was beeinflusste die Tendenz zum günstigen Großeinkauf? 13. Konnten die kleinen Einzelhändler die Konkurrenz überstehen? 14. Wodurch konnten die mittelständischen Einzelhändler den Wettbewerb überstehen? 15. Wozu binden sich mittelständische Unternehmen an Verbundgruppen? 16. Wie unterstützt die Bundesregierung die mittelständischen Unternehmen? 17. Welche neue Handelsmöglichkeit wurde von den Betrieben entdeckt?

9. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?

1. Jeder achte Erwerbstätige ist in Deutschland in der Industrie beschäftigt. 2. Der größte Teil der Unternehmen in Deutschland sind Mittelunternehmen. 3. In der Hälfte aller Handelsunternehmen arbeiten nicht mehr als zwei Personen. 4. In den meisten Unternehmen arbeiten gewöhnlich der Inhaber selbst und seine Angehörigen. 5. Die Unternehmen des Großhandels liefern Güter nur von internationalen Märkten. 6. Der Einzelhandel wird vom Großhandel nur mit kurzlebigen Verbrauchsgütern versorgt. 7. Der Handel mit Rohstoff, Halbwaren und Altmaterial gibt den größten Warenumsatz. 8. Der Einzelhändler in der BRD hat sich in den letzten Jahrzehnten nicht geändert. 9. Die Zahl der großflächigen Einzelhandelsunternehmen vergrößerte sich besonders in der Nähe der Großstädte. 10. Das beeinflusste den Wettbewerb gar nicht. 11. Die deutschen Einzelhändler entwickeln ihre Tätigkeit im Ausland. 12. Viele kleine

Einzelhändler überstanden den Wettbewerb. 13. Die mittelständischen Einzelhändler überstanden den Wettbewerb nicht. 14. Die Bundesregierung unterstützt den mittelständischen Handel nicht. 15. Die Betriebe suchen keine neuen Wege zur Entwicklung des Handels.

10. Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern.

der Großhandel, liefern, versorgen, der Einzelhandel der Inhaber, der Bereich, langlebig, Verbrauchsgüter, der Wettbewerb, günstig, Angebot, fachliche Beratung, der Absatz, unterstützen, das Förderprogramm.

11. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Dialog

Petrow: Herr Müller, sind viele Menschen in der BRD im Handel beschäftigt?

Müller: Ich meine, jeder achte Erwerbstätige ist in Deutschland im Handel beschäftigt.

Petrow: Welche Betriebe bestehen im Handel?

Müller: Die meisten Betriebe im Handel sind mittelständische Betriebe.

Petrow: Wieviel Personen arbeiten dort gewöhnlich?

Müller: In den meisten Unternehmen sind weniger als zehn Beschäftigte tätig.

Petrow: An wen liefern die Unternehmen des Großhandels die Waren?

Müller: Die Unternehmen des Großhandels liefern die Waren an Wiederverkäufer, Weiterverarbeiter oder gewerbliche Verwender.

Petrow: Mit welchen Waren wird der Einzelhandel versorgt?

Müller: Der Einzelhandel wird mit kurz- und langlebigen Verbrauchsgütern versorgt.

Petrow: Mit welchen Waren wird es gehandelt, um den größten Umsatz zu erzielen?

Müller: Um den größten Umsatz zu erzielen, handelt man mit Rohstoffen, Halbwaren und Altmaterials.

Petrow: Was vollzieht sich im Einzelhandel in der BRD?

Müller: In den letzten Jahren vergrößerte sich die Zahl der großflächigen Einzelhandelsunternehmen in der Nähe von Großstädten.

Petrow: Und wie steht es mit dem Wettbewerb?

Müller: Der Wettbewerb ist noch intensiver geworden.

Petrow: Und welche Beziehungen sind zwischen den Einzelhändlern im In – und Ausland?

Müller: Die beiden Seiten verstärken ihre Handelstätigkeit im Ausland.

Petrow: Auf welche Weise gelang es den mittelständischen Einzelhändlern, die Konkurrenz der Großbetriebe zu überstehen?

Müller: Sie überstanden die Konkurrenz durch ein individuelles Angebot, Spezialisierung, fachliche Beratung und individuelle Bedienung.

Petrov: Wie unterstützt die Bundesregierung die mittelständischen Händler?

Müller: Um die mittelständischen Einzelhändler zu unterstützen, entwickelt die Bundesregierung verschiedene Förderprogramme und vergibt Kredite.

Petrov: Welche neuen Handelsarten wurden in der letzten Zeit entdeckt?

Müller: Viele Unternehmen entwickelten ihre eigenen Online – Shops.

12. Suchen Sie im Dialog die Infinitivgruppen um ... zu.

13. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?

1. Jeder achte Erwerbstätige ist in der Industrie beschäftigt. 2. Die meisten Betriebe in der BRD sind Mittelbetriebe. 3. In meisten Betrieben sind mehr als 10 Beschäftigte tätig. 4. Die Unternehmen des Großhandels liefern die Waren an die Bauer. 5. Der Einzelhandel wird mit der Ausrüstung versorgt. 6. Um den größten Umsatz zu erzielen, handelt man mit Obst. 7. In den letzten Jahren vergrößerte sich die Zahl der großflächigen Einzelunternehmen in den Großstädten. 8. Die Handelsbeziehungen zwischen den Einzelhändlern im In – und Ausland verstärken sich. 9. Den mittelständischen Einzelhändlern gelang es, die Konkurrenz zu überstehen. 10. Die Bundesregierung tut vieles, um den mittelständischen Einzelhandel zu unterstützen.

14. Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern.

Beschäftigt sein, das Unternehmen, der Handel, das Klein – und Mittelunternehmen, der Inhaber, der Angehörige, der Großhandel, der Einzelhandel, versorgen, sich vollziehen, der Wettbewerb, verstärken, die Tätigkeit, überstehen, das Angebot, fachliche Beratung, die Regierung, unterstützen.

Schriftliche Hausaufgaben.

15. Ergänzen Sie Infinitivgruppen um ... zu, gebrauchen Sie die untenangegebenen Wortgruppen.

1. Die deutschen Unternehmen beteiligen sich an vielen internationalen Messen, 2. Ich habe Herrn Müller telefoniert, 3. Wir unternehmen eine Reise nach München, 4. Die deutschen Betriebe mußten enger kooperieren,

1. die Sehenswürdigkeiten der Stadt näher kennenlernen; 2. Ihre Position auf dem Weltmarkt verstärken; 3. Den globalen Wettbewerb überstehen; 4. Einen Termin für unser Treffen vereinbaren.

16. Übersetzen Sie.

16.1. 1. Доля торговли в ВВП Германии составляет около 10%. 2. Каждый восьмой, имеющий работу, занят в системе торговли. 3. Большинство предприятий Германии – средние предприятия. 4. В 9 из 10 фирм работают не более 10 человек. 5. Часто это бывает сам владелец и члены его семьи. 6. Предприятия оптовой торговли поставляют товары от изготовителя или с международных рынков различным торговцам, переработчикам или промышленным потребителям. 7. Оптовая торговля обеспечивает товарами недлительного и длительного пользования прежде всего розничную торговлю. 8. Наибольший оборот имеет торговля сырьем, полуфабрикатами и вторсырьем.

16.2. 1. В последние десятилетия в розничной торговле произошли глубокие структурные изменения. 2. Значительно выросло число крупных торговых центров вблизи крупных городов. 3. Множество мелких (в Германии их магазинчики называют „лавками тетушки Эммы“) не выдержали конкуренции. 4. Однако средние предприятия успешно выстояли в конкурентной борьбе с крупными фирмами за счет индивидуального предложения, специализации, квалифицированных консультаций и индивидуального обслуживания. 5. Мелкие и средние торговые предприятия все чаще кооперируются с крупными фирмами в области закупок, сбыта и маркетинга. 6. Федеральное правительство оказывает им поддержку в виде многочисленных программ финансового содействия и выдаче кредитов. 7. Новые возможности торговля видит в интернете, многие фирмы создали уже свои онлайн-магазины.

Lektion 8.

Thema: Anfrage – Angebot – Auftrag.

Grammatik: Finalsatz.

Wortfolge (Wiederholung).

Grammatik

Wortfolge.

1. Ergänzen Sie die folgenden Sätze.

1. Unsere Rufnummer hat sich geändert, deshalb ... (erreichen). 2. Sie sind unser Gast, und ... (einladen). 3. Es ist schon spät, aber ... (erledigen). 4. Man kann bis zur Ausstellung mit dem Bus fahren, oder ... (gehen). 5. Es war nicht leicht, trotzdem ... (erfüllen). 6. Heute können wir das nicht machen, außerdem ... (empfehlen). 7. Wir haben wenig Zeit, darum ... (sich beeilen).

2. 1. Erklären Sie, wie Sie von Ihrem Haus zur Universität fahren. Gebrauchen Sie dabei: dann, oder, dabei, zuerst, denn.

2. Erklären Sie, warum es sich lohnt, eine Reise nach Petersburg zu unternehmen.

Finalsatz.

(Придаточное цели).

Придаточные цели отвечают на вопросы *wozu* (зачем, для чего?) и *zu welchem Zweck?* (с какой целью?) и соединяются с главным предложением с помощью союза *damit* (чтобы; с тем, чтобы).

Обычно сказуемые в придаточном предложении стоят в *Präsens*.
Например: *Er gibt mir das Buch, damit ich es lese.*

Следует отличать придаточное цели от придаточного дополнительного с союзом *daß*, который может переводиться на русский как «чтобы».

Например: *Er bittet mich, daß ich ihm dieses Buch bringe.*

Он просит меня, чтобы я принес ему эту книгу. *Er bittet mich kommen, damit ich an der Konferenz teilnehme.*

Если субъектом действия в главном и придаточном предложении цели выступает одно и то же лицо, то вместо придаточного цели употребляется обычно инфинитивный оборот *um ... zu*.

Сравните: 1) *Er fährt schon am Abend, um morgen an Ort und Stelle zu sein.*

2) *Er fährt am Abend, damit er morgen an Ort und Stelle ist.*

Übungen zum Finalsatz.

3.1. Üben Sie nach dem Muster.

Muster: Wozu muß man schon heute abreisen? (Wir wollen unseren Kollegen vom Bahnhof abholen). → Man muß schon heute abreisen, damit wir unseren Kollegen vom Bahnhof abholen.

1. Wir wollen uns auf weitere Verhandlungen besser vorbereiten. 2. Wir wollen morgen unseren Partner erreichen. 3. Wir wollen pünktlich zu Hause sein. 4. Wir wollen Zeit zum Besuch der Ausstellung haben. 5. Wir wollen unsere Zeichnungen den Geschäftspartnern übergeben.

3.2. Muster: Wiederholen Sie bitte noch einmal. Ich verstehe Sie nicht. → Wiederholen Sie bitte noch einmal, damit ich Sie besser verstehe.

1. Wiederholen Sie bitte Ihre Frage. Ich habe Sie schlecht gehört. 2. Sagen Sie mir bitte Ihre Rufnummer. Ich habe Ihre Rufnummer nicht. 3. Informieren Sie uns über Ihre Bedingungen. Wir machen uns damit bekannt. 4. Geben Sie mir bitte die Adresse Ihrer Firma. Ich kann Ihnen den Brief nicht senden. 5. Sprechen Sie bitte lauter. Ich höre Sie nicht. 6. Lesen Sie nicht so schnell. Ich verstehe Sie nicht gut. 7. Nennen Sie bitte den Namen Ihres Partners in Leipzig. Ich kenne ihn nicht.

4. Ergänzen Sie.

4.1. 1. Lassen Sie für uns ein Hotelzimmer reservieren, 2. Nehmen Sie diese Unterlagen, 3. Nehmen Sie ein Taxi, damit 4. Nehmen Sie an dieser Messe teil, 5. Geben Sie den Liefertermin an, 6. Senden Sie uns ein Schreiben, 7. Zeigen Sie uns ein Muster, damit

4.2. 1. Damit Sie unsere Stadt kennenlernen können, 2. Damit wir diese Erzeugnisse ausstellen können, 3. Damit die Angelegenheit so bald wie möglich erledigt wird, 4. Damit die Ware verladen werden kann, 5. Damit Sie darüber im Bilde sind, 6. Damit wir das nicht vergessen, 7. Damit der Vertrag unterzeichnet wird, 8. Damit Sie sich nicht verspäten,

5. Lesen Sie den untenangegebenen Brief und setzen Sie “damit”, oder “um ... zu” ein.

Sehr geehrte Herren!

Wir sind Hersteller von Präzisionsgeräten und möchten gerne mit Firmen aus Rußland Kontakte aufnehmen, die Bedarf an solchen Geräten haben. ... Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm ... geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Präzisionsgeräten spezialisiert. Wir bitten Sie, uns russische Firmen zu nennen, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren, ... wir uns dann direkt an diese Firmen ... wenden können.

Mit freundlichen Grüßen.

Anlage:

Prospekte.

6. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wozu werden dem Brief Prospekte beigelegt? 2. Wozu macht die Firma mit ihren Herstellungsprogramm bekannt? 3. Wozu braucht der

- Absender die Namen der Firmen, die sich für seine Erzeugnisse interessieren?
 4. Wozu will sich der Verkäufer an diese Firmen wenden?
 7. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.
 8. Spielen Sie den Vertreter der Firma, der erklärt, wozu seine Firma die Adressen der eventuellen Käufer benötigt.
 9. Beantworten Sie die folgenden Fragen.
 1. Wozu lernen Sie die deutsche Sprache? 2. Wozu läßt man die Schüler viel lesen? 3. Wozu muß man viele geschäftliche Kontakte aufnehmen? 4. Wozu erzählt man den Touristen viel über Moskau? 5. Wozu haben wir in vielen Ländern unsere Handelsvertretungen? 6. Wozu lassen Sie den Vertrag in zwei Exemplaren schreiben? 7. Wozu kommen viele Geschäftsleute nach Moskau? 8. Wozu fährt ihr Vertreter ins Werk? 9. Wozu nimmt diese Firma an der internationalen Messe teil? 10. Wozu läßt man die Kinder Sport treiben?

Vokabeln

Absatz, der, -es, $\underline{\underline{a}}$ e	– Сбыт
abschicken (te, t)	– отсылать, отправлять
abschließend	– в заключение
Abschluß, der, -ses, $\underline{\underline{a}}$ sse	– заключение (договора)
Aktiengesellschaft, die, -en (AG)	– акционерное общество
beachten (te, t)	– принимать во внимание, соблюдать
beschleunigen (te, t)	– ускорять
Betrag, der, -(e)s, $\underline{\underline{a}}$ e	– сумма, стоимость
Eingang, der, -(e)s, $\underline{\underline{a}}$ e	– поступление (заказа, документа)
Einzelpreis, der, -(e)s,-e	– цена за штуку, отдельная цена за каждую позицию
Eröffnung, die	– открытие (аккредитива)
erteilen (te, t) D. einen Auftrag	– размещать у кого-либо заказ
Exemplar, das, -s, -e	– экземпляр
fob (free on board)	– фоб
gewünscht	– желаемый
Grund	– основа
(auf Grund = aufgrund)	– на основе
gültig	– действительный
innerhalb G (von D)	– в течение, за, в
Syn: Im Laufe G (von D).	
leisten (te, t) (die Zahlung)	– производить платеж, внести плату
Lieferant, der, -en, -en	– поставщик
Syn: Lieferer, der, -s, -	
Schiffsraum, der, -s, -räume	

Spesen, die Pl.	– трюм; тоннаж
Stauung, die (Syn: Verstauung, die)	– годный для морской перевозки
Versicherung, die (gegen Akk)	– накладные расходы, издержки
	– укладка в трюм
Versicherungsspesen, die Pl.	– страхование (от чего-либо); договор о страховании
	– расходы, связанные со страхованием
Zusatz, der, -(e)s, Zusatzvertrag, der zu Gunsten (zu gunsten)	– дополнение – дополнительный договор – в чью-либо пользу

Text 1.

Was ist ein Auftrag?

Ein Auftrag, oder eine Bestellung, ist eine Anweisung (die Bitte) des Käufers an den Verkäufer, eine bestimmte Ware zu liefern. Die Bestellung kann auf Grund eines Angebots oder ohne vorhergehendes Angebot erteilt werden.

Wenn durch die Bestellung ein Angebot rechtzeitig und ohne Änderungen unterbreitet wird, so kommt es zu einem Kaufvertrag. Eine Bestellung, die zu spät erfolgt oder den Bedingungen des Angebots nicht ganz entspricht, führt nur dann zu einem Vertrag, wenn sie vom Lieferanten angenommen wird, sie kann aber auch von ihm abgelehnt werden.

10. Antworten Sie auf die Fragen zum Text 1.

1. Was versteht man unter einem Auftrag? 2. Werden die Aufträge nur auf Grund eines Angebots erteilt oder auch ohne vorhergehendes Angebot?

Text 2.

Auftragsbestätigung

Gewöhnlich sendet der Lieferant nach Eingang eines Auftrags dem Auftraggeber eine Auftragsbestätigung. Wenn der Kaufvertrag bereits durch den Auftrag geschlossen wurde, wird die Auftragsbestätigung vor allen dazu gesandt, um dem Kunden für seinen Auftrag zu danken. Um Mißverständnisse auszuschließen, werden die wichtigen Bedingungen, die im Auftrag stehen, in der Auftragsbestätigung meistens wiederholt. Bei Bestellungen, die Vertragsangebote oder Gegenangebote des Käufers sind, kann es vorkommen, daß die bestellte Ware nicht lieferbar ist, oder daß der Lieferant die vom Besteller genannten Bedingungen nicht annehmen kann. In solchen Fällen kann der Lieferant die Bestellung ablehnen. Wenn möglich, wird er gleichzeitig ein Gegenangebot machen, d.h. er wird andere Waren als Ersatz anbieten oder seine Bedingungen vorschlagen.

11. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Soll der Eingang eines Auftrages unbedingt bestätigt werden? 2. Wozu wird meistens eine Auftragsbestätigung gesandt? 3. Was soll solch eine Auftragsbestätigung enthalten? 4. In welchen Fällen kann eine Bestellung abgelehnt werden? 5. Werden im Unternehmen Aufträge unbedingt schriftlich bestätigt? Zu welchem Zweck wird das gemacht?

12. Geben Sie den Grundgedanken wieder.

Text 3. Probeauftrag

Betr.

Ihr Angebot.

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom 2.09 und die zugesandten Muster und erteilen Ihnen folgenden Probeauftrag.

Die Sendung soll so bald wie möglich per Luftpost geliefert werden. Bitte übersenden Sie uns Ihre Proformarechnung, damit wir unsere Bank beauftragen können, ein unwiderrufliches Akkreditiv zu Ihren Gunsten zu eröffnen.

Wir hoffen, daß wir mit Ihnen zu einer angenehmen Geschäftsverbindung kommen werden. Wenn Ihre erste Probelieferung unseren Kunden zusagt, können Sie mit größeren Nachbestellungen rechnen.

Mit freundlichen Grüßen.

AG N

13. Sprechen Sie zu zweit zur folgenden Situation: Sie erteilen dem Vertreter einer Firma einen Probeauftrag auf die Ware Ihres Unternehmens.

14. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Text 4. Gegenangebot des Verkäufers

Wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens und danken Ihnen für Ihren Auftrag № 125. Leider müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, daß die Preise, die von Ihnen genannt sind, teilweise nicht mehr gültig sind. Wie Sie vielleicht wissen, ist der Silberpreis in der letzten Zeit um mehr als 40% angestiegen, und wir müssen unsere Preise überprüfen. Bei 6 Positionen Ihres Auftrages können wir die Preise belassen (оставитü прежними), bei den übrigen Positionen ist es uns leider nicht möglich. Anbei finden Sie eine Proformarechnung mit den heute gültigen Preisen, und wir bitten Sie, den Auftrag entsprechend zu bestätigen.

Nach Eingang Ihrer Bestätigung wird die Anfertigung der Ware etwa 6 Wochen dauern.

15. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

16. Sprechen Sie zu zweit zur folgenden Situation: Der Verkäufer hat das Gegenangebot (den Auftrag) des Käufers bekommen, kann aber die Bedingungen der Bestellung nicht ganz akzeptieren.

Text 5. Brief

Firma N.

Moskau.

Betrifft Ihre Anfrage vom 15.10.02.

Sehr geehrte Herren! Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 15.10. und bieten Ihnen die gewünschten Geräte zu dem Preis ...€ pro Gerät an.

Der Preis versteht sich fob Hamburg einschließlich seemäßiger Verpackung. Die Seefracht Hamburg – Petersburg und die Versicherungsspesen betragen ...€.

Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Eröffnung eines unwiderruflichen Dokumentenakkreditivs zu unseren Gunsten. Die Lieferung kann innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung erfolgen. Die gewünschten Prospekte haben wir heute als Postpaket an Sie abgeschickt, damit Sie sich möglichst schnell mit unseren neuen Produkten bekannt machen können.

Wir freuen uns, daß Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse in Rußland günstig finden und hoffen Ihre Bestellung bald zu erhalten.

Mit freundlichen

Grüßen.

Firma X.

17. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Worauf bezieht sich die Firma X. in ihrem Brief? 2. In welcher Angelegenheit wird der Brief geschrieben? 3. Was für Waren werden angeboten? 4. Zu welchen Bedingungen werden die Geräte angeboten? 5. Wie versteht sich der Preis? 6. Was ist im Preis eingeschlossen? 7. Was machen die Seefracht und die Versicherungsspesen aus? 8. Wie soll die Zahlung geleistet werden? 9. In welcher Frist kann die Lieferung erfolgen? 10. Wozu wurden an den Käufer Prospekte abgesandt? 11. Sind die Prospekte dem Angebot beigelegt? 12. Was für eine Information hat der Verkäufer über die Absatzmöglichkeiten seiner Ware in Rußland?

18. Sagen Sie es anders.

1. Vielen Dank für Ihre Anfrage. 2. Wir bieten Ihnen die benötigten Geräte an. 3. Der Preis schließt die seemäßige Verpackung ein. 4. Die Versicherungsspesen machen ... € aus. 5. Die Lieferung kann im Laufe von 14 Tagen nach Erhalt der Akkreditivbestätigung erfolgen. 6. Die gewünschten Prospekte haben wir an Sie heute abgesandt, damit Sie unsere Produktion kennenlernen können. 7. Wir sind froh, daß Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse in Rußland günstig finden.

19. Geben Sie den Inhalt des Briefes nach den folgenden Punkten wieder.

1. Bezug des Verkäufers 2. Art und Qualität der Ware 3. Preis 4. Lieferbedingungen 5. Lieferzeit 6. Zahlungsbedingungen 7. Prospektmaterial 8. Absatzmöglichkeiten für die Ware.

20. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Briefes zur folgenden Situation.

Sie empfangen den Vertreter einer Firma, der beauftragt ist, Ihnen ein Angebot seiner Firma zu übergeben. Sie besprechen mit ihm ein Angebot und informieren ihn über die Absatzmöglichkeiten für die Ware der Firma in Rußland.

Dialog 1

München. Die Kunden des Moskauer Betriebes N. aus der BRD haben wegen einer Zusatzmenge der eingekauften Ware angefragt. Sie benötigen die Ware dringend. Die BRD – Seite hat an den Betrieb ein Schreiben geschickt mit der Bitte, die Sache so schnell wie möglich zu erledigen.

Petrow: Guten Tag, Herr Müller. Wir haben Ihr Schreiben erhalten, und ich bin zu Ihnen gekommen, damit die Angelegenheit beschleunigt wird.

Müller: Wir sind Ihnen dafür sehr dankbar. Die Angelegenheit ist wirklich dringend. Leider kann sich unser Abteilungsleiter mit Ihnen nicht treffen. Er mußte dringend verreisen, aber er hat mich gebeten, diese Frage zu erledigen.

Petrow: Soweit wir aus Ihrem Brief verstanden haben, handelt es sich um den Abschluß eines neuen Vertrages.

Müller: Sie meinen den Abschluß eines Zusatzvertrages?

Petrow: Gewiß. Zu welchen Bedingungen soll der Vertrag abgeschlossen werden? Wollen Sie, daß der Vertrag zu den alten Bedingungen abgeschlossen wird?

Müller: Ja, wir möchten Sie darum bitten.

Petrow: Gut. In ein paar Tagen wird der Vertrag vorbereitet.

Müller: Vielen Dank, Herr Petrow.

21. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Warum kam Herr Petrow dringend nach München? 2. Worum handelte es sich im Schreiben der BRD – Firma? 3. Warum soll die Erledigung der Angelegenheit beschleunigt werden? 4. Warum nimmt der Abteilungsleiter der BRD – Firma am Gespräch nicht teil? 5. Was für ein Vertrag soll abgeschlossen werden? 6. Zu welchen Bedingungen soll er abgeschlossen werden? 7. Wie lange wird die Vorbereitungsarbeit dauern?

22. Suchen Sie im Dialog Objekt – und Finalsätze, stellen Sie Fragen dazu, übersetzen Sie diese Sätze ins Russische.

23. Antworten Sie. Stimmt es oder nicht?

1. Herr Müller ist nach Moskau gekommen, damit der Abschluß eines Zusatzvertrages beschleunigt wird. 2. Herr Petrow wird vom Abteilungsleiter der BRD – Firma empfangen? 3. Von den Geschäftspartnern wird der Abschluß eines Zusatzvertrages besprochen. 4. Der Zusatzvertrag soll zu ganz neuen Bedingungen abgeschlossen werden.

24. Ergänzen Sie die Repliken aus dem Dialog.

1. Petrow erklärt sein Ankommen in München: 2. Müller erklärt, warum sein Abteilungsleiter an dem Gespräch nicht teilnehmen kann: 3. Petrow präzisiert den Inhalt des Briefes: 4. Petrow präzisiert die Bedingungen des Zusatzvertrages:

25. Spielen Sie den Dialog.

Dialog 2

Einige Tage später.

Petrow: Herr Müller, der Zusatzvertrag ist vorbereitet. Ich habe noch ein Exemplar des Hauptvertrages mitgenommen, damit Sie sehen können, daß wir an den Vertragsbedingungen nichts geändert haben.

Müller: Also, die Einzelpreise haben sich nicht geändert.

Petrow: Nein, nicht. Die Preise verstehen sich ... € fob Hafen Petersburg, einschließlich seemäßiger Verpackung und Stauung im Schiffsraum. Der Gesamtpreis macht ... € aus.

Müller: Alles richtig. Und die Zahlung wird per Inkasso bei der Moskauer Außenwirtschaftsbank geleistet.

Petrow: Genau. Wir haben alle Ihre Wünsche berücksichtigt.

Müller: Schön. Ich habe keine Fragen mehr. Wir sind bereit, den Vertrag zu beliebiger Zeit zu unterzeichnen.

26. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wie steht es mit der Vorbereitung des Zusatzvertrages? 2. Wozu hat Petrow den Hauptvertrag zum Treffen mitgebracht? 3. Wie hat man die Einzelpreise geändert? 4. Wie versteht sich der Preis? 5. Was macht der

Gesamtpreis aus? 6. Wie wird die Zahlung geleistet? 7. Warum ist Müller bereit, den Vertrag zu beliebiger Zeit zu unterzeichnen?

27. Berichten Sie aufgrund des Dialoges über die Bedingungen des Zusatzvertrages, gebrauchen Sie dabei die folgenden Wörter.

sich ändern, sich verstehen, die Stauung, der Gesamtpreis, leisten, die Bank, berücksichtigen, unterzeichnen.

28. Spielen Sie den Dialog.

29. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Dialogs zur folgenden Situation.

Petrow und Müller vereinbaren die Bedingungen des Vertrages. Leider sagen dem Käufer die Zahlungsbedingungen nicht zu, und sie sollen geändert werden.

Schriftliche Hausaufgaben.

30. Bilden Sie aus zwei Sätzen einen mit Hilfe von “damit”, “daß” oder “um ... zu”.

1. Wir schicken Ihnen einen Wagen zum Hotel. Sie werden morgen früh ins Werk fahren. 2. Wiederholen Sie bitte den letzten Satz noch einmal. Wir konnten ihn nicht verstehen. 3. Viele Leute fahren im Sommer ans Meer. Sie wollen sich dort erholen. 4. Wir übergeben Ihnen alle Unterlagen. Sie können sie lesen. 5. Unsere Kunden bitten um folgendes: die Angelegenheit soll schon in der nächsten Woche erledigt werden. 6. Ich schlage folgendes vor: Sie werden an der Besprechung der technischen Fragen auch teilnehmen. 7. Nehmen Sie ein Taxi. Sie dürfen nicht so spät kommen.

31. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Мы просим Вас ускорить поставку машин. 2. Подписание контракта должно быть ускорено. 3. Мы просим, чтобы вопрос отгрузки машин был ускорен. 4. Я передал Вашу просьбу нашему инженеру, чтобы он урегулировал эту проблему. 5. Касательно поставки машин модели А. 6. Мы подтверждаем получение Вашего каталога. 7. В нем мы нашли подробное описание машин, в которых мы заинтересованы. 8. Мы готовы купить у Вас 20 аппаратов и хотели бы получить их одной партией. 9. Просим сообщить нам Ваши условия платежа и поставки, чтобы мы могли их учесть. 10. Мы просим указать цену, включая упаковку для морской перевозки. 11. В Вашем ответе мы просим сообщить нам, какую скидку Вы предоставляете своим заказчикам.

32. Übersetzen Sie den Brief.

Касательно: Вашего письма от 20.09.02.

В ответ на Ваше письмо сообщаем следующее: Мы согласны поставить Вам 4 прибора. В приложение к письму мы высылаем техническую спецификацию на приборы. Цена составляет ... руб. за штуку. Поставка приборов может быть произведена в течение 3-х месяцев со дня выдачи заказа.

Условия платежа: инкассо.

Страхование товара мы согласны взять на себя. Если наше предложение для Вас приемлемо, сообщите нам об этом как можно быстрее. Мы хотели бы сообщить, что в ближайшее время мы сможем предложить Вам новую модель прибора, о которой шла речь во время переговоров с Вашим представителем. После испытания этой модели на заводе-изготовителе мы сразу же вышлем Вам ее описание и техническую характеристику.

С уважением

...

33. Übersetzen Sie den Brief.

Касательно заказов № 20 и 21.

Подтверждаем получение Вашего письма от ... относительно изменения заказа № 21. Мы готовы учесть Ваше положение и поставить еще 100 штук моторов модели ТК, но при этом должны Вам напомнить, что на это количество должно быть подписано дополнение к договору.

Что касается поставки модели ТС, то согласно сообщению, которое мы получили от нашего представителя несколько дней тому назад, Вы после осмотра образцов не захотели закупать модель, и мы продали всю партию другому клиенту. Речь может идти только о поставке в следующем году. Требующиеся Вам 150 штук могут быть отгружены в I квартале. Надеемся, что этот срок Вам подходит. Цена понимается ... € за штуку фоб Гамбург. Просим подтвердить в ближайшее время, готовы ли Вы разместить у нас заказ на эту модель и на данных условиях. Также просим сообщить, в какие адреса должны быть отгружены моторы по заказу № 20. Эти данные необходимо выслать срочно, чтобы завод-поставщик получил их перед отгрузкой товара. Просим выслать данные до ... , чтобы мы могли своевременно связаться с заводом.

С уважением

...

34. Schreiben Sie eine Antwort auf den obigen Brief.

35. Schreiben Sie einen Auftrag auf die Ware, für die Sie zuständig sind.

Lektion 9.

Thema: Einkommen, Lebensstandard.

Grammatik: Konstruktion "haben", "sein"+zu+Infinitiv.

Infinitiv Passiv (Wiederholung).

Grammatik

Infinitiv Passiv (Wiederholung).

1. Gebrauchen Sie das Passiv mit den Modalverben. Sagen Sie, was gemacht werden soll, wenn:

Ein Brief über schlechte Qualität der Ware eingetroffen ist? (den Brief an das Herstellerwerk weiterleiten);

eine neue Technologie gekauft ist? (Fachleute ausbilden);

der Preis gestiegen ist? (einen neuen Preis angeben);

man neue Liefertermine vorgeschlagen hat? (den neuen Liefertermin vereinbaren); etwas noch nicht klar ist? (die Frage besprechen); eine Maschine nicht richtig funktioniert? (die Instruktion beachten);

2. Fragen Sie nach dem Muster.

Muster: die Frage dringend erledigen → Kann die Frage dringend erledigt werden?

Die Ware mit der Eisenbahn transportieren; eine Garantiefrist für ein Jahr gewähren; die Anlage schon in einem Monat liefern; das Abreitsdatum der Fachleute per Telex bestätigen; das Akkreditiv bei der Bank in Moskau eröffnen; die Prospekte dem Brief beilegen.

3. Sagen Sie, welche Formalitäten erledigt werden sollen: bei der Ankunft in einem Hotel; bei der Grenzkontrolle und im Zollamt; vor dem Abflug in einem Flughafen.

Konstruktion "haben", "sein"+zu+Infinitiv.

Глаголы *haben* или *sein* в сочетании с инфинитивом с *zu* выражают долженствование, необходимость. "*Haben*" употребляется, когда подлежащее – действующее лицо, оно активно. Например: *Wir haben diese Frage zu vereinbaren.*

Глагол "*sein*" употребляется, когда подлежащим является объект действия, например: *Diese Frage ist zu vereinbaren.*

По своему употреблению эта конструкция характерна для письменной речи. Она употребляется в инструкциях, положениях, обязательствах. В устной речи эта конструкция заменяется грамматическим синонимом, т.е. модальными глаголами *sollen*, *müssen* oder *können* с инфинитивом в активе и пассиве.

1. Der Kunde soll das Geld zahlen. 1. Der Kunde hat das Geld zu

2. Das Geld soll von dem Kunden zahlen.

gezahlt werden.

2. Das Geld ist von dem Kunden zu zahlen.

Иногда эта конструкция употребляется и в обиходной речи.

Was habe ich zu zahlen? Das ist noch zu vereinbaren.	Сколько мне заплатить? Это нужно еще согласовать.
---	--

4. Lesen Sie, beachten Sie die Form des Verbs beim Ausdruck der Notwendigkeit.

Der Preis ist nicht zu ändern.

Die Zahlung ist per Inkasso zu leisten.

Die Installierung der Maschinen übernimmt unsere Firma, aber für die Installierung hat Ihre Firma zu zahlen.

5. Vergleichen Sie und übersetzen Sie.

a) 1. Der Käufer hat die Rechnung im Mai zu bezahlen.

2. Der Lieferant hat die Ware in einer Partie zu verladen.

3. Die Partner haben die Fragen extra zu vereinbaren.

b) 1. Die Maschinen sind im 3.

Quartal zu verladen.

2. Das Akkreditiv ist im Laufe von 30 Tagen zu eröffnen.

3. Dieses Problem ist noch zu besprechen.

c) 1. Der Käufer hat das Angebot schriftlich zu bestätigen.

2. Das Werk hat die Anlage noch einmal zu prüfen.

3. Die Firma hat die letzte Partie in einer Woche zu liefern.

4. Sie haben die neuen Preise zu bestätigen.

5. Der Lieferant hat uns die neuen Kataloge zu übersenden.

a) 1. Der Käufer soll die Rechnung im Mai bezahlen.

2. Der Lieferant muß die Ware in einer Partie verladen.

3. Die Partner müssen die Fragen extra vereinbaren.

1. Die Maschinen sollen im 3. Quartal verladen werden. (...soll man ... verladen).

2. Das Akkreditiv soll im Laufe von 30 Tagen eröffnet werden.

(... muß man ... eröffnen).

3. Dieses Problem muß noch besprochen werden.

(... muß man ... besprechen).

1. Das Angebot ist vom Käufer schriftlich zu bestätigen.

2. Die Anlage ist vom Werk noch einmal zu prüfen.

3. Die letzte Partie ist von der Firma in einer Woche zu liefern.

4. Die neuen Preise sind von Ihnen zu bestätigen.

5. Die neuen Kataloge sind vom Lieferanten zu übersenden.

6. Ergänzen Sie "haben" oder "sein".

1. Bei der Zollabfertigung ... folgende Formalitäten zu erledigen. 2. Beim Verlassen des Hotels ... der Zimmerschlüssel abzugeben. 3. Das Akkreditiv ... bei der Bank N. zu eröffnen. 4. Die Hotelgäste ... alle Punkte der Hotelordnung zu berücksichtigen. 5. Ihre Firma ... die technischen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. 6. Die Zolldeklaration ... unbedingt auszufüllen. 7. Die Ware ... in seemäßiger Verpackung zu verladen.

7. Ersetzen Sie die Konstruktion "haben oder sein"+zu+Infinitiv durch die Modalverben mit dem Infinitiv Aktiv oder Passiv.

1. Die Maschine hat genau unserer Zeichnung zu entsprechen. 2. Unsere Rechnungen sind innerhalb 60 Tage nach Rechnungsdatum zu bezahlen. 3. Zahlungen für die Lieferungen sind laut den Zahlungsbedingungen zu leisten. 4. Die Lieferungen haben unsere Hersteller noch zu klären. 5. Die Ware ist zu folgenden Terminen zu verladen. 6. Die Qualität der Ausrüstungen hat dem Zertifikat zu entsprechen.

8. Spielen Sie die folgenden Dialoge.

1. A: Müssen Sie unbedingt heute verreisen?

B: Ja, leider ist es nicht zu ändern.

A: Wann können wir uns wiedersehen?

B: Ich glaube am Dienstag. Am Montag habe ich viel zu tun.

A: Soll ich Sie mit dem Wagen zum Hotel bringen?

B: Nein, danke. Ich muß in die Stadtmitte, ich habe noch etwas zu erledigen.

2. A: Was haben wir heute noch zu besprechen?

B: Ich glaube, wir haben alle Fragen vereinbart.

A: Was habe ich für die Ware zu zahlen?

B: Da Sie eine große Menge kaufen, gewähren wir Ihnen einen 5% Rabatt.

9. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Что мы сегодня должны обсудить? 2. Нам осталось уладить несколько вопросов. 3. Мне это еще нужно выяснить. 4. К сожалению, ничего изменить нельзя. 5. Мне Вам надо кое-что сказать. 6. К сожалению, у меня сегодня много дел.

Vokabeln

abziehen (zog ... ab, abgezogen)	– вычитать, высчитывать
Angestellter, der, -en, -en	– служащий
Arbeitslosenunterstützung, die –en	– пособие по безработице
Arbeitnehmerentgelt, das	– доход от работы по найму
ausgeben (gab ... aus, ausgegeben)	– расходовать, тратить
Beamte, der, -n, -n	– чиновник
Berücksichtigung (unter)	– с учетом
bestreiten (i, i) den Lebensunterhalt	– покрывать расходы на существование
Doppelverdiener, der	– двое работающих
Durchschnittseinkommen, das	– средний доход
Einkommen, das	– доход
entfallen (entfiel, entfallen)	– приходится на что-либо
erarbeitete Einkommen	– доходы от деятельности
erheblich	– значительно
erhöhen, sich	– увеличиваться

folgen (te, t) D	– следовать за кем-либо
Geldentwertung, die	– обесценивание денег
geleistete Transfers	– произведенные текущие платежи
Gewinnausschüttung, die	– распределение прибыли
Gewinnentnahme	– доля прибыли
Kindergeld, das	– пособие на детей
Lohnsteuer, die, -n	– налог на зарплату
Minderheit, die	– меньшинство
Nahrung, die	– питание
Nettovermögenseinkünfte	– чистые доходы от собственности
öffentliche Abgaben	– отчисления в пользу государства
öffentliche Leistungen	– гос. социальные выплаты
Quelle, die, -n	– источник
Selbständige, der, -n, -n	– лицо, имеющее собственное дело
Sozialleistungen	– социальные выплаты
Sozialversicherungsbeitrag, der	– отчисления (платежи) в фонд соц. страхования
Spitze, die, -n	– вершина
steigen (ie, ie)	– увеличиваться, повышаться
Steigerung, die	– повышение
überwiegend	– преимущество
Verbrauch, der, -s	– потребление
verfügbares Einkommen, das	– совокупный чистый доход
Vermögen, das	– собственность
verteilen	– распределять
zunehmen (nahm ... zu, zugenommen)	– увеличиться

Text 1. Einkommen

Die Deutschen haben in den vergangenen Jahrzehnten stetige Einkommenssteigerungen erlebt. In den westdeutschen Ländern hat sich das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte von 188 Milliarden DM im Jahr 1960 auf 1669 Milliarden DM im Jahre 1991 erhöht. Im Jahre 1999 betrug das Einkommen in Deutschland 2448 Milliarden DM. Auch real – also unter Berücksichtigung der Geldentwertung – hat das Familienbudget der Bürger erheblich zugenommen. Das Einkommen der Menschen ist dabei aus ganz unterschiedlichen Quellen zu bekommen. Den wichtigsten Teil bildet das Arbeitnehmerentgelt, also Löhne und Gehälter einschließlich Sozialversicherungsbeiträge und Lohnsteuer. Daneben sind es Gewinnausschüttungen der Unternehmen, Einkünfte aus Vermögen, öffentliche Leistungen wie Kindergeld, Arbeitslosenunterstützung oder Renten zu nennen. Zieht man von der Summe dieser Einkommen die

öffentlichen Abgaben (Steuern und Sozialversicherungsbeiträge) sowie bestimmte geleistete Transfers (z. B. Übertragungen ausländischer Arbeitnehmer in ihre Heimatländer) ab, ergibt sich als Nettogröße das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte. Davon entfallen gut zwei Fünftel auf Nettolöhne und – gehälter, gut ein Drittel auf Gewinnentnahmen und Nettovermögenseinkünfte sowie deutlich mehr als ein Fünftel auf Sozialleistungen.

10. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wie haben sich die Einkommen der Deutschen in den vergangenen Jahrzehnten verändert? 2. Welche Summe betrug das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte im Jahre 1999? 3. Wie finden Sie das Familienbudget der Bürger real? 4. Woher stammt das Einkommen der Deutschen? 5. Was bildet den wichtigsten Teil des Einkommens? 6. Wie sind die übrigen Einkommensquellen? 7. Wie entsteht das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte als Nettogröße? 8. Was beträgt zwei Fünftel des verfügbaren Einkommens? 9. Was ist ein Drittel des verfügbaren Nettoeinkommens? 10. Was stellt ein Fünftel des Nettoeinkommens dar?

11. Stimmt es oder nicht?

1. In den vergangenen Jahrzehnten hat sich das verfügbare Einkommen der Bevölkerung in Deutschland ganz gering verändert. 2. Real hat sich das Familienbudget erhöht. 3. Die Menschen in Deutschland haben nur eine Quelle des Einkommens. 4. Die Sozialversicherungsbeiträge werden nicht geleistet. 5. Die öffentlichen Leistungen schließen Kindergeld, Arbeitslosenunterstützung oder Renten ein. 6. Das verfügbare Nettoeinkommen der privaten Haushalte ergibt sich aus dem Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen sowie bestimmten Transfers. 7. Nettolöhne und – gehälter betragen die Hälfte des verfügbaren Einkommens. 8. Auf Sozialleistungen entfällt ein Drittel des Einkommens.

12. Bilden Sie Sätze mit den folgenden Wörtern:

das Einkommen, der Haushalt, zunehmen, die Quelle, der Bürger, die Geldentwertung, privat, Arbeitnehmer, die Steuer, der Lohn, das Gehalt, das Vermögen, die Sozialversicherung, unterstützen, die Arbeitslosen.

13. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Text 2.

Lebensstandard

1964 betrug das verfügbare Monatseinkommen eines Vier-Personen-Arbeitnehmer-Haushalts mit mittlerem Einkommen in den Westdeutschen Ländern 904 DM. Für den privaten Verbrauch wurden 823 DM ausgegeben, davon zwei Drittel für Nahrung, Kleidung und Wohnung. Im Jahre 1998 betrug dieses Einkommen 5862 DM. Für den privaten Verbrauch wurden 4393 DM ausgegeben. Davon waren nur 57% für Nahrung, Kleidung und Wohnung auszugeben. Dafür sind die Ausgaben für Freizeit, Auto, Bildung und Telekommunikation kräftig gestiegen.

Vermögen und verfügbares Einkommen sind allerdings ungleichmäßig verteilt. Die Durchschnittseinkommen der Selbständigen stehen an der Spitze der Einkommenspyramide, ihnen folgen die Einkommen der Beamten, Angestellten und Pensionäre. Der hohe Lebensstandard Deutschlands wird in sehr vielen Fällen durch "Doppeldiener" erreicht und gesichert. Der überwiegende Teil der Erwerbstätigen lebt vollständig oder nur zum größten Teil von erarbeiteten Einkommen, während nur eine kleine Minderheit den Lebensunterhalt von den Erträgen ihres Vermögens zu bestreiten hat.

14. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wieviel DM betrug das verfügbare Monatseinkommen eines Vier-Personen-Arbeitnehmer-Haushalts in Westdeutschland im Jahre 1964? 2. Wieviel Geld wurde für den privaten Verbrauch ausgegeben? 3. Wieviel Geld wurde für Nahrung, Kleidung und Wohnung ausgegeben? 4. Wie veränderten sich diese Ausgaben im Jahre 1998? 5. Wie wurden die Ausgaben für Freizeit, Auto, Bildung und Telekommunikation? 6. Wie werden Vermögen und verfügbares Einkommen verteilt? 7. Wer hat die höchsten Einkommen? 8. Wer steht am Fuße der Einkommenspyramide? 9. Von welchen Einkommen lebt der überwiegende Teil der Erwerbstätigen? 10. Wovon bestreitet die Minderheit der Bevölkerung ihren Lebensunterhalt?

15. Ergänzen Sie dem Sinn nach.

1. Im Jahre 1964 betrug das verfügbare Monatseinkommen eines ... in den westdeutschen Ländern 904 DM. 2. Für den privaten ... wurden 823 DM ausgegeben. 3. Zwei Drittel vom Einkommen wurden für ... ausgegeben. 4. Im Jahre 1998 sind die Ausgaben für Freizeit, Auto, Bildung und Telekommunikation 5. ... und ... sind aber ungleichmäßig verteilt. 6. Die Durchschnittseinkommen der ... stehen an der Spitze der Einkommenspyramide. 7. Ihnen folgen die Durchschnittseinkommen der 8. ... Deutschlands wird oft durch "Doppeldiener" erreicht. 9. Der größte Teil der Werktätigen lebt zum größten Teil von 10. ... kann ihren Lebensunterhalt von den Erträgen ihres Vermögens bestreiten.

16. Bilden Sie Sätze mit den folgenden Wörtern.

Durchschnittseinkommen, ausgeben, der private Verbrauch, die Ausgaben, verteilen, an der Spitze, sichern, die Minderheit, die Nahrung, betragen, steigen, das Vermögen, verteilen, der Selbständige, der Beamte, der Lebensstandard, erreichen, vollständig.

Schriftliche Hausaufgaben.

17. Schreiben Sie zwei Varianten der Übersetzung für jeden Satz. 1. Mit dem Infinitiv Passiv und Modalverben. 2. Mit der Konstruktion haben oder sein+zu+Infinitiv.

1. Нам надо уладить много проблем. 2. Сроки поставки должны быть согласованы. 3. Это следует особо подчеркнуть. 4. Я должен Вам кое-что сказать. 5. Оплата должна производиться в банке. 6. Это надо выяснить. 7. Товар должен быть отгружен вовремя.

18. Übersetzen Sie.

1) 1. За последние десятилетия доходы населения Германии постоянно росли. 2. Совокупный чистый доход домашних хозяйств значительно увеличился. 3. Люди имеют различные источники доходов. 4. Наибольшую часть составляют доходы от работы по найму, т.е. зарплата или оклад. 5. Доходы составляют также отчисления в фонды социального страхования. И налог на заработную плату. 6. Сюда относятся также распределение прибыли предприятий, доходы от собственности и государственные социальные выплаты.

2) В 1964 г. средний чистый доход семьи наемного работника в составе 4 человек составлял в ФРГ 904 марки в месяц. На личное потребление уходило 823 марки. Собственность и чистый доход распределены в Германии неравномерно. Наибольшие доходы у лиц, имеющих собственное дело, за ними следуют чиновники, служащие, пенсионеры. Большинство работников по найму живет только или большей частью на доходы, получаемые от своей деятельности. Лишь незначительное меньшинство может жить на доходы от своего состояния.

Lektion 10.

Thema: Vertrag.

Grammatik: Komparativ und Superlativ der Adverbien und Adjektive Deklination der Adjektive (Wiederholung).

Grammatik

Deklination der Adjektive

1. Deklinieren Sie.

Der günstige Vorschlag – ein günstiger Vorschlag; viele moderne Maschinen – alle modernen Maschinen; der hohe Preis – ein hoher Preis; unser neuer Kollege – ein neuer Kollege; die schönen Waren – einige schöne Waren; die gute Qualität – eine gute Qualität.

2. Gebrauchen Sie die Adjektive in richtiger Form.

A: Haben Sie unsere Anfrage für das (neu) Gerät bekommen?

B: Ja. Wir haben ein (fest) Angebot vorbereitet. Bei einem (möglich) Auftrag können wir die erste Partie schon Anfang (nächst) Monats liefern.

A: Bei den (letzt) Verhandlungen wurde der Preis nicht vereinbart.

B: Ich meine, daß wir heute auf diese (schwierig) Frage zurückkommen können.

A: Die Angelegenheit ist dringend. Wir möchten uns mit Ihnen schon in der (nächst) Woche treffen.

B: Schön. Den Termin lassen wir Sie durch unseren (ständig) Vertreter wissen.

A: Wir können Ihren (hoch) Preis nicht akzeptieren.

B: Sie müssen aber berücksichtigen, daß es sich um ein (neu) Modell handelt.

3. Gebrauchen Sie die Adjektive in richtiger Form, geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihre Anfrage für unser (neu) Modell. Vom 20. (vorig) Monats. Wir danken Ihnen dafür und machen Ihnen mit dem (vorliegend) Schreiben ein (fest) Angebot. Unseren (technisch) Prospekten können Sie entnehmen, daß unsere Maschine von (hoch) Qualität ist. Wir hoffen, daß alle (ander) Parameter Ihnen passen.

Sollten Sie eine (zusätzlich) Information brauchen, sind wir bereit, alle (technisch) Fragen bei einem (eventuell) Treffen zu vereinbaren.

Wir erwarten von Ihnen Bescheid über einen (passend) Trefftermin.

4. Übersetzen Sie

В начале прошлого месяца; в середине текущего (laufend) месяца; в третьем квартале следующего года; в письме от 15 прошлого месяца; в конце следующей недели; в конце будущего года; в октябре прошлого года.

Komparativ der Adjektive und Adverbien.

(Сравнительная степень прилагательных и наречий).

Komparativ образуется путем прибавления к основе прилагательного суффикса – er. Корневые гласные – а, - о, - и в односложных прилагательных принимают умлаут, например:

alt – älter, jung – jünger, groß – größer

Superlativ

(превосходная степень) образуется путем прибавления к основе прилагательного суффикса – st + соответственного окончания (см. склонение прилагательных). Корневые гласные – а, - о, - и у односложных прилагательных или наречий принимают умлаут, например:

alt – der (die, das) älteste или am ältesten
jung - der (die, das) jüngste или am jüngsten
groß - der (die, das) größte или am größten

Исключения составляют:

gut – besser – am besten
viel – mehr – am meisten
hoch – höher – am höchsten
gern – lieber – am liebsten
nah – näher – am nächsten
bald – eher – am ehesten

При сравнении равных по свойствам или качеству предметов употребляются so ... wie.

Пример: Dieses Haus ist – so (или ebenso) hoch wie jenes.

При сравнении разных по свойствам или качеству предметов употребляется – als.

Пример: Dieses Haus ist größer als jenes.

При сравнении часто употребляются слова viel, etwas, bedeutend, что соответствует русским «намного», «несколько», «значительно».

Прилагательные в качестве определения в сравнительной и превосходной степени склоняются как прилагательные в положительной степени.

Übungen.

5. Bilden Sie den Komparativ und den Superlativ.

Kalt, bald, schön, spat, interessant, viel, nah, klein, hoch, gut, gern.

6. Üben Sie nach dem Muster.

a. Muster: das Gerät A, das Gerät B, das Gerät C / modern

Das Gerät A ist moderner als das Gerät B, das Gerät C ist am modernsten.

Die Verhandlungen im vorigen Monat, die Verhandlungen vor zwei Tagen, die heutigen Verhandlungen/erfolgreich; die Aufgabe in der Mathematik, die Aufgabe in der Physik, die Aufgabe in der Chemie/schwierig; das Wetter vorgestern, gestern, heute/warm.

b. Muster: Prospekte senden/viel

Ich bitte Sie, mehr Prospekte zu senden.

zu den Verhandlungen/früh kommen; die Unterlagen unterzeichnen/schnell, unseren Vertreter anrufen/spät; die Daten angeben/genau; diese Übung machen/aufmerksam.

7. Gebrauchen Sie die Wörter "viel", "bedeutend", "etwas" in den Sätzen aus der Übung 6.

8. Sagen Sie es anders. Gebrauchen Sie den Komparativ und den Superlativ.

1. Diese Güter sind nicht so teuer wie jene. 2. Der braune Anzug ist nicht so elegant wie der schwarze. 3. Die Qualität der ersten Partie der Ware war nicht so gut wie die Qualität der zweiten Partie. 4. Gestern war der Tag nicht so warm wie heute. 5. Die Weltmarktkrise für diese Geräte war vor einigen Jahren nicht so hoch wie im vorigen Jahr.

9. Ergänzen Sie die Sätze, gebrauchten Sie dabei den Komparativ oder den Superlativ.

1. War der Sommer an der See in diesem Jahr so schlecht wie im vorigen? Nein, in diesem Jahr ... 2. Ist Ihre neue Wohnung so klein wie die alte? Nein, die neue Wohnung ... 3. Ist das zweite Kapitel des Buches so gut wie das erste? Nein, das zweite Kapitel ... 4. Ist das neue Auto so teuer wie das alte? Nein, das neue Auto ... 5. Waren die Verhandlungen von gestern so lang wie in der vorigen Woche? 6. Waren die Preise in diesem Jahr so günstig wie im vorigen?

10. Wählen Sie richtig.

Mehr oder größer.

11. In diesem Jahr besuchten die Ausstellung ... Menschen als im vorigen. Die Besucherzahl war um etwa 1000 Menschen ...

12. Unsere Kunden brauchen in diesem Jahr ... Maschinen als im vorigen. Die Bestellung soll also etwas ... sein.

Weniger oder kleiner.

Unsere Kunden zeigen für das Modell A. ... Interesse als für das Modell B.

Die Maße dieses Gerätes sind bedeutend

Die Anzahl der Geräte ist in diesem Jahr ..., deshalb haben Sie ... zu zahlen.

Lieber oder besser.

Die Qualität der Ware ist bei der Firma N viel ... als bei der Konkurrenz. Ich glaube, wir bestellen die Maschinen ... bei dieser Firma. Kommen wir auf diese Frage ... morgen zurück. Es ist wirklich ..., wenn wir die Angelegenheit morgen besprechen.

13. Üben Sie nach dem Muster.

Muster: Die Erledigung der Frage muß schneller gehen.

Wir benötigen eine schnellere Erledigung.

Wir benötigen die schnellere Erledigung.

Diese Maschine muß preiswerter sein. 2. Die Information muß ausführlicher sein. 3. Das Anreisedatum der Spezialisten soll genauer angegeben werden. 4. Die Konstruktion der Ausrüstung muß etwas moderner sein. 5. Der Preis der Firma A. muß günstiger sein. 6. Die technische Dokumentation soll vollständiger sein. 7. Dieses Modell muß leichter sein. 8. Die Arbeitsbeschreibung soll ausführlicher sein.

Vokabeln

abschließen (schloß... ab, abgeschlossen) – заключать (контракт)

ähnlich – похожий, подобный, аналогичный

andererseits – с другой стороны

Angaben, die pl – данные

aufnehmen (nahm... auf, aufgenommen) – включать (в контракт)

ausgehen (ging... aus, ausgegangen) von – исходить из чего-либо

Außenwirtschaftsbank, die – Внешэкономбанк

bar:

in bar – наличными

berechtigt sein – быть вправе

Syn: das Recht haben

bestehen (bestand, bestanden) auf D – настаивать на чем-либо

Bestimmungshafen, der, - , - S порт назначения

Differenz, die, - en – разница

einerseits – с одной стороны

einigen, sich (te, t) über Akk. – прийти к соглашению

entgegenkommen (kam entgegen, - идти навстречу entgegengekommen)

entstehen (entstand, entstanden) – возникать

fach – в ... экземплярах
 zweifach в двух экземплярах
 fest – твердый (не подлежащий изменениям)
 festsetzen (setzte fest, festgesetzt) – устанавливать, назначать, зафиксировать
 Syn: festlegen.
 Frachtbrief, der, - (e)s, - e – накладная (железнодорожная)
 fob (free on board) – свободно (бесплатно) на борту (доставка продавцом на борт судна)
 Frage:
 Es kommt nicht in Frage – Об этом не может быть и речи, отпадает.
 Gebühr, die, - en – сбор, налог
 gegenseitig – взаимный
 gelten ((galt, gegolten) – считаться, слыть чем-либо
 gleichmäßig – равный, одинаковый
 hinzugeben (gab hinzu, hinzugegeben) – добавлять
 Höchstpreis, der, - s, - e – предельная цена
 Inhalt, der, - (e)s, - 1) содержание, 2) содержимое
 Kiste, die, - n – ящик
 Konnossement, das – коносамент
 Kosten, die re – расходы
 Das geht auf unsere Kosten – Это идет за наш счет.
 Last:
 zu Lasten G gehen, fallen – идти за счет кого-либо (с sein).
 laut G und D – согласно чему-либо, в соответствии, по
 Syn: gemäß
 lösen (te, t) – решать
 niedrig – низкий
 offen – открытый
 Packliste, die, - n – упаковочный лист
 Satz, der, - (e)s, - " e – комплект
 Schiff, das, - e – судно
 Senkung, die – понижение (цены)
 Standpunkt, der, - (e)s, - e über Akk. – точка зрения
 Stückliste, die, - n – спецификация
 teilen (te, t) – делить, поделить
 Übereinstimmung, die ohne pl. – соответствие
 in Übereinstimmung mit – в соответствии с чем-либо
 sich D etwas Akk überlegen – обдумывать что-либо
 Ich überlege mir das Problem
 überzeugt sein von D – быть убежденным в чем-либо
 um Akk – на (столько-то больше, меньше)
 unterliegen (unterlag, unterlegen) – подлежать чему-либо
 Unterschrift, die, - en – подпись
 Verlust, der, - es, - e – убыток, потеря

verpflichtet sein – быть обязанным
Versandgenehmigung, die – разрешение на отгрузку
Syn: Verladegenehmigung
Verzeichnis, das, - ses, - se – перечень, список
Vorlieferung, die – досрочная отгрузка
vorliegend – данный, настоящий
vornehmen (nahm vor, vorgenommen) – произвести
im Zusammenhang mit D – в связи с чем-либо
Zahlungsmodus – способ платежа

Text. Vertrag

Firma “Nord”, Moskau, Rußland, nachstehend “Käufer” genannt einerseits, und Firma “X”, Bundesrepublik Deutschland, nachstehend “Verkäufer” genannt, andererseits haben den vorliegenden Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Artikel 1. Gegenstand des Vertrages.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen fob Hafen N. Folgende Ausrüstung ... Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung sind in der Anlage Nr ... angegeben.

Artikel 2. Preis und Gesamtwert des Vertrages.

Der Gesamtwert der Ausrüstung, der Ersatzteile (запчасти), der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen macht ... aus.

Die Preise verstehen sich fob Hafen N. einschließlich Kosten seemäßiger Verpackung, Markierung, Verladung an Bord des Schiffes, Stuarbeiten und sämtlicher entstehenden Gebühren (Dock, - Hafen, - Kran – und Zollgebühren).

Die Preise sind fest und unterliegen keiner Änderung.

Artikel 3. Zahlungsbedingungen.

Die Zahlung erfolgt auf dem Inkassowege in G innerhalb 30 Tage nach Eingang folgender Dokumente bei der Außenwirtschaftsbank, Moskau:

Faktura – Rechnung 3 – fach.

Voller Satz reiner Bord – Konnossemente, ausgestellt auf den Namen des Käufers, für den Bestimmungshafen.

Packliste mit ausführlichem Verzeichnis des Inhaltes jeder Kiste 3 – fach.

Qualitätszertifikat für die Ausrüstung.

Versandgenehmigung.

Fotokopie der Exportlizenz, falls erforderlich.

Bestätigung der Firma, daß die komplette technische Dokumentation mit der Ausrüstung geliefert ist.

Die Bezahlung erfolgt nur für komplette Ausrüstungen einschließlich der technischen Dokumentation. Die Inkassospesen gehen zu Lasten des Verkäufers.

Artikel 4. Liefertermine.

Die Lieferungen laut diesem Vertrag werden in zwei Partien in den nachstehenden Fristen vorgenommen: ...

Als Datum der Lieferung gilt das Datum des reinen Bord – Konnossements, das auf den Namen des Käufers ausgestellt ist.

Muster aus anderen Verträgen

Zum Artikel 1.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft auf der Lieferbasis cif Hafen N. ... Tonnen (Benennung der Ware). Der Verkäufer ist berechtigt, 10% mehr oder weniger zu liefern.

In Übereinstimmung mit dem Protokoll über die gegenseitigen Warenlieferungen zwischen Rußland und der BRD im Jahre ... ist der Verkäufer verpflichtet, an den Käufer zu den Bedingungen franko Waggon Grenze des Verkäuferlandes die Ersatzteile, die in der Anlage zu diesem Vertrag angegeben sind, zu liefern.

Zum Artikel 2.

Die Zahlung erfolgt in G durch ein unwiderrufliches bestätigtes Akhreditiv, das vom Käufer bei der Bank ... zu eröffnen ist.

Die Bezahlung der Erzeugnisse erfolgt in bar in G wie folgt ...

Zum Artikel 3.

Als Datum der Lieferung gilt das Datum des Stempels der Grenzstation auf dem Eisenbahnfrachtbrief, welcher bestätigt, daß die Ware die Grenze passiert hat.

Als Lieferdatum gilt das Datum des Stempels des LKW – Frachtbriefes, der die Übernahme der Ware auf Transportmittel des Käufers bestätigt.

14. Antworten Sie anhand des Textes.

12.1. 1. Wer hat den vorliegenden Vertrag abgeschlossen? 2. Welche Artikel enthält der Vertrag? 3. Was ist der Gegenstand des Vertrages? 4. Zu welchen Bedingungen kauft die Firma "Nord" die Ausrüstung? 5. Wo sind die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung angegeben? 6. Was beträgt der Gesamtwert der Ausrüstungen, der Ersatzteile, der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen des vorliegenden Vertrages? 7. Wie verstehen sich die Preise? 8. Welche Gebühren schließen sie ein? 9. Unterliegen die Preise einer Änderung? 10. Wie erfolgt die Zahlung? 11. Innerhalb wieviel Tage ist die Zahlung zu leisten? 12. Nach Eingang welcher Dokumente erfolgt die Zahlung? 13. Zu wessen Lasten gehen die Inkassospesen? 14. In welchen Fristen und in wieviel Partien werden die Lieferungen vorgenommen? 15. Was gilt als Datum der Lieferung bei Bedingungen fob?

12.2. 1. Wie ist die Lieferbasis laut einem anderen Vertrag. 2. Wieviel % mehr oder weniger ist der Verkäufer berechtigt laut dieses Vertrages zu liefern? 3. Zu welchen Bedingungen ist der Lieferant verpflichtet, Ersatzteile zu verladen? 4. Welche Zahlungsformen außer dem Inkassoweg sind noch in der Handelspraxis üblich? 5. Was gilt als Datum der Lieferung bei Transportierung mit der Eisenbahn und den LKWs? 6. Was bestätigt der Stempel des Eisenbahnfrachtbriefes? 7. Was bestätigt der Stempel des LKW – Frachtbriefes?

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

Vorliegend, der Vertrag, zu Bedingungen, abschließen.
die Stückliste, die Anlage, angeben.

der Gesamtwert, die Ersatzteile, die technische Dokumentation, die Dienstleistungen, ausmachen.

der Preis, sich verstehen, sämtlich, Gebühren, seemäßige Verpackung, die Verladung, das Schiff.

der Preis, fest, unterliegen, die Änderung.

die Zahlung, per Inkasso, erfolgen, der Eingang, 3 – fach, der Satz, ausstellen, die Packliste, das Verzeichnis, der Inhalt, die Kiste, die Versandgenehmigung.

die Inkassospesen, zu Lasten gehen, der Verkäufer.

die Lieferung, die Frist, die Partie, vornehmen.

das Lieferdatum, das Konnossement, rein, gelten.

auf der Lieferbasis, berechtigt sein, 10 % weniger oder mehr.

in Übereinstimmung, gegenseitig, franko Waggon, die Ersatzteile.

erfolgen, unwiederruflich, eröffnen.

in bar, die Bezahlung.

das Lieferdatum, gelten, der Frachtbrief, die Ware, passieren.

der LKW – Frachtbrief, der Stempel, bestätigen, die Übernahme.

16. Sagen Sie es anders.

Die Firma N aus Rußland und die Firma X aus der BRD haben den vorliegenden Vertrag unterzeichnet. Die Spezifikation und die technische Charakteristik sind dem Vertrag beigelegt. Der Gesamtpreis der Ausrüstung, der Ersatzteile, der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen beträgt ... Die Preise verstehen sich fob Hafen ... und schließen seemäßige Verpackung, Markierung, Verladung an Bord des Schiffes und alle entstehenden Kosten ein. Die Preise können nicht geändert werden. Die Zahlung gemäß Vertrag wird im Laufe von 30 Tagen nach Eingang der Faktura – Rechnung in drei Exemplaren bei der Firma N, der Erlaubnis des Käufers zum Versand der Ware geleistet. Die Inkassospesen trägt der Verkäufer. Die Lieferungen erfolgen zu den folgenden Terminen.

Laut dem Protokoll für gegenseitige Warenlieferungen soll der Verkäufer die Ersatzteile liefern. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. Der Stempel des Eisenbahnfrachtbriefes bestätigt den Grenzübergang der Ware.

17. Berichten Sie.

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

18. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

Der Vertreter einer Firma übergibt Ihnen das Projekt des Vertrages und fragt nach Ihrer Meinung über einzelne Punkte. Sie vereinbaren den Termin für die nächsten Verhandlungen.

Sie haben das Projekt des Vertrages studiert. Im Grunde sind die Bedingungen des Vertrages für Sie annehmbar. Aber die Menge und die Lieferfristen möchten Sie noch präzisieren.

Dialog 1

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

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

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

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

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

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

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

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

Verkäufer: Es tut mir leid, aber ein 12 % Rabatt kommt nicht in Frage. Sonst wird das für uns ein Verlustgeschäft sein. Die technischen Angaben unserer Maschinen sind viel besser als bei Konkurrenzfirmen. Wir können den Preis nur um 2% reduzieren.

Käufer: Ich muß aber betonen, daß wir bei Ihnen 20 Maschinen kaufen. Das ist eine große Partie, und Sie müssen uns in der Preisfrage entgegenkommen. Unser neuer Vorschlag ist 9 % Rabatt.

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

Käufer: Einverstanden.

19. Antworten Sie.

Was steht heute den Geschäftspartnern bevor? 2. Worüber müssen sie sich einigen? 3. Wovon sind sie überzeugt? 4. Wie ist der Preis des Angebots nach der Meinung des Käufers? 5. Wovon ging der Lieferant bei der Preisfestlegung aus? 6. Auf Grund welcher Materialien hat er den Preis ermittelt? 7. Wie liegen die Preise der Konkurrenzangebote? 8. Was hat der Lieferant bei der Preisfestlegung berücksichtigt? 9. Wie erklärt er, daß die Preise seiner Firma höher sind als bei anderen Lieferanten? 10. Um welchen Rabatt bittet der Käufer den Lieferanten? 11. Warum kommt ein 12 % Rabatt für den Lieferanten nicht in Frage? 12. Um wieviel Prozent ist der Lieferant bereit, den Preis zu reduzieren? 13. Warum soll der Lieferant nach der Meinung des Käufers ihm in der Preisfrage entgegenkommen? 14. Wie ist der neue Vorschlag des Käufers? 15. Welche Methode der Ermittlung des Preises schlägt der Lieferant vor? 16. Ist der Käufer einverstanden, die Differenz zu teilen?

20. Suchen Sie die Äquivalente im Dialog/

По Вашей цене, скидка в 9%, 12%-ная скидка, снизить цену на 2%, установить цену, установление цены, цены растут, договориться о цене, пойти навстречу в вопросе.

21. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Der Verkäufer sagt über das Programm der Verhandlung. 2. Die beiden Partner drücken die Hoffnung aus, daß sie die Frage erfolgreich vereinbaren. 3. Der Lieferant bittet den Käufer, seine Meinung über den Preis zu sagen. 4. Der Käufer äußert seine Meinung über den Preis. 5. Der Lieferant kommentiert die Methode der Ermittlung der Preise. 6. Der Lieferant lehnt eine 12 % Rabatt ab. 7. Der Verkäufer sagt, daß ihre Meinungen fast gleich sind.

22. Sagen Sie es anders.

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

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

V: Wie ist Ihre Meinung über den Preis?

K: Ich meine, der Preis ist zu hoch.

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

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

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

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

V: Das ist leider unmöglich.

K: Wir bestellen eine große Maschinenpartie. Wir hoffen, daß der Rabatt von 9 % Ihnen zusagt.

V: Unsere Meinungen sind schon fast gleich.

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

24. Spielen Sie den Dialog 1.

25. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

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

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

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

Dialog 2

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

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

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

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

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

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

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

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

Verkäufer: Akzeptiert.

24. Antworten Sie.

Haben sich die Geschäftspartner über den Preis bei der ersten Besprechung geeinigt? 2. Was müßten sich die beiden Seiten inzwischen überlegen? 3. Mit wem hat der Käufer das Problem besprochen? 4. Zu welchem Preis ist er bereit, die Ware zu kaufen? 5. Warum ist dieser Preis für den Lieferanten nicht annehmbar? 6. Was hat der Käufer dem Partner vorgelegt? 7. Wie liegen die Preise bei der Konkurrenz? 8. Welche Zahlung sehen die Konkurrenzangebote vor? 9. Über welche Zahlung haben sich die Geschäftspartner geeinigt? 10. Zu welchem % des Gesamtpreises gewährt die Lieferfirma dem Käufer einen Kredit? 11. Warum ist die Zahlung auf Kreditbasis nach der Meinung des Lieferanten günstiger? 12. Worauf besteht der Lieferant im Fall, wenn der Käufer den Preis des Angebots nicht akzeptiert? 13. Wie ist der Höchstpreis des Käufers? 14. Wird er vom Verkäufer akzeptiert?

Wie lauten die Repliken aus dem Dialog?

Der Lieferant spricht über die Resultate der letzten Verhandlungen. 2. Der Importeur sagt über die Ergebnisse der Gespräche mit den Fachleuten. 3. Der Lieferant lehnt den Preis des Käufers ab. 4. Der Lieferant motiviert die hohen Preise des Angebots. 5. Der Importeur kommt dem Verkäufer in der Preisfrage entgegen. 6. Der Lieferant nimmt den Preis an.

Gebrauchen Sie die Wörter in Sätzen aufgrund des Dialogs.

sich einigen, sich überlegen, besprechen, auf Kreditbasis, bestehen auf ..., hinzugeben, der Höchstpreis.

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

28. Spielen Sie den Dialog 2.

Dialog 3

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

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

Verkäufer: Zuerst noch einmal zur Menge. Bei den letzten Verhandlungen haben wir 15 000 t Erz (руда) vereinbart. Gehen Sie bei den Lieferfristen von dieser Menge aus?

Käufer: Ja. Selbstverständlich.

Verkäufer: Wann möchten Sie also die erste Partie erhalten?

Käufer: Im Januar nächsten Jahres. Aber eines möchte ich betonen. Unsere Kunden benötigen das Erz in gleichmäßigen Partien. Wir können 25% der Jahresmenge pro Quartal in den Vertrag aufnehmen, mit dem Zusatz: die Mengen sind in gleichmäßigen monatlichen Partien zu liefern.

Verkäufer: Das sagt uns zu.

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

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

Käufer: In Ordnung.

Antworten sie.

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

Sagen Sie es anders.

Das Problem erledigen; im Vertrag angeben; eine vorfristige Lieferung.

Geben Sie den Inhalt des Dialoges wieder.

Spielen Sie den Dialog.

Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

Dem Lieferanten passen die Lieferfristen nicht, die der Käufer in den Vertrag aufnehmen will. Der Verkäufer hat viele Aufträge. Er bittet den Käufer, ihm in dieser Frage entgegenzukommen.

Der Käufer bittet den Geschäftspartner die Lieferung nicht ab erstem, wie es im Vertrag steht, sondern ab zweitem Quartal vorzunehmen, weil der Rohstoff in der Industrie nicht das ganze Jahr über gebraucht wird, und der Kunde keinen Bedarf an der Ware gerade im ersten Quartal hat. Der Geschäftspartner soll sich die Frage überlegen.

Der Käufer bittet um eine Vorlieferung. Der Lieferant kommt dem Partner entgegen, aber die erste Partie muß etwas kleiner als im Vertrag sein.

Brief 1

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

Firma N.

Betr. Preise.

Sehr geehrte Herren, mit Post erhalten Sie zweifach unsere Brutto – Preisliste, gültig für alle Lieferungen ab 20.03.01.

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

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

Rabatte: Auf die Preise der Liste von 19 ... erhalten Sie einen Rabatt von 10%.

Zahlungsmodus: Kasse gegen Dokumente.

Preislisten für Ersatzteile. Diese Preisliste Sie mit getrennter Post. Hierzu möchten wir sagen, daß Geräteteile etwas billiger werden.

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

Mit freundlichen Grüßen
GmbH.

Brief 2

Lesen Sie den Brief 2 und geben Sie seinen Inhalt wieder.

Firma N.

Angebot N ... für Packanlage A. gemäß Zeichnung.

Die Preise verstehen sich fob Hamburg, einschließlich seemäßiger Verpackung ... G.

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

Zahlung: 10% bei Auftragserteilung, 80% bei Lieferung gegen Rechnung, 10% nach Inbetriebnahme, spätestens 9 Monate nach Lieferung.

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

Wir hoffen, daß Ihnen unser Angebot zusagt. Zu weiteren Gesprächen stehen wir Ihnen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Firma C.

Sie ein Gespräch aufgrund des Briefes.

Brief 3

Firma N.

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

Mit dem Telegramm von 21.02.01 haben wir Ihnen bereits den Empfang des Vertrages bestätigt, was jedoch keine endgültige Annahme bedeutet. Bevor wir Ihnen ein Exemplar des Vertrages, mit Unterschrift versehen, übersenden, möchten wir unseren Standpunkt über Artikel 1, 2, 3 des Vertrages erläutern und Sie bitten, den Vertrag zu ergänzen.

zu Paragraph 1. Liefertermine.

Der Liefertermin September 2002, der im Vertrag steht, kann kaum in Frage kommen. Unsere Kunden benötigen die Ware dringend, nicht später als im Juli 2002.

zu Paragraph 2. Zahlungsbedingungen.

Wollen Sie diesen Punkt wie folgt ergänzen: "Die Zahlung für die gelieferte Ware erfolgt in ... durch ein unwiderrufliches Akkreditiv. Wir möchten noch bemerken, daß die Kopie der Exportgenehmigung, die unter Punkt "e" angegeben ist, nicht erforderlich ist".

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

Mit freundlichen Grßen

Firma N.

Geben Sie den Inhalt des Briefes 3 wieder.

Führen Sie ein Dialog aufgrund des Briefes 3.

Berichten Sie:

Über Ihre bevorstehenden (letzten) Verhandlungen; über Ihre Zusammenarbeit mit der Preis – und Valutaabteilung beim Abschluß der Verträge; über die Verträge, die Sie vor kurzem unterzeichnet haben; über die Liefer – und Zahlungsbedingungen; über die Festlegung der Preise in Geschäften mit verschiedenen Ländern.

Schriftliche Hausaufgaben.

Übersetzen Sie.

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

Ergänzen Sie die Adjektive im Komparativ und Superlativ als Attribut.

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

Bilden Sie den Komparativ und den Superlativ und gebrauchen Sie sie in Sätzen.

Groß, viel, gern, gut, spät, hoch, erfolgreich, genau, schön.

Übersetzen Sie.

1. Поставка оборудования согласно контракту должна быть произведена не позднее мая сего года. 2. Мы просим произвести платеж по инкассо. Расходы по инкассо идут, разумеется, за Ваш счет. 3. Платеж должен быть произведен по инкассо в течение 30 дней после поступления счета в 3-х экземплярах, упаковочного листа, разрешения на отгрузку и экспортной лицензии. 4. Согласно контракту платеж производится по безотзывному подтвержденному аккредитиву, который открывается во Внешэкономбанке. 5. В соответствии с протоколом о взаимных поставках Вы должны нам поставить в этом году 120 запчастей. 6. Мы хотели бы подчеркнуть, что цены твердые и не подлежат изменению. 7. Цена понимается фоб гавань, включая морскую упаковку, маркировку, погрузку на борт корабля и все пошлины, которые могут возникнуть в связи с выполнением контракта. 8. Настоящий контракт предусматривает поставку оборудования, запчастей, технической документации и услуг. Общая стоимость контракта составляет ...Euro. Спецификация и техническая характеристика оборудования даны в приложении 2.

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

1. Мы хотели бы еще раз обдумать этот вопрос. 2. К сожалению, на прошлых переговорах мы не пришли к соглашению по поводу цен. 3. Мы готовы добавить к нашей старой цене еще 2%, но просим учесть, что это наша предельная цена. 4. Я хотел бы подчеркнуть, что при калькуляции цен мы исходим из платежа на основе кредита. 5. Мы настаиваем на том, чтобы цены были несколько снижены. 6. На предстоящих переговорах мы хотели бы еще раз обсудить этот вопрос. На основании наших материалов мы установили, что Ваши цены значительно выше мировых.

Предприятие Н в Гамбурге сообщило нам, что в письме от 5.0502 Вы просите изменить срок поставки машины по контракту №2. Предприятие пересмотрело возможности поставки и поручило нам сообщить Вам, что машина может быть поставлена раньше, а именно во II квартале сего года. В связи с этим высылаем Вам изменение к настоящему контракту в 5-ти экземплярах и просим Вас один экземпляр подписать и вернуть в наш адрес.

Schreiben Sie Briefe aufgrund der folgenden Situationen.

Im Vertrag wird die Lieferung in gleichmäßigen Partien vorgesehen. Teilen Sie in dem Brief an die Lieferfirma mit, daß Ihr Kunde um die Änderung der Vertragsbedingungen bittet. Geben Sie seine Wünsche bekannt.

Die Preise für die Ware Ihrer Firma sind in diesem Jahr bedeutend höher als vor zwei Jahren. Erklären Sie die Preiserhöhung durch die Konstruktionsänderungen, die auf Wunsch der Kunden vorgenommen wurden.

Lektion 11.

Thema: Vertrag (Fortsetzung).
Grammatik: Partizipien als Attribut;
Erweitertes Attribut
Attributsätze (Wiederholung).
Suffix – ens

Grammatik

Attributsätze (Wiederholung).

1. Ergänzen Sie und geben Sie den Inhalt der Briefe wieder.

1. Wir danken Ihnen für den Vertragsentwurf, ... Sie uns am 15.05.2002 geschickt haben. Im allgemeinen können wir die kaufmännischen Bedingungen, ... in dem Entwurf angegeben sind, akzeptieren. Nur die Formulierung des Artikels, ... es sich um die Zahlungsart handelt, muß unserer Meinung nach wie folgt geändert werden: "Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv, ... bei der Bank X. zu eröffnen ist".

2. Hiermit teilen wir Ihnen mit, daß die Maschinen, ... Sie Interesse haben, im nächsten Jahr nicht geliefert werden können. Das Modell, ... sich in Ihrer Anfrage handelt, wird nicht mehr gefertigt. Diesem Schreiben legen wir einen Prospekt bei, ... Sie die technischen Angaben des neuen Modells entnehmen können.

2. Ergänzen Sie und spielen Sie die Dialoge nach dem Muster.

Muster: A: Heute möchten wir alle offenen Fragen besprechen.

B: Welche Frage meinen Sie? (sich einigen, gestern, nicht) → Über die wir uns gestern nicht geeinigt haben?

A: Sie haben Ihre Antwort auf den Brief verzögert.

B: Auf welchen Brief bitte? (senden, Anfang der Woche).

A: Ich möchte Ihnen ein Gerät zeigen.

B: Was für ein Gerät? (dieses Jahr, zum Verkauf, anbieten).

A: Und nun wollen wir über die Gebühren reden.

B: Über welche Gebühren? (In dem Preis nicht inbegriffen sein).

A: Ich möchte noch einmal auf Ihr Telex zurückkommen.

B: Auf welches Telex? (Preise für die Maschine N., betreffen).

A: Wie war Ihre Reise?

B: Welche Reise interessiert Sie? (In unser Lieferwerk, unternehmen).

Partizipien als Attribut.

(Причастия в качестве определения).

Причастия в качестве определения употребляются перед существительным, согласуясь с ним в роде, числе и падеже и склоняясь как прилагательные.

Партицип II от переходных глаголов соответствует в русском языке причастию страдательного залога прошедшего времени, например: *der festgesetzte Preis* – установленная цена.

Партицип II от непереходных глаголов соответствует в русском языке причастию действительного залога прошедшего времени, например: *der angekommene Zug* – прибывший поезд.

Übungen zu den Partizipien als Attribut.

3. Verbinden Sie nach dem Muster. Übersetzen Sie.

Muster: *der Termin, festsetzen* → *der festgesetzte Termin.*

Das Geschäft, abschließen; die Rechnung, ausstellen; das Flugzeug, starten; die Delegation, eintreffen; der Vertrag, unterzeichnen; die Angaben, ermitteln; die Antwort verzögern; der Brief, erhalten.

4. Spielen Sie die Dialoge.

A: Kann ich einen Prospekt über diese Maschine haben?

B: Natürlich. Aber Sie können das gewünschte Modell auch sehen. Es ist im Moment in Sokolniki ausgestellt.

A: Seit wann wird die ausgestellte Maschine von Ihrer Firma hergestellt?

B: Ungefähr seit einem Monat. Das ist eine Neuentwicklung.

A: Meiner Meinung nach stimmt der angegebene Termin nicht.

B: Ja, Sie haben recht. Der muß korrigiert werden.

A: Die benötigten Unterlagen schicken wir Ihnen mit der Post.

B: Wir danken Ihnen im voraus dafür.

A: Wie steht es mit den angefragten Angaben?

B: Die haben wir leider noch nicht ermittelt.

5. Übersetzen Sie die Wortgruppen und gebrauchen Sie sie in Sätzen.

Измененные условия поставки, прибывшая делегация, подтвержденные цены, приложенные проспекты, требующаяся документация, произведенный платеж, уточненная цена, подписанный протокол, заключенный контракт.

Das erweiterte Attribut.

(распространенное определение).

Причастия и некоторые прилагательные могут иметь при себе дополняющие их слова. Такое определение называется распространенным. Оно располагается между служебным словом (артикуль, указательное или притяжательное местоимение) и существительным.

der auf den Namen des Käufers ausgestellte Frachtbrief

распространенное определение

железнодорожная накладная, выставленная на имя покупателя или
выставленная на имя покупателя железнодорожная накладная

Распространенное определение характерно для делового письменного языка, для языка прессы, для различных инструкций.

Übungen zum erweiterten Attribut.

6. Übersetzen Sie.

Die zum Export nach Deutschland angebotene Ausrüstung; das vom Kapitän des Schiffes unterzeichnete Dokument; Ihr auf unseren Vorschlag korrigierter Preis; die im vorigen Monat erfolgte Zahlung; unser von der Firma N. angefragtes Angebot; die im September im Lieferwerk begonnene Montage; ein bei der Außenwirtschaftsbank eröffnetes Akkreditiv; alle zur Durchführung der Prüfung erforderlichen Einrichtungen.

7. Vergleichen Sie. Ergänzen Sie die Sätze in der rechten Seite.

So wird geschrieben:

a) der von der Firma
angebotene Preis

b) die am Ende der
Verhandlungen unterzeichneten
Protokolle

c) die im Forschungslabor
durchgeführte Prüfung

d) die im Berliner Büro von der
Aeroflot gebuchten Flugkarten

e) die bei der Firma X. bestellte
Ware

t) der bei den Verhandlungen
vereinbarte Preis

So wird gesprochen:

der Preis, der von der Firma
angeboten ist (war)

die Protokolle, die ...

die Prüfung, die ...

die Flugkarten, die ...

die Ware, die ...

der Preis, der ...

8. Bilden Sie erweiterte Attribute.

Muster: der festgesetzte Termin (gestern bei den Verhandlungen).

→der gestern bei den Verhandlungen festgesetzte Termin.

Der präzisierte Preis (noch nicht); der bestellte Wagen (von der österreichischen Firma); das gestartete Flugzeug (eben vom Flughafen); die garantierte Lebensdauer der Maschine (von Lieferwerk); die angebotene Ware (von der Firma N., per Telex); die geleistete Zahlung (bei der Bank, für die Partie der Ware); zu den angegebenen Terminen (im Vertrag).

Suffix – ens

Суффикс – ens образует наречие от превосходной степени прилагательных и наречий и придает наречиям значение временной или качественной характеристики, например:

best – bestens	лучше всего, наилучшим образом
schnellst – schnellstens	как можно быстрее, очень быстро

Запомните!

Höchstens —	самое большее, не более чем
Früh(e) stens —	самое раннее, не раньше чем
meistens —	большой частью
spätestens —	самое позднее, не позднее, чем
wenigstens —	по крайней мере, по меньшей мере

Суффикс – ens образует также наречия от основ порядковых числительных и придает наречиям значение последовательности.

erst + ens = erstens	во-первых
zweit + ens = zweitens	во-вторых
dritt + ens = drittens	в-третьих и т.д.

9. Übersetzen Sie.

1. Das Problem können wir bestens so lösen: Sie fahren ins Lieferwerk und erledigen alle Fragen selbst. 2. Auf der diesjährigen Ausstellung wurden meistens Meßgeräte der Moskauer Werke ausgestellt. 3. Es ist uns unmöglich, die Lieferfristen zu kürzen. Wir können die Maschinen frühestens Anfang Mai verladen. 4. Unsere Kunden brauchen mindestens drei Exemplare technischer Unterlagen. 5. Unsere Kunden benötigen die Ware spätestens Anfang Juni.

10. Führen Sie kurze Gespräche.

Sagen Sie Ihrem Geschäftspartner, wann Sie spätestens die Ware liefern können; um wieviel % höchstens Sie den Preis reduzieren können; wann frühestens mit der Montage begonnen werden kann; wohin Sie meistens auf Urlaub fahren; an welchen Ausstellungen Ihre Firma meistens teilnimmt;

wann spätestens die Abnahmeingenieure ins Herstellerwerk kommen; wieviel Apparate Sie höchstens bestellen werden.

Vokabeln

abfassen (faßte ab, abgefaßt) (ein Dokument abfassen)	— составлять, формулировать — составлять документ
Abgemacht	— решено, договорились
Ablauf, der nach Ablauf vor Ablauf	— по истечении срока — до истечения срока
ablaufen (lief ab, abgelaufen) Die Garantiefrist ist abgelaufen	— истекать (о сроках) — гарантийный срок истек
Abnahme, die, -en	— приемка (товара)
abnehmen (nahm ab, abgenommen)	— принимать
Anlage, die, -n	— установка, машина
bewähren, sich	— зарекомендовать себя, проявить себя
Einlauf, der, ohne Pl. in D. Der Einlauf des Schiffes im Hafen X. Antonym: Auslauf, der	— прибытие, заход в порт (судна) — прибытие судна в порт X.
entsenden (entsandte, entsandt)	— посылать, направлять (людей)
Erfahrung, die, -en	— опыт
Faß, das, $\uparrow\uparrow$ er	— бочка
Fassung, die, -en	— формулировка, редакция
Fertigstellen	— изготавливать (окончательно)
geeignet sein für Akk	— быть пригодным к чему-либо
gewährleisten	— гарантировать, обеспечивать
Gewicht, das, -e	— вес
Grund, der, $\uparrow\uparrow$ e aus welchem Grund aus dem Grund	— причина — по какой причине — по причине
Inbetriebnahme, die,	— ввод, пуск в эксплуатацию
Kollo, das, Kolli	— место (груза, багажа)
Lagerung, die, -en	— хранение (на складе)
Mangel, der, $\uparrow\uparrow$	— дефект, недостаток
Maß, das, -e	— размер, габарит
Massenbedarfsartikel, der	— товар(ы) широкого потребления
Nahrungsmittel, das	— продовольственные товары
Pallette, die, -n	— поддон
Prüfung, die, -en	— испытание, проверка
Rohstoff, der, -e	— сырье, сырьевой товар
Sack, der, -(e)s, $\uparrow\uparrow$ e	— мешок
soweit sein es ist (noch nicht) soweit	— время (еще не) пришло

wir sind (noch nicht) soweit	— мы это(го) (еще не) сделали
wann ist es soweit	— когда дело до этого дойдет?
Stellung nehmen zu D.	— высказать мнение о чем-либо
Stellungnahme, die, -n zu D.	— точка зрения, мнение, отзыв
Stichprobenweise	— выборочно
Tonnage, die ohne Pl.	— тоннаж
Umladung, die, -en	— перегрузка (товара), перевалка
Untерlieferant, der, -en	— субпоставщик
Unversehrtheit, die, ohne Pl.	— невредимость, сохранность
veranlassen (veranlaßte, veranlaßt)	2. 1) распорядиться о чем-либо 2) побуждать кого-либо что-то сделать
Versandbereitschaft, die ohne Pl.	— готовность товара к отгрузке
Versandbereitschaftsmeldung, die, -en	— извещение о готовности к отправке
verschiffen	— отправлять морем, грузить на судно
verzichten auf Akk.	— отказываться от чего-либо
voraussichtlich	— предположительно
Werkstoff, der, -e	— материалы (сырье и материалы)
Zustimmung, die	— согласие, одобрение

Text.

Vertrag (Fortsetzung)

Artikel 5. Inspektion und Prüfung.

Der Käufer ist berechtigt, seine Inspektoren in die Herstellerwerke oder in die Werke der Untерlieferanten zur Beobachtung der Herstelluhg, Prüfung der Qualität der verwendeten Werkstoffe und Ausrüstungen sowie zu den Abnahmeprüfungen zu entsenden.

Der Verkäufer verpflichtet sich, den Inspektoren bzw. Abnahmeingenieuren des Käufers einen für deren Arbeit erforderlichen Raum sowie die zur Durchführung der Prüfung benötigten Werkzeuge kostenlos zur Verfügung zu stellen. Über das Ergebnis der Prüfungen in Anwesenheit der Inspektoren des Käufers wird ein Prüfungsprotokoll abgefaßt, das von beiden Seiten zu unterzeichnen ist. Werden bei der Prüfung keine Mängel an der Ausrüstung festgestellt, so erteilt der Inspektor eine Versandgenehmigung.

Wenn die Prüfung in Abwesenheit des Inspektors erfolgt, so wird eine Versandgenehmigung vom Käufer oder von der Handelsvertretung im Verkäuferlande erteilt und zwar gegen Vorlage eines Prüfungsprotokolls oder anderer Qualitätszertifikate.

Die endgültige Prüfung und Abnahme der Ausrüstungen erfolgen in Rußland nach deren Inbetriebnahme. Als Datum der Inbetriebnahme gilt das Datum des Endabnahmeprotokolls.

Artikel 6. Verpackung und Markierung.

Die Ausrüstungen sind in exportseemäßiger Verpackung, die der Beschaffenheit dieser Ausrüstung entspricht, zum Versand zu bringen. Die Verpackung soll die volle Unversehrtheit des Gutes bei dessen Beförderung mit Schiff, Eisenbahn, LKW und mit gemischtem Transport unter Berücksichtigung nicht nur mehrerer Umladungen unterwegs, sondern auch längerer Lagerung gewährleisten. Jede Kiste wird in der Sprache des Verkäuferlandes und in russischer Sprache wie folgt markiert:

Oben	Narjad Nr.
Vorsicht	Trans – Nr.
Nicht kanten	Kollo Nr.
Vertrags – Nr.	Bruttogewicht
Käufer	Nettogewicht
Verkäufer	Kistenmaß (Länge, Breite, Höhe)

Artikel 7. Versandvorschriften.

Spätestens 45 Tage vor Beginn des Verschiffungsmonats hat der Verkäufer dem Käufer oder dessen Spediteur über die Versandbereitschaft der Ware telegrafisch mitzuteilen. In der Versandbereitschaftsmeldung sind Vertrags – und Transnummern, Benennung der Ware, Kolli-Anzahl, Gewicht und Maße der Ladung sowie Ladehafen anzugeben. Sollte die Verschiffung der Ware wegen des Fehlens der Tonnage nach Ablauf von 30 Tagen nach Eintreffen der Ware im Hafen nicht möglich sein, so steht dem Verkäufer das Recht zu, die Ware dem Spediteur des Käufers zu übergeben. Ab dieser Zeit fallen alle mit der Lagerung der Ware bis deren Verladung an Bord des Schiffes verbundenen Kosten zu Lasten des Käufers.

Der Käufer teilt dem Verkäufer den Namen des von ihm befrachteten Schiffes mit, mit dem die Waren zu verschiffen sind, und das voraussichtliche Datum dessen Einlaufs im Verschiffungshafen.

Innerhalb 24 Stunden nach dem erfolgten Versand ist der Verkäufer oder der Spediteur auf Verkäuferskosten verpflichtet, dem Käufer Versanddatum, Vertrags-Nummer, Trans-Nr., Konnosements-Nr., Benennung der Ausrüstung, Namen des Schiffes, Bestimmungshafen drahtlich mitzuteilen.

Anmerkungen.

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

Zum Artikel 6: Für sonstige Waren werden unter anderem folgende Arten der Verpackungsarten auf Paletten.

11. Antworten Sie anhand des Textes.

Fragen zum Artikel 5.

1. Zu welchem Zweck werden Inspektoren und Abnahmeingenieure in die Herstellerwerke entsandt? 2. Was soll der Verkäufer den Inspektoren kostenlos zur Verfügung stellen? 3. Was für ein Dokument wird über die Ergebnisse der Prüfung oder Abnahme abgefaßt? 4. In welchem Fall erteilt der Inspektor des Käufers eine Versandgenehmigung? 5. Gegen welche Dokumente und von wem wird dem Verkäufer eine Versandgenehmigung erteilt, wenn die Prüfung in Abwesenheit des Inspektors des Käufers durchgeführt wird? 6. Wo und wann wird die endgültige Prüfung und die Endabnahme der Ausrüstung vorgenommen?

Fragen zum Artikel 6.

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

Fragen zum Artikel 7.

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

Fragen zu den Anmerkungen:

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

12. Suchen Sie im Text die erweiterten Attribute und verwandeln Sie in Attributsätze.

13. Gebrauchen Sie die folgenden Wortgruppen in Sätzen aufgrund des Textes.

Inspektoren entsenden; Teilnahme an den Abnahmeprüfungen; die benötigten Einrichtungen; zur Verfügung stellen; die Prüfung vornehmen; in Anwesenheit; in Abwesenheit; ein Protokoll abfassen; die Versandgenehmigung erteilen; Mängel feststellen; die Abnahme durchführen; gegen Vorlage; nach der Inbetriebnahme; die Beschaffenheit der Ware; unter Berücksichtigung der Umladungen; alle Kolli markieren; andere Verpackungsarten verwenden; in der Versandbereitschaftsmeldung angeben;

nach Ablauf von 30 Tagen; ab dieser Zeit; ein Schiff befrachten; das Datum des Einlaufs; das Versanddatum; stichprobenweise.

14. Fassen Sie die Information des Textes zusammen.

15. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1) Die Lieferung wird verzögert. Der Lieferant erklärt die Verzögerung durch das Fehlen der Tonnage und bezieht sich auf sein Recht, die Ware dem Spediteur des Käufers zu übergeben. Der Käufer bittet ihn aber zu berücksichtigen, daß nur 20 Tage nach Eintreffen der Ware im Hafen abgelaufen sind.

2) Sie informieren Ihren Partner darüber, daß nicht alle Kisten vertragliche Markierung hatten. Einige Kisten wurden deshalb an falsche Adresse gesandt. Der Lieferant verspricht, die Sache zu klären.

3) Die Lieferung wird verzögert. Bei der Prüfung der Maschinen in Abwesenheit der Inspektoren des Käufers wurden einige Mängel festgestellt. Sie informieren darüber Ihren Geschäftspartner.

Dialog 1

Krause: Was haben wir heute zu besprechen?

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Antworten Sie.

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

17. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Petrow erklärt, warum die Anwesenheit der Fachleute bei der Fertigstellung der Anlage notwendig ist. Krause gibt Petrow das Recht, zu entscheiden. Er sagt über den Beginn der Herstellung. Petrow sagt über die Anreise der Fachleute.

18. Sagen Sie es anders.

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

19. Fassen Sie den Inhalt des Dialoges zusammen.

20. Spielen Sie den Dialog.

Dialog 2.

Wir verzichten auf die Abnahmeprüfungen der Maschinen

Krause: Man hat mich aus Wien informiert, daß die Herstellung Ihrer Maschinen gemäß Vertrag Nr 12 Anfang nächsten Monats zu Ende ist.

Petrow: Danke für die Information. Ich weiß schon darüber Bescheid, denn ich habe es aus dem Telex unserer Handelsvertretung in Wien erfahren.

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

Petrow: Sehen Sie, dies mal werden die Maschinen von unseren Fachleuten nicht abgenommen. Wir haben beschlossen, auf die Abnahme der Ausrüstung zu verzichten.

Krause: Ach so? Ich bin etwas erstaunt.

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

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

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

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

Petrow: Ich danke Ihnen im voraus.

21. Antworten Sie.

1. Wann ist die Herstellung der Maschinen zu Ende? 2. Wer wird im Herstellerwerk erwartet? 3. Womit kann das Werk bald beginnen? 4. Warum hat die Firma beschlossen, auf die Abnahme der Maschinen zu verzichten? 5. Welche Erfahrungen hat die russische Firma mit der Firma aus Wien gemacht? 6. Wofür dankt Herr Krause? 7. Was hat Petrow veranlaßt? 8. Was verspricht Herr Krause zu veranlassen?

22. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Herr Krause informiert Herrn Petrow über das baldige Ende der Fertigstellung der Maschinen.

Herr Petrow informiert über den Verzicht seiner Firma auf die Teilnahme an der Abnahmeprüfung; nennt die Gründe dafür; verspricht die Erteilung einer Versandgenehmigung.

Herr Krause drückt sein Erstaunen aus, dankt Herrn Petrow, verspricht, die Beschleunigung der Verladung zu veranlassen.

23. Gebrauchen Sie die folgenden Wortgruppen in Sätzen aufgrund des Dialogs.

Auf die Teilnahme an den Abnahmeprüfungen verzichten; seinen guten Grund haben; gute Erfahrungen machen; sich gut bewähren; die Ware dringend brauchen; die Erteilung der Versandgenehmigung veranlassen; die Beschleunigung der Verladung.

24. Nennen Sie die Gründe des Verzichtes der Firma auf die Teilnahme an den Abnahmeprüfungen der Maschinen.

25. Spielen Sie den Dialog 2.

Dialog 3.

Die Ware bekommt eine neue Verpackung

Krause: Wir haben mit Ihnen über die Beschaffenheit der Verpackung für empfindliche (хрупкие) Apparate mal diskutiert. Erinnern Sie sich daran?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Antworten Sie.

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

27. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?

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

28. Wie lauten die Repliken im Dialog?

1. Herr Krause charakterisiert den neuen Verpackungstoff.
2. Herr Petrow schlägt vor, die bestellten Waren in das neue Verpackungsmaterial zu verpacken.
3. Krause akzeptiert Petrows Vorschlag, bittet um eine schriftliche Zustimmung der Firma, sagt, daß eine Preiserhöhung möglich ist, bittet um Petrows Meinung über die neue Verpackung.
4. Petrow sagt, daß auch seine Firma an der neuen Verpackung interessiert ist.

29. Sagen Sie es anders.

1. Sie haben mit der Prüfung eines neuen Verpackungsmaterials begonnen.
2. Das Material paßt für solche Ware sehr gut.
3. Wir brauchen Ihre Erlaubnis.
4. Ich lasse die Apparate in neuer Verpackung verladen.
5. Es ist möglich, daß der Preis höher sein wird.
6. Krause bittet Petrow, seine Meinung über den neuen Verpackungstoff zu äußern.

30. Spielen Sie den Dialog.
Zusammenfassung.

Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Moskau, Firma N.

Betr. Vertrag Nr 15. – Schnittholz (доски).

Geehrte Herren!

Auf unser Schreiben vom ... liegt uns leider immer noch keine Antwort vor.

Die Verladung der zwei restlichen Waggons Schnittholz sollte vor zwei Wochen erfolgen. Wir möchten gerne wissen, aus welchem Grund diese restliche Menge Schnittholz noch nicht verladen worden ist. Wir möchten Sie bitten, die Verladung schnellstens zu veranlassen. Wir bitten Sie um Telex – Mitteilung.

Mit freundlichen Grüßen

Firma ...

32. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des obigen Briefes.

33. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1) Sie informieren die Firma darüber, daß die Verpackung der Ware die Unversehrtheit der Ware nicht gewährleistet. Sie haben auch festgestellt, daß die Verpackung für längere Lagerung nicht geeignet ist. Sie bitten Ihren Geschäftspartner, zu dem Problem Stellung zu nehmen.

2) Eine Firma erwartet russische Inspektoren in ihrem Werk. Sie teilen Ihrem Geschäftspartner mit, daß Ihre Fachleute mit Verspätung kommen. Sie erklären auch den Grund für diese Verspätung.

3) Sie haben in diesem Jahr große Schwierigkeiten mit der Tonnage. Es ist nicht ausgeschlossen, daß das Schiff mit einer großen Verspätung im Verladehafen einläuft. Sie setzen Ihren Geschäftspartner in Kenntnis, welcher Spediteurfirma Ihre Ware im Falle einer Verspätung des Schiffes zu übergeben ist.

Schriftliche Hausaufgaben.

34. Gebrauchen Sie statt der Attributsätze erweiterte Attribute.

Das Akkreditiv, das bei der Bank eröffnet ist;

das Modell, das zum Preis von ... angeboten ist;

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

der Preis, der um 3% ermäßigt ist;

der Vertrag, der am Mittwoch unterzeichnet war;

die Frage, die in der vorigen Woche vereinbart war;

die Verladung, die im April vorgesehen ist.

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

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

36. Übersetzen Sie.

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

37. Schreiben Sie deutsch.

Письмо № 1.

Кас.: машин модель А, заказ 200

Уважаемые господа!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма от ..., в котором Вы сообщаете, что 3 из 5 машин, заказанных нами у Вашей фирмы, уже готовы к испытанию.

Сообщаем, что наш инспектор прибудет на Ваш завод в конце этой недели. Мы уверены, что конструкция и материал будут вполне удовлетворять требованиям, как и при выполнении наших прежних заказов.

Из Вашего письма мы узнали также, что из-за отсутствия необходимых материалов производство двух остальных машин, к сожалению, задерживается, и что субпоставщик поставит Вам эти материалы не раньше начала следующего месяца. Учитывая наши долголетние деловые контакты, мы решили пойти Вам навстречу: Вы можете закончить производство 2-х остающихся машин на 3 недели позднее срока, указанного в контракте.

Надеемся, что наш инспектор будет иметь возможность не только провести испытания готовых машин, но и проследить за изготовлением остающихся двух. Дату выезда инспекторов пошлем по телексу.

С уважением

...

Письмо № 2.

Кас.: приборов модель X., контракт №

Уважаемые господа!

Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего телекса от 15 с. м., из которого мы узнали, что приборы модель X. по контракту № ... прошли лабораторные испытания и что Вы ожидаете нашего приемщика.

В ответ на вышеуказанный телекс сообщаем, что мы решили отказаться от участия наших приемщиков в приемке приборов на Вашем заводе, учитывая положительные результаты лабораторных испытаний, наши долголетние отношения и наше доверие к Вашей фирме. Мы дали указания нашему торговому представительству выдать разрешение на отгрузку приборов на основании протокола об испытаниях, проведенных в лаборатории Вашего завода. Само собой разумеется, окончательные испытания приборов будут происходить на заводе наших заказчиков в соответствии с условиями контракта.

Согласно нашей договоренности инструкции об отгрузке приборов высланы в Ваш адрес письмом от 12 с. м.

С уважением

...

Письмо № 3.

Кас.: упаковки аппаратов модель А.

Уважаемые господа!

Мы ссылаемся на наши переговоры с господином Краузе от... Речь шла о новой упаковке для аппаратов модель А. Прежняя, как Вы знаете, не отвечала характеру товара. Наша фирма направила Вам письменное согласие испробовать новую упаковку для партии аппаратов, которые Вы изготавливаете по нашему заказу в III квартале текущего года. Вы просили нас дать оценку новой упаковке. Так как это и в наших интересах, охотно выполняем Вашу просьбу. Недавно мы получили партию аппаратов в новой упаковке и хотели бы сообщить Вам следующее: При осмотре груза, прибывшего на завод покупателя, никаких дефектов упаковки обнаружено не было. Предложенный Вами упаковочный материал показал себя как нельзя лучше.

Наше мнение о новой упаковке:

1. Упаковка обеспечивает сохранность груза.
2. Упаковка может быть с успехом использована для аппаратов такого рода.
3. Упаковочный материал пригоден для длительного хранения товара.

С уважением

...

Письмо № 4.

Кас.: отгрузки машин модель X по контракту №...

Уважаемые господа!

Для нас было большой неожиданностью узнать из Вашего письма от 15 с. м., что Вы лишь к 1 июня сможете зафрахтовать судно для погрузки заказанных Вами машин. Как мы уже сообщали Вам письмом от..., машины готовы к отгрузке с 25 апреля. Обращаем Ваше внимание на то, что расходы по хранению машин пойдут за Ваш счет.

Мы хотели бы также подчеркнуть, что из-за задержки погрузки мы не можем своевременно воспользоваться открытым Вами аккредитивом. Как Вам известно, оплата через аккредитив производится согласно условиям договора, только против отгрузочных документов.

Поэтому мы настаиваем на немедленном зафрахтовании Вами судна. Просим сообщить предполагаемую дату прибытия и названия судна. В ожидании скорого ответа остаемся с почтением.

Фирма ...

Письмо № 5.

Кас.: поставки товаров по контракту № ... от ...

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение первой партии товара по вышеуказанному контракту с судном "Двина", прибывшей в порт N. 10 октября с. г.

Во время приемки и выборочного осмотра товара было установлено, что маркировка некоторых ящиков не соответствовала условиям контракта и дополнения 1. Так, например, на некоторых ящиках не были проставлены не только габариты груза, но и № контракта. Не была также нанесена дополнительная маркировка, о которой мы с Вами договорились на наших переговорах.

Просим проследить, чтобы все ящики второй партии были замаркированы в точном соответствии с договоренностью.

С уважением
Фирма ...

Lektion 12.

Vertrag (Fortsetzung).

**Grammatik: Konzessivsätze, Perfekt, Plusquamperfekt Passiv.
Präteritum (Imperfekt) Konjunktiv, Konditionalis I;
Kausalsätze, Präteritum Indikativ (Wiederholung).
Wortbildung: Suffixe “-bar”, “-ig”.**

Grammatik

Kausalsätze (Wiederholung).

1. Stellen Sie zu den unterstrichenen Wörtern Fragen mit dem Fragewort “warum”. Lassen Sie die anderen Studenten auf diese Fragen antworten.

Da das Wetter schön war, beschloß Herr Müller, das Wochenende auf dem Lande zu verbringen. Aber bald gefiel ihm diese Idee nicht mehr, weil die Fahrt mit dem Auto bei so heißem Wetter nicht angenehm war. “Es ist wohl besser” überlegte er weiter “einfach in der Stadt spazierenzugehen”. Aber bald ließ er diese Idee fallen, da die Stadtluft alles andere als gesund war. Man konnte natürlich zu Besuch gehen. Aber auch das gefiel ihm nicht, denn man mußte noch Blumen kaufen, das aber war zu anstrengend. Na, also blieb nur noch das Fernsehen. Müller sah im Programm nach und legte es sofort beiseite, denn an diesem Abend wurden nur Fußballspiele übertragen. Das paßte ihm auch nicht, weil er kein Sportfreund war. Da Herr Müller endlich des Denkens müde wurde, ging er schon um 9 Uhr zu Bett, er wollte sich gut ausruhen, weil er hoffte, daß ihm am Morgen bessere Ideen kommen.

2. Erzählen Sie, wie Sie das Wochenende verbringen und warum?

3. Antworten Sie auf die Fragen, gebrauchen Sie da, weil, denn.

1. Warum wird die Lieferung manchmal verzögert? 2. Warum verzichtet der Käufer in manchen Fällen auf die Teilnahme an den Prüfungen der Ausrüstungen im Herstellerwerk? 3. Aus welchem Grund kann die Zahlung manchmal nicht rechtzeitig vorgenommen werden? 4. Warum werden die Flüge manchmal aufgehoben? 5. Warum werden die Angebote von Geschäftspartnern manchmal abgelegt? 6. Warum müssen die Fluggäste eine Stunde vor dem Abflug im Flughafen sein?

Imperfekt (Präteritum) Indikativ. (Wiederholung).

4. Lesen Sie. Geben Sie die Information aus den Dialogen wieder. Gebrauchen Sie das Imperfekt.

A: Hat Ihre Firma auf der Leipziger Messe viele Neuentwicklungen zum Verkauf angeboten?

B: Nur ein neues Gerät, eine Modifikation des Modells A.

A: Haben Sie etwas an den Lieferbedingungen geändert?

B: Nein, die sind die alten geblieben.

A: Mich interessieren die Ergebnisse der Geräteprüfungen, die vorige Woche stattgefunden haben.

B: Die sind ganz gut.

A: Hat der Abnahmeingenieur das Prüfungsprotokoll unterzeichnet?

B: Jawohl, sofort nach Beendigung der Prüfung.

A: Hat man Ihnen auch die Versandgenehmigung erteilt?

B: Noch nicht, aber ich hoffe, daß es in den nächsten Tagen soweit ist.

A: Haben Ihre Fachleute alle technischen Unterlagen geprüft?

B: Jawohl. Und nicht nur geprüft, sondern auch einige Änderungen vorgeschlagen.

A: Haben Sie diese Änderungen in den Text der Unterlagen eingetragen?

B: Nein, Sie haben ein zusätzliches Protokoll abgefaßt, in dem sie zu allen technischen Fragen Stellung genommen und Ihre Vorschläge gemacht haben.

Konzessivsätze.

(Уступительные придаточные предложения).

Отвечают на вопросы trotz welcher Bedingung? (несмотря на какое условие?), trotz welchen Umständen? (несмотря на какие обстоятельства?).

Они вводятся союзами obwohl, obgleich, которые переводятся союзами "хотя", "несмотря на то, что".

Übungen zu den Konzessivsätzen.

5. Bilden Sie Konzessivsätze und übersetzen Sie sie.

Muster: Im Werk des Kunden ist die Ausrüstung noch nicht montiert. (Die Maschinen sind schon längst ausgepackt).

→ Im Werk des Kunden ist die Ausrüstung noch nicht montiert, obwohl die Maschinen schon längst ausgepackt sind.

1. Die Geschäftspartner wollen die Gelegenheit benutzen und die Stadt besichtigen. (Sie haben wenig Freizeit).

2. Die Kollegen sprachen nach den Verhandlungen noch lange über den Theaterbesuch. (Es war später Abend).

3. Wir kommen Ihnen diesmal entgegen und setzen den Preis herab. (Sie haben keine große Anzahl Maschinen bestellt.)

4. Herr Müller rauchte eine Zigarette. (Es war verboten, in diesem Raum zu rauchen).

5. Wir bieten die Geräte zum Preis des vorigen Jahres an. (Auf dem Weltmarkt sind die Preise für solche Erzeugnisse gestiegen).

6. Wir können unseren Auftrag noch nicht erteilen. (Wir haben das Angebot schon erhalten und geprüft).

6. Bilden Sie statt der folgenden Sätzen Konzessivsätze.

1. Wir haben alle Unterlagen erhalten, aber ein Kollo ist nicht ganz in Ordnung. 2. Es wurden zwar alle Versandangaben dem Spediteur rechtzeitig mitgeteilt, trotzdem kam die erste Partie an eine falsche Adresse. 3. Das Schiff ist zwar im Verladehafen schon eingelaufen, aber die Ware wird noch nicht verladen. 4. Zwar garantiert der Verkäufer die hohe Qualität des Kaffees, trotzdem wurden Stichproben entnommen. 5. Der Geschäftspartner ist uns etwas in der Preisfrage entgegengekommen, trotzdem ist der Preis noch sehr hoch. 6. Alle Lieferbedingungen wurden vereinbart, aber der Vertrag ist noch nicht abgeschlossen.

7. Gebrauchen Sie Konzessivsätze. Teilen Sie Ihrem Geschäftspartner folgendes mit.

1. Sie sind beschäftigt. Aber Sie sind bereit, mit ihm alle wichtigen Probleme zu besprechen. 2. Es wird Schwierigkeiten geben, aber er kann mit Ihrer Unterstützung rechnen. 3. Das Wetter ist schlecht. Sie möchten aber aufs Land fahren. 4. Der gewünschte Rabatt ist recht hoch. Aber Sie sind bereit, ihm entgegenzukommen. 5. Es gibt Probleme mit der Befrachtung der Tonnage, aber Sie werden eine dringende Verladung veranlassen. 6. Es gibt Produktionsschwierigkeiten, aber Sie werden bemüht sein, die Fertigstellung der Maschinen zu beschleunigen.

Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.

Перфект пассив образуется от глагола werden в Perfekt и Partizip II смыслового глагола. Плюсquamperfekt пассив образуется от глагола werden в Plusquamperfekt и Partizip II смыслового глагола. При этом берется старая форма Partizip II от глагола werden без приставки –ge, т.е. worden. Например:

Das Haus ist gebaut worden – Perfekt.

Das Haus war gebaut worden – Plusquamperfekt.

Übungen zum Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.

8. Üben Sie zu zweit.

Muster: das Wohnhaus/1965—→A: Entschuldigen Sie bitte, wissen Sie nicht, wann das Wohnhaus gebaut worden ist?

B: Es ist 1965 gebaut worden.

Die Bibliothek/1903; die Universität/1955; der Betrieb/1986; die Schule/1948; der Tunnel/1978.

9. Üben Sie zu zweit.

Erkundigen Sie sich: ob der Vertreter einer Firma vom Flughafen abgeholt worden ist; warum die Antwort auf Ihren Brief verzögert worden ist; welche Punkte des Vertrages geändert worden sind; wann das Akkreditiv eröffnet worden ist; wann die Kataloge geschickt worden sind; wann die Preise bestätigt worden sind; wann dieses Modell modernisiert worden ist; was während der letzten Verhandlungen vereinbart worden ist.

10. Erklären Sie den Gebrauch vom Plusquamperfekt Passiv.

1. Alle Formalitäten waren im Flughafen erledigt worden, nun gingen wir zum Flugzeug. 2. Der neue Preis war von beiden Seiten festgesetzt worden, und erst dann vereinbarte man die Lieferzeit. 3. Alle Werkzeuge waren den Fachleuten zur Verfügung gestellt worden, und man konnte mit der Arbeit beginnen. 4. Als der Anmeldeschein ausgefüllt worden war, gab man uns den Zimmerschlüssel. 5. Die Lieferbedingungen waren vereinbart worden, und man verzeichnete den Vertrag. 6. Der Wagen war repariert worden, und wir konnten weiter fahren. 7. Als das Gepäck abgefertigt worden war, bekamen wir eine Quittung.

Imperfekt Konjunktiv.

(потенциальный конъюнктив, Imperfekt сослагательного наклонения)

Konjunktiv Imperfekt соответствует сослагательному наклонению в русском языке.

Ср: индикатив (изъявительное наклонение) Ich komme zu Ihnen, denn ich habe morgen Zeit. (Я приду ...)	конъюнктив (сослагательное наклонение) Ich käme zu Ihnen, aber ich habe morgen keine Zeit. (Я пришел бы, но ...)
---	--

Imperfekt Konjunktiv обозначает действие, потенциально возможное в настоящем и будущем.

Imperfekt Konjunktiv сильных глаголов образуется от основы глагола + суффикс e + личное окончание, кроме 1 и 3 л. ед. числа + Umlaut коренных гласных а, о, u. Например:

Imperfekt Indikativ kam blieb	Imperfekt Konjunktiv käm + e blieb + e
-------------------------------------	--

Форма Imperfekt Konjunktiv слабых глаголов полностью совпадает с Imperfekt Indikativ. Ср:

Imperfekt Indikativ machte arbeitete	Imperfekt Konjunktiv machte arbeitete
--	---

Запомните форму Imperfekt Konjunktiv модальных глаголов и неправильных глаголов:

könnte, dürfte, müvte, sollte, wollte, möchte, hätte, wäre, würde.

При спряжении глаголы в Imperfekt Konjunktiv в 1 и 3 лице ед. числа не имеют личных окончаний.

Например:

ich	hätte	wäre	würde	könnte	Käme
die	hättest	wärest	würdest	könntest	Kämet
er (sie, es)	hätte	wäre	würde	könnte	Käme
wir	hätten	wären	würden	könnten	Kämen
ihr	hättet	wäret	würdet	könntet	Kämet
sie (Sie)	hätten	wären	würden	könnten	Kämen

Übungen zum Imperfekt Konjunktiv.

11. Konjugieren Sie die Verben im Imperfekt Konjunktiv.

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

12. Übersetzen Sie.

1. Wir könnten diese Geräte kaufen, aber der Preis ist zu hoch. 2. Die Fachleute könnten im nächsten Monat die Versandgenehmigung erteilen, aber es gibt noch einige Defekte. 3. Ich bliebe in Ihrer Stadt noch länger, muß aber bald abreisen? 4. Wir kämen Ihnen in dieser Frage entgegen, aber wir müssen sie zuerst mit unserer Leitung besprechen. 5. Mein Chef könnte schon morgen nach N. fliegen, aber es gibt noch Schwierigkeiten mit dem Visum. 6. Wir können keinen Rabatt gewähren, sonst wäre das für uns ein Verlustgeschäft. 7. Wir bitten Sie, den Auftrag zu erhöhen, sonst käme ein Rabatt nicht in Frage.

13. Üben Sie nach dem Muster.

Muster: (ich, ins Kino, gerne, gehen), aber ich habe heute wenig Zeit.

→ Ich ginge gerne ins Kino, aber ich habe heute wenig Zeit.

1. (Wir, zum Fußballspiel, gerne, mitkommen), aber wir haben noch keine Karten. 2. (ich, im Museum, noch länger, bleiben), aber ich muß leider schon gehen. 3. (im Prinzip, die Vorlieferung, sein, möglich), aber wir haben recht viele Aufträge im nächsten Monat. 4. (unsere Firma, Sie, in der Preisfrage, entgegenkommen), aber Sie müssen eine größere Partie Maschinen bestellen. 5. (meine Tochter, gern, spazierengehen), aber ich habe für morgen etwas anderes vor. 6. (ich, nach Hause, gerne, zu Fuß gehen), aber es ist recht spät.

14. Üben Sie nach dem Muster.

Muster: (ich, Sie, vom Hotel, abholen), aber ich weiß nicht, wo Sie wohnen.

→ Ich könnte Sie vom Hotel abholen, aber ich weiß nicht, wo Sie wohnen.

1. (wir, der Stand der Firma, besuchen), aber wir müssen bald abreisen.
2. (ich, Sie, darüber, Bescheid sagen), aber ich bin selbst noch nicht im Bilde.
3. (Sie, an Frau Müller, in dieser Frage, sich wenden), aber sie ist im Moment beschäftigt.
4. (ich, sie, jetzt, helfen), aber ich habe noch etwas zu erledigen.
5. (wir, ein Rabatt, gewähren), aber die Lieferfristen müssen geändert werden.
6. (wir, am Donnerstag, der Vertrag, unterzeichnen), aber wir müssen noch einige offene Fragen vereinbaren.

Konditionalis I.

(описательная форма сослагательного наклонения).

По своему употреблению он синонимичен Imperfekt'у Konjunktiv, т.к. обе эти формы служат для выражения действия, потенциально возможного в настоящем и будущем.

Ср.: Ich käme morgen = Ich würde morgen kommen.

Ich könnte Sie besuchen = Ich würde Sie besuchen.

Чаще всего Konditionalis I употребляется вместо имперфекта конъюнктива слабых глаголов.

Ich machte das gern = Ich würde das machen.

Konditionalis I образуется с помощью глагола werden в Imperfekt Konjunktiv + Infinitiv спрягаемого глагола.

ich würde	} machen, kommen
du würdest	
er, sie, es würde	
wir würden	
ihr würdet	
sie (Sie) würden	

Übungen zum Konditionalis I.

15. Konjungieren Sie die Verben in Konditionalis I.

Vorschlagen, bitten, übernehmen, empfehlen, bezahlen.

16. Bilden Sie Sätze und übersetzen Sie sie.

Muster: (wir, die Maschinen, kaufen), aber der Preis ist zu hoch.

→ Wir würden die Maschinen kaufen, aber der Preis ist zu hoch.

1. (ich, ins Theater, gehen), aber es ist schwer, Theaterkarten zu kaufen.
2. (mein Kollege, Sie, helfen), aber er ist im Moment nicht im Büro.
3. (unsere Fachleute, die Ausstellung, besuchen), aber sie müssen übermorgen Ihre Stadt verlassen.
4. (ich, die Sehenswürdigkeiten, Sie, zeigen), aber leider

ist das Wetter nicht besonders günstig. 5. (wir, Sie, entgegenkommen), aber Sie müssen uns einige Unterlagen übergeben. 6. (ich, die Reise, mitmachen), aber alle Plätze im Bus sind wohl schon besetzt. 7. (meine Frau, nach Petersburg, morgen, fliegen), aber die Flugkarten sind vielleicht schon ausgebucht.

17. Gebrauchen Sie statt des Imperfektes Konjunktiv den Konditionalis I.

1. Ich könnte Ihnen alle erforderlichen Unterlagen übersenden. 2. Ich ginge durch die Straßen spazieren. 3. Wir könnten auf Ihren Vorschlag verzichten. 4. Ein so hoher Rabatt käme nicht in Frage. 5. Ich sähe mir diesen Film gern an. 6. Wir könnten diese Menge erst in zwei Wochen liefern. 7. Das könnte uns passen.

18. Übersetzen Sie. Gebrauchen Sie das Imperfekt oder den Konditionalis I.

1. Мы бы приняли Ваше предложение, но сначала хотим его обдумать. 2. Я смог бы позвонить Вам завтра. Дайте мне, пожалуйста, свой номер телефона. 3. Мы перевели бы эту документацию на русский язык, но это займет много времени. 4. Мой друг с удовольствием посетил бы Ваш город, но его отпуск, к сожалению, скоро кончится. 5. Я поехал бы за город, но полагаю, что пойдет дождь. 6. Я с удовольствием пошел бы с тобой на выставку, но у меня срочная работа.

Diplomatischer Konjunktiv.

Imperfekt Konjunktiv и Konditionalis I могут употребляться также для выражения осторожного высказывания, вежливого обращения и т.д.

Например:

Könnten Sie mir bitte sagen ... Не могли бы Вы сказать мне ...

Möchten Sie mir bitte einen Augenblick warten? – Не могли бы Вы подождать минутку?

Würden Sie so freundlich sein ... Не будете ли Вы так любезны ...

Es wäre gut, ... было бы хорошо, ...

Dürfte ich Sie bitten? Нельзя ли Вас спросить?

19. Über Sie nach dem Muster.

Muster: Herr Schulz → Ich kenne Herrn Schulz noch nicht. Würden Sie (könnten Sie) mich bitte Herrn Schulz vorstellen?

Ihr Kollege, Fräulein Müller, Frau Bergman, Herr Professor, Herr Oberingenieur.

20. Spielen Sie die folgenden Dialoge.

A: Könnten Sie mir bitte sagen, ob Herr Direktor zu sprechen ist?

B: Herr Direktor ist im Moment leider nicht im Hause.

A: Wäre es möglich, das neue Modell der Maschinen im Betrieb zu sehen?

B: Ja, natürlich, aber erst ab 10 Uhr.

A: Es wäre Zeit, eine Pause zu machen.

B: Wir hätten nichts dagegen.

A: Wir möchten Sie zu einer Rundfahrt durch Moskau einladen. Was würden Sie dazu sagen?

B: Wir wären Ihnen sehr dankbar.

A: Wir könnten Ihnen die Sehenswürdigkeiten der Stadt zeigen.

B: Wir wären Ihnen sehr dankbar.

A: Ich möchte Sie zu einem Abendessen einladen.

B: Danke schön. Ich hätte nichts dagegen.

21. Gebrauchen Sie in Situationen.

1. Das wäre alles. 2. Ich hätte eine Bitte an Sie. 3. Es wäre Zeit, ... (etwas zu machen). 4. Dürfte ich Sie um einen Rat bitten? 5. Könnten Sie so freundlich sein? 6. Ich könnte Ihnen folgendes vorschlagen. 7. Könnten Sie mir bitte helfen? 8. Es wäre gut. 9. Ich hätte eine Frage (an Sie). 10. Könnten Sie mir bitte sagen?

22. Antworten Sie.

1. Ihr deutscher Geschäftspartner ist in Moskau auf Dienstreise. Was würden Sie ihm über Ihre Stadt erzählen? Was würden Sie ihm in erster Linie zeigen? 2. Ihr deutscher Kollege ist ein großer Musikfreund. Welche Theater könnte er in Moskau besuchen? Welche Opern würden Sie ihm empfehlen?

Wortbildung.

Suffix “-bar”.

Этот суффикс придает слову значение возможности действия над предметом, а также способности предмета к чему-либо. Суффикс “-bar” прибавляется к основе глагола и часто соответствует русским суффиксам “-им” и “-н”.

Например:

erklären – erklärbar – объяснимый (который можно объяснить).

siegen – unsiegbar – непобедимый.

23. Übersetzen Sie.

Trennbar, hörbar, lösbar, brauchbar, lieferbar, ersetzbar, verwendbar, trennbar.

Vokabeln

aufmerksam Akk auf Akk	- обращать чье-л. внимание на что-л.
Wir müssen Sie auf diesen Punkt aufmerksam machen.	
Aufstellung, die, -ohne Pl.	- установка машины
Ausreichen	- хватать, быть достаточным
Auswechseln	- заменять
Auszahlung, die, -en	- выплата
Baugruppe, die, -n	- узел (машины)
Belegschaft, die, -en	- коллектив
bemühen, sich	- стараться
Beschriftung, die, -en	- надпись
Bestandteil, der, -(e)s, -e	- составная часть
Betrachten	- рассматривать
Betriebsanweisung, die, -en	- инструкция по эксплуатации машины
Brand, der, -(e)s, ☐e	- пожар
eingehen (ging ein, eingegangen) auf Akk.	- согласиться с чем-л., пойти на что-л.
einhalten (hielt ein, eingehalten)	- соблюдать, придерживаться
Eintreten, das	- зд. Возникновение, наступление (обстоятельств)
Erdbeben, das	- землетрясение
Gültigkeitsdauer, die	- срок действия
Höhere Gewalt, die	- непреодолимая сила
Syn: Force – Majeure	
Instandhaltung, die	- уход, техобслуживание (машины)
in Kraft treten	- вступить в силу
Kundendienst, der	- техобслуживание, сервис
Schild, das, -es, -er	- табличка
Schuld, die, -en	- вина
Separate	- отдельный, специальный
Syn: getrennt, gesondert	
Streik, der, -s, -s	- забастовка
Tagegeld, das	- суточные
Überschwemmung, die, -en	- наводнение
Umstand, der, -es, ☐e	- обстоятельство
Unterkunft, die ☐e	- место размещения, квартирование
Verbot, das, -e	- запрет, запрещение
Verpflegung, die, ohne Pl.	- питание
verschieben – (o,o) A. auf A.	- переносить что-л. на что-л., откладывать

versorgen (te,t) mit	- снабжать чем-л.
Vollkommen	- полностью, целиком
vorkommen (kam vor, vorgekommen)	- случаться, происходить, иметь место
widersprechen (widersprach, widersprochen)	- противоречить
Wille (beim besten Willen)	- при всем желании
Zeitpunkt, der, -s, -e	- момент, дата
Zufriedenstellend	- удовлетворительный

Text. Vertrag (Fortsetzung)

Artikel Nr. 8.

Gewährleistung der Qualität von Ausrüstungen.

Der Verkäufer garantiert, daß die gelieferte Ausrüstung dem höchsten Stand der Technik entspricht. Er gewährleistet die gute Qualität der für deren Herstellung verwendeten Materialien. Der Verkäufer übernimmt die Garantie dafür, daß die gelieferten Maschinen in voller Übereinstimmung mit den Beschreibungen und den technischen Spezifikationen fertiggestellt sind.

Die Gewährleistungsfrist beträgt 12 Monate ab Datum der Inbetriebnahme, jedoch nicht mehr als 15 Monate vom Tage der Lieferung.

Die Garantiefrist wird entsprechend verlängert, wenn es durch die Schuld des Verkäufers zu einer Verzögerung in der Inbetriebsetzung der Ausrüstung kommt.

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

Artikel Nr. 9

Beim Eintreten der Umstände, die die Erfüllung der Verpflichtungen laut diesem Vertrag, seitens einer der Parteien vollkommen oder teilweise unmöglich machen und zwar: Brand, Überschwemmung, Erdbeben, Export – und Importverbote, wird die Frist der Erfüllung der Verpflichtungen auf eine entsprechende Zeit verschoben.

Artikel Nr. 10 Versicherung.

Der Käufer übernimmt alle Mühen und Kosten für die Versicherung der Ware bei der Verwaltung der Auswärtigen Versicherung Rußlands (Ingosstrach) vom Zeitpunkt deren Versand vom Werk des Verkäufers bis zum Zeitpunkt deren Eingang beim Werk des Käufers.

Artikel Nr. 11
Kundendienstarbeiten.

Der Verkäufer verpflichtet sich, die folgenden Kundendienstarbeiten vorzunehmen:

a) Während der Garantiefrist:

- Aufstellung und Inbetriebsetzung der Maschinen am Montageort.
- periodische Kontrolle und Instandhaltung (Wartung und Pflege der Maschinen);
- Reparatur der innerhalb der Gewährleistungsfrist entstehenden Mängel.

b) Nach Ablauf der Garantiefrist verpflichtet sich der Verkäufer: laufende Reparatur der Ausrüstung vorzunehmen, defekte Maschinenteile und Baugruppen auszuwechseln, ein ausreichendes Ersatzteillager zur Versorgung der Kunden mit Ersatzteilen einzurichten. Alle im Punkt b) angegebenen Kundendienstarbeiten werden aufgrund einer separaten Bestellung auf Kosten des Bestellers vorgenommen.

Artikel Nr. 12
Schulung (Ausbildung).

Der Verkäufer verpflichtet sich, in seinem Schulungszentrum die Ausbildung des Kundendienstpersonals durchzuführen.

Die voraussichtliche Dauer des Lehrgangs beträgt ... Wochen. Der Verkäufer übernimmt sämtliche Ausbildungskosten und stellt den Fachleuten des Käufers technische Ausbildungsunterlagen zur Verfügung.

Der Käufer übernimmt die folgenden mit der Schulung der Auszubildenden verbundenen Kosten und Bemühungen:

- Anreise – und Rückreisekosten;
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung;
- Auszahlung des Tagegeldes für den ganzen Aufenthalt der Auszubildenden in der BRD (im Laufe von ... Tagen).

Artikel Nr. 13

Alle Beschriftungen auf der Ausrüstung und den Schildern müssen in russischen Sprache abgefaßt werden.

Sämtliche Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag haben nur dann Gültigkeit, wenn sie in schriftlicher Form abgefaßt und von beiden Parteien unterzeichnet sind.

Alle Beilagen zu diesem Vertrag sind untrennbare Bestandteile des Vertrages.

Artikel Nr. 14
Inkrafttreten des Vertrages.

Dieser Vertrag tritt mit der Unterzeichnung durch die beiden Parteien in Kraft.

Moskau, den 12.09.02

Roßimport

Firma N.

Anmerkung: Bei Notwendigkeit wird zwischen den Parteien ein separater detaillierter Kundendienstvertrag abgeschlossen.

24. Suchen Sie Antworten im Text.
zum Artikel 8.

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

zum Artikel 9.

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

zum Artikel 10.

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

Zum Artikel 11.

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

zum Artikel 12.

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

Zum Artikel 13.

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

Zum Artikel 14.

Wann tritt der vorliegende Vertrag in Kraft?

25. Definieren Sie die folgenden Begriffe.

Der Bestandteil, das Tagegeld, untrennbar, die Zurverfügungstellung, der Kundendienst, die Beschriftung, der Auszubildende.

26. Sagen Sie es anders.

Die Garantie, in Übereinstimmung mit etw., die Inbetriebnahme, zum Teil, Ende der Prüfung, die Schulung, Force-Majeure Fälle, das Eintreffen der Ware, ausmachen, erforderlich sein, genügend, Kundendienstarbeiten durchführen.

27. Stellen Sie Fragen zu den unterstrichenen Wortgruppen. Lassen Sie sie Ihre Kollegen beantworten.

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

28. Gebrauchen Sie die folgenden Wortgruppen in Sätzen.

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

29. Ergänzen Sie.

1. Der Verkäufer garantiert, daß 2. Die Gewährleistungsfrist beträgt 3. Die Garantiefrist wird verlängert, wenn 4. Als Datum der Inbetriebnahme gilt 5. Beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt wird 6. Der Käufer übernimmt alle Mühen und Kosten für 7. Der Verkäufer verpflichtet sich, folgende Kundendienstarbeiten zu übernehmen 8. Der Verkäufer verpflichtet sich, in seinem

Schulungszentrum 9. Die voraussichtliche Dauer des Lehrganges 10. Der Käufer übernimmt die folgenden mit der Schulung verbundenen Kosten: 11. Der Verkäufer stellt 12. Alle Beschriftungen und Schilder müssen 13. Sämtliche Änderungen und Ergänzungen 14. Alle Beilagen sind 15. Der Vertrag tritt

30. Berichten Sie:

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

31. Führen Sie ein Gespräch zu den folgenden Situationen.

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

Dialog 1

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

Petrow: Paßt Ihnen die Fassung dieses Punktes nicht?

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

Petrow: Aber es würde unserer langjährigen Erfahrung im Handel mit ausländischen Firmen widersprechen.

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

Petrow: Es tut mir leid, Herr Müller.

32. Antworten Sie.

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

33. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Herr Müller äußert seinen Wunsch, den Punkt über die Höhere Gewalt noch einmal zu besprechen; sagt, daß er mit der Fassung dieses Punktes einverstanden ist; informiert, als was seine Firma die Streiks betrachtet; bittet, die Streiks in den Punkt über Force-Majeure einzutragen; betont die Bedeutung dieses Problems für seine Firma; Petrow sagt, daß er seiner Praxis nicht entspricht; sagt, daß er den Vorschlag von Herrn Müller nicht akzeptiert.

34. Sagen Sie es anders.

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

35. Führen Sie die Argumente von Herrn Müller und die Gegenargumente von Herrn Petrow bezüglich auf Aufnahme der Streiks in den Vertrag an.

36. Spielen Sie den Dialog 1.

37. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Während der Verhandlungen einigen sich die Geschäftspartner darüber, daß die Fassung der Force-Majeure-Fälle den Allgemeinen Lieferbedingungen entsprechen soll.

2. Wegen eines Brandes wurde die Lieferung der Ware verzögert. Der Lieferant informiert darüber seinen Geschäftspartner und bezieht sich auf die Rechte, die ihm laut dem entsprechenden Artikel des Vertrages zustehen.

3. Der Geschäftspartner schlägt vor, Krieg und Epidemie als Umstände der Höheren Gewalt in den Vertrag aufzunehmen. Sie nehmen als Käufer Stellung dazu.

Dialog 2

Der Käufer hat Probleme mit Ersatzteilen.

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

Müller: Haben Sie damit Probleme?

Petrow: Jawohl. Es tut mir leid, aber ich muß sagen, daß die Versorgung mit Ersatzteilen immer noch nicht zufriedenstellend ist.

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

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

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

Petrow: Ich wäre Ihnen sehr dankbar dafür.

38. Antworten Sie.

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

39. Gebrauchen Sie die folgenden Wörter in Sätzen aufgrund des Textes.

Zufriedenstellend, die Angaben, die Liefertermine einhalten, etwas komplett liefern, peinlich, aus Versehen, vorkommen, sich bemühen, Maßnahmen treffen.

40. Sagen Sie es anders.

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

41. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Petrow drückt seine Unzufriedenheit aus; sagt über die Einhaltung der Termine. Müller äußert sein Erstaunen; drückt sein Bedauern aus; gibt eine Erklärung; verspricht seine Unterstützung. Petrow dankt ihm.

42. Formulieren Sie kurz das Problem des Dialogs.

43. Spielen Sie den Dialog 2.

44. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Sie haben bei der Firma X. Maschinenteile bestellt. Die Ladung ist eingetroffen, aber Sie ist nicht ganz komplett. Sie bitten die Firma, möglichst schnelle entsprechende Maßnahmen zu treffen.

2. Die Firma N. hat auf Bestellung des Betriebes ein Ersatzteillager eingerichtet. Sie interessiert sich dafür, ob Ihr Kunde die Arbeit des Lagers zufriedenstellend findet. Sie nehmen Stellung dazu.

Dialog 3

Welche technische Dokumentation wird mitgeliefert?

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

Schulze: Gern. Vor allem sind es Montage-, Anschluß- und Betriebsanweisungen, aber auch Schemata und Zeichnungen der wichtigsten Baugruppen.

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

Schulze: Das auf jeden Fall.

Petrow: Könnten Sie auch die Übersetzung ins Russische veranlassen?

Schulze: Im Prinzip wäre es möglich.

Petrow: Wie lange könnte die Arbeit dauern?

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

Petrow: Es wäre ein Ausweg.

45. Antworten Sie.

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

46. Sagen Sie es anders.

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

47. Bestätigen Sie anhand des Dialogs folgendes.

1. Herr Schulze nennt alle technischen Unterlagen, die mitgeliefert werden. 2. Petrow hat zwei Bitten an Herrn Schulze. 3. Herr Schulze schlägt eine Kompromißlösung vor.

48. Spielen Sie den Dialog 3.

49. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Sie senden an Ihren Geschäftspartner, die Firma N. aus Wien, einen Ersatzteilkatalog. Sie bitten die Firma um Entschuldigung, daß Sie vorläufig Kataloge nur in Englisch haben.

2. Sie haben per Post eine Sendung mit der technischen Dokumentation für die Maschinen Modell A bekommen, aber die Unterlagen sind nicht komplett.

Zusammenfassung.

Brief Nr. 1.

Betr: Ersatz von Kugellagern (шарикоподшипники).

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihr FS vom 3.09.02, in dem Sie uns um Ersatz von Kugellagern bitten. Hinsichtlich Ihrer Bitte erlauben wir uns, Sie auf Punkt "Gewährleistung" unseres Vertrages aufmerksam zu machen.

Punkt 8 hat folgenden Wortlaut:

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

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

In dringenden Bedarfsfällen wird nach Möglichkeit Ersatz zum Tagespreis geliefert."

Wir bitten Sie, im Sinne dieses Punktes zu handeln. In Erwartung Ihres Schreibens mit allen nötigen Unterlagen verbleiben wir mit freundlichen Grüßen.

Firma ...

50. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

51. Nehmen Sie als Käufer Stellung zum Brief.

Brief Nr. 2.

Betr. Vertrag Nr. ... Montage.

Geehrte Herren!

Während der Verhandlungen über die Durchführung durch die deutschen Fachleute der Montagearbeiten im Kombinat in der Stadt N., die am 20. September d.j. mit Ihrem Vertreter S. stattgefunden haben, wurde wie folgt vereinbart:

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

Im Februar 2001 reisen drei deutsche Fachleute mit Familien, um Montagearbeiten vorzunehmen. Das Kombinat stellt diesen Fachleuten Einzelwohnungen zur Verfügung. Im Par. 2, Punkt 4 des Vertrages Nr. ... ist der Satz "Der voraussichtliche Beginn der Montage ist die zweite Jahreshälfte 200 ..." durch einen neuen Satz "Der Beginn der Montage ist November 20 ... zu ersetzen."

Das vorliegende Schreiben ist ein unternnbarer Bestandteil des Vertrages Nr ...

Mit freundlichen Grüßen.

52. Geben Sie den Inhalt des Briefes 2 wieder.

53. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Schreibens.

54. Führen Sie Gespräche zu folgenden Situationen. Suchen Sie nach einem Weg.

1. Die Betriebsanweisungen sind vorläufig nur in Russisch. 2. Die Versorgung mit Ersatzteilen ist leider nicht ausreichend. 3. Wegen des Erdbebens verzögerte sich die Fertigstellung der Maschinen. 4. Die Firma könnte den Auszubildenden leider keinen Dolmetscher zur Verfügung stellen. 5. Das Werk hat mit der Wartung und Pflege der eingekauften Maschinen große Schwierigkeiten.

55. Erfüllen Sie folgende Aufgaben.

1. Попросите фирму увеличить гарантийный срок оборудования до 18 месяцев. Попросите учесть, что монтаж оборудования на заводе продлится не менее 6 месяцев.

2. Сообщите фирме, что Вы согласны взять на себя расходы по страхованию. Сообщите, что страхование товара Вы поручите российской страховой компании.

3. Сообщите, что в связи с землетрясением Вы не сможете выполнить свои обязательства по контракту, т.к. изготовление оборудования было приостановлено. Предложите перенести поставку на следующий квартал.

4. Обратите внимание фирмы на то, что сроки поставки запасных частей не могут быть соблюдены, если дополнение к контракту не будет подписано и выслано в Ваш адрес в ближайшее время.

5. Сообщите, что работы по монтажу прекращены. Укажите причину. Выскажите опасения по поводу сроков окончания монтажных работ и сдачи оборудования в эксплуатацию.

6. Попросите фирму направить Вам специалистов для пуска оборудования. Сообщите, сколько специалистов Вам нужно. Укажите, какие расходы Вы берете на себя. Попросите фирму сообщить Вам данные, необходимые для оформления визы.

56. Schreiben Sie es anders. Gebrauchen Sie Konzessivsätze.

1. Das Hotel liegt ziemlich weit von der Arbeitsstelle, aber wir sind mit unseren Hotelzimmern zufrieden. 2. Er ist in dieser Stadt zwar das zweite Mal, aber er hatte keine Gelegenheit, die Sehenswürdigkeiten zu besichtigen. 3. Die Wohnung ist klein, aber sehr gemütlich. 4. Mein Kollege hat zwar eine gute Handschrift, aber einige Notizen zur Zeichnung N 4 konnte ich nicht verstehen. 5. Zwar haben wir Herrn Schmidt mehrere Male in Laufe des Morgens angerufen, aber wir konnten ihn nicht erreichen. 6. Die Konstruktion der Maschine wurde geändert, trotzdem ist ihre Leistung noch sehr niedrig.

57. Übersetzen Sie.

1. Хотя запрос на оборудование мы послали уже месяц тому назад, фирма нам еще не сделала предложение. 2. Мы предоставили фирме скидку в размере 3 %, хотя фирма настаивала на 5 %. 3. Фирма поставила обе партии товара в августе, хотя в контракте было указано, что поставка каждой отдельной партии производится в августе и в октябре. 4. Хотя завод уже очень старый, он производит самые современные аппараты. 5. Хотя согласно контракту приборы должны быть поставлены вместе с технической документацией, поставщик поставил приборы без документации. 6. Покупатель очень заинтересован в контракте с этой фирмой, хотя цены на оборудование у этой фирмы выше, чем у конкурентов.

58. Ergänzen Sie die Verben im Perfekt Passiv.

1. In diesem Jahr ... 5 neue Modelle ... (herstellen). 2. Die Zahlung ... schon vorige Woche ... (leisten). 3. Alle nötigen Unterlagen ... Ihnen ... (übergeben). 4. Der Bedarf an dieser Ware ... bei der Firma N. ... (decken). 5. Das Abreisedatum der Fachleute ... per Telex ... (mitteilen). 6. Die neuen Lieferfristen ... in den Vertrag ... (eintragen). 7. Es ... im Vertrag nicht ... (angeben). 8. Das Angebot ... vor einer Woche schriftlich ... (bestätigen).

59. Ergänzen Sie mit den Verben im Imperfekt Konjunktiv oder Konditionalis I.

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

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

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

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

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

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

60. Übersetzen Sie.

Уважаемые господа!

Мы узнали Ваш адрес в торгпредстве России в

Нас интересуют машины, модель N., из Вашей производственной программы. Мы просили бы Вас сделать нам предложение на пробную партию машин этой модели. Было бы желательно узнать цену машины с двумя комплектами запчастей. Мы хотели бы просить о каталогах и проспектах на это оборудование. Нас также интересовало бы, какие еще материалы на эти машины Вы могли бы нам прислать? Могли бы Вы нам передать также ценники на эти машины и запчасти? Мы попросили бы Вас дать нам ответ по телексу, т.к. переписка заняла бы слишком много времени. Мы были бы очень рады получить от Вас ответ как можно скорее. И еще: мы просили бы Вас учесть следующее: в случае заказа машинам предстояла бы длительная транспортировка. Упаковка должна обеспечить сохранность товара. Мы были бы благодарны за скорейший ответ.

С уважением

....

61. Übersetzen Sie.

1. Продавец гарантирует, что оборудование будет соответствовать наивысшему уровню техники. 2. Оборудование будет изготовлено в точном соответствии с техническими спецификациями. 3. Датой пуска оборудования в эксплуатацию считается дата протокола испытания. 4. В связи с экспортным запретом фирма частично не может выполнить контракт. 5. Нижеперечисленные обстоятельства делают выполнение контракта полностью невозможным. 6. Продавец берет на себя транспортные расходы и расходы по размещению группы специалистов заказчика в гостинице. 7. Периодический контроль, замена дефектных деталей и ремонт машины во время гарантийного срока производится

поставщиком. 8. Обеспечение запчастями после истечения гарантийного срока осуществляется на основе отдельного заказа.

62. Übersetzen Sie Briefe.

Письмо №1.

1. Фирме ...

Кас. Проекта контракта №235.

Подтверждаем получение проекта контракта и одновременно сообщаем, что согласно нашей договоренности срок гарантии на машины должен составлять 12 месяцев со дня пуска машины в эксплуатацию. Поэтому мы были крайне удивлены (diverst erstaunt), что в проекте контракта, который мы получили от Вас, Вы указали гарантийный срок в 9 месяцев. Просим сформулировать этот пункт согласно нашей договоренности, а именно:

"Срок гарантии составляет 12 месяцев со дня пуска машин в эксплуатацию, однако не более 15 месяцев со дня поставки. Датой пуска в эксплуатацию считается дата протокола об окончании испытания".

В ожидании ответа.

С уважением

...

2. Erfüllen Sie die Aufgabe.

Напишите ответ, где Вы настаиваете на сроке гарантии в 9 месяцев, т.к. такой срок гарантии обычно принят при поставке подобных моделей. Сошлитесь на Ваш опыт деловых отношений с другими заказчиками.

Письмо №2.

Росэкспрт.

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

В ожидании ответа остаемся с почтением

...

3. Erfüllen Sie die Aufgabe.

Напишите ответ. Сообщите, что Вы согласны взять на себя страхование. Подтвердите условия страховки.

63. Schreiben Sie deutsch.

1. Мы не несем ответственности за задержку в поставке, т.к. она произошла по вине транспортной организации. 2. Мы не можем

согласиться с Вашим предложением, т.к. это противоречит нашему многолетнему опыту. 3. Хотя эта проблема и имеет большое значение, мы при всем желании не сможем решить ее сегодня.

2. 1. Нам очень неприятно, однако мы должны сказать, что снабжение запчастями неудовлетворительно. 2. Мы постараемся не нарушать сроки поставки. 3. Мы обещаем принять соответствующие меры и заверяем Вас, что такие случаи больше не будут иметь место.

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

В: К сожалению, не все чертежи еще готовы. Мы могли бы пока что выслать Вам общий чертеж (die Umrisszeichnung).

А: Это был бы выход.

64. Schreiben Sie Briefe zu folgenden Situationen.

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

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

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

Lektion 13.

Thema: Die Industrie und ihre Produkte.

Grammatik: Plusquamperfekt Konjunktiv. Irreale Konditionalsätze. Konditionalsätze (Wiederholung).

Grammatik

Konditionalsätze (Wiederholung)

Ergänzen Sie.

Ich werde mich freuen, wenn 2. Es wird uns Freude bereiten, wenn 3. Herr N. wird zufrieden sein, wenn 4. Ich werde Ihnen dankbar sein, wenn 5. Wenn es nötig ist, so 6. Wenn ich mich nicht irre, so 7. Wenn es Ihnen recht ist, so 8. Wenn Sie nichts dagegen haben, so

Verwandeln Sie die Wenn-Sätze in konjunktionslose nach dem Muster.

Muster: Wenn Sie auf unseren Vorschlag nicht eingehen, können wir den Vertrag nicht unterzeichnen. → Gehen Sie auf unseren Vorschlag nicht ein, können wir den Vertrag nicht unterzeichnen.

Wenn die Qualität Ihrer Ware unseren Kunden zusagt, erteilen wir sofort einen Auftrag. 2. Wenn die Lieferbedingungen Ihnen passen werden, bitten wir Sie das zu bestätigen. 3. Wenn wir die Warenmenge nicht vereinbaren werden, kann auch der Liefertermin nicht endgültig festgesetzt werden. 4. Wenn das Herstellerwerk die Konstruktion der Maschinen modernisiert, wird der Preis erhöht. 5. Wenn das Wetter schön ist, gehe ich spazieren. 6. Wenn die Inbetriebnahme der Ausrüstungen durch die Schuld des Exporteurs verzögert wird, ist die Garantiefrist zu verlängern. 7. Wenn die Lieferung wegen eines Umstandes der Höheren Gewalt unmöglich ist, wird die Lieferfrist verschoben.

Antworten Sie.

Was machen Sie in Ihrer freien Zeit, wenn:

Sie müde sind? Das Wetter schön ist? Es regnet? Keine Eintrittskarten fürs Theater zu haben sind? Sie zu Hause bleiben?

In welchen Fällen:

Kann die Lieferfrist verschoben werden? Haben die Fluggäste bei der Gepäckabfertigung nachzuzahlen? Sollen die Sachen verzollt werden? Kommt ein Rabatt in Frage?

Plusquamperfekt Konjunktiv

Plusquamperfekt Konjunktiv употребляется для выражения возможности действия, относящегося к прошлому. Он образуется из

Imperfekt Konjunktiv вспомогательных глаголов haben и sein и Partizip II смыслового глагола.

ich hätte	}	gefragt	ich wäre	}	Gegangen
die hättest			die wärest		
er hätte			er wäre		
wir hätten			wir wären		
ihr hättet			ihr wäret		
sie (Sie) hätten			sie (Sie) wären		

Übungen

Konjugieren Sie die Verben im Plusquamperfekt Konjunktiv: aufhalten, ausrichten, mitkommen, erhöhen, umsteigen, einhalten, verzichten, entgegenkommen.

Gebrauchen Sie die eingeklammerten Verben im Plusquamperfekt Konjunktiv.

1. Wir sind gekommen, um alle Fragen persönlich zu klären, denn der Briefwechsel ... viel Zeit (in Anspruch nehmen). 2. Mein Kollege ist krank geworden, sonst ... er unbedingt zur Besprechung (kommen). 3. Wir haben die Lieferfristen noch nicht vereinbart, sonst ... wir den Vertrag schon (unterzeichnen). 4. Unsere Firma hatte Schwierigkeit mit der Tonnage, sonst ... sie den Schiffsraum rechtzeitig (befrachten). 5. Ich ... gestern aufs Land (fahren), aber das Wetter ist schlechter geworden. 6. Warum haben Sie uns über Ihre Ankunft nicht informiert, wir ... Sie (abholen). 7. Warum haben Sie mich nicht angerufen? Ich ... Ihnen (helfen).

Ergänzen Sie das Imperfekt Konjunktiv (den Konditionalis I) oder das Plusquamperfekt Konjunktiv.

1. Ich muЯ in einigen Tagen verreisen, sonst 2. ..., aber in diesem Fall müssen Sie mehr Maschinen bestellen. 3. Warum haben Sie mir Ihre Adresse nicht gegeben? Ich 4. Wir finden Ihnen Preis zu hoch, sonst 5. ..., aber meine Ferien waren leider zu Ende. 6. Ich ..., aber es begann zu regnen. 7. Herr Krause hat über unser heutiges Treffen nicht gewußt, sonst 8. ..., aber es wird morgen kälter.

Irreale Konditionalsätze.

(Нереальные придаточные условные предложения)

Для выражения нереального действия в настоящем и будущем употребляется Imperfekt Konjunktiv или Konditionalis I как в главном, так и в придаточном условном. Для выражения нереального действия в прошлом, употребляется Plusquamperfekt Konjunktiv.

Например:

Es wäre gut, wenn Sie morgen zu mir kamen (kommen würden).

Es würde gut sein, wenn Sie morgen zu mir kämen.

Es wäre gut gewesen, wenn Sie gestern zu mir gekommen wären.

Es wäre gut gewesen, wenn Sie mich gestern besucht hätten.

Wenn Sie mich gestern besucht hätten, würden wir dieses Problem schon heute erledigen.

Übersetzen Sie und erklären Sie den Gebrauch der Zeitformen.

1. Wenn Sie mich gestern angerufen hätten, so hätten wir alles vereinbart. 2. Mein Chef wäre sehr froh, wenn Sie ihn am Dienstag besuchen könnten. 3. Wenn das Wetter schöner gewesen wäre, hätte ich meine Ferien auf dem Lande verbracht. 4. Wenn Ihre Firma uns über die Situation früher mitgeteilt hätte, könnten wir das Problem schon heute lösen. 5. Es wäre gut, wenn Ihre Fachleute schon Anfang Juni anreisen könnten. 6. Ich würde mich freuen, wenn Sie uns an unseren Stand besuchten. 7. Wenn ich davon nicht überzeugt gewesen wäre, hätte ich darüber nicht gesprochen. 8. Wenn wir auf Ihren Vorschlag eingegangen wären, so hielten wir jetzt unsere Lieferfristen nicht ein.

Verwandeln Sie die realen Wenn-Sätze in irreale und übersetzen Sie die beiden ins Russische.

1. Wenn alle Lieferbedingungen Ihnen passen werden, können wir schon morgen einen Vertrag unterzeichnen. 2. Wenn die Lieferung so dringend ist, so kann unsere Firma die Verladung beschleunigen. 3. Wenn Sie unseren Vorschlag akzeptieren werden, kann das Herstellerwerk die Ausrüstung schon im August fertigstellen. 4. Wir können auf die Prüfung der Maschinen im Lieferwerk verzichten, wenn Sie uns zuerst eine Probepartie liefern. 5. Wenn Sie in der Preisfrage entgegenkommen, werden wir eine größere Warenmenge bestellen. 6. Wir können aufs Land schon heute fahren, wenn mein Chef mich nicht aufhalten wird. 7. Wenn sich die neue Verpackung bewähren wird, können wir sie bei der Verschiffung der nächsten Partie auch verwenden.

Ergänzen Sie:

1. Wenn ... (mehr Zeit haben), würden wir morgen die Arbeit machen. 2. Wenn ... (nicht so beschäftigt sein), wäre ich ins Kino gegangen. 3. Wenn ... (nicht so spät sein) hätten wir das Museum besucht. 4. Wir hätten unsere Flugkarte umgebucht, wenn ... (rechtzeitig kommen). 5. Wir hätten mit dem Exportleiter gesprochen, wenn ... (früher kommen). 6. Wenn ... (nicht so müde sein), hätte ich diese Arbeit gestern gemacht. 7. Wenn ... (rechtzeitig ein Telex schicken), würden wir für Sie ein Hotelzimmer reservieren.

1. Wenn wir uns über das Problem im nächsten Monat vereinbaren könnten, ... (die Maschinen im Mai fertigstellen). 2. Wenn Ihre Anfrage etwas früher eingelaufen wäre, ... (die Ware in diesem Jahr anbieten). 3.

Wenn Sie uns einen Rabatt gewähren könnten, ... (zu einem Vertrag kommen). 4. Wenn der Lieferant eine gute Verpackung verwendet hätte, ... (keine Defekte entstehen). 5. (Alle Fragen vereinbaren) ..., wenn Sie die Verhandlungen nicht verschoben hätten. 6. (Keine Probleme haben), wenn die Versorgung mit Ersatzteilen regelmäßiger wäre. 7. Wenn es nicht spät gewesen wäre, ... (auch die letzte Frage besprechen).

Verwandeln Sie die irrealen Wenn-Sätze in konjunktionslose.

1. Wenn es von mir abhinge, könnte ich Ihnen helfen. 2. Wenn das Hotel nicht so weit wäre, könnten wir dort wohnen. 3. Wenn Sie uns in dieser Frage entgegenkommen würden, könnten wir den Vertrag schon morgen unterzeichnen. 4. Wenn Sie uns darüber mitgeteilt hätten, wären unsere Spezialisten rechtzeitig gekommen. 5. Wenn das Wetter gestern warm gewesen wäre, hätten wir einen Spaziergang gemacht. 6. Wenn Ihr Werk die Qualität der Apparate verbessern könnte, würden wir im nächsten Jahr eine zusätzliche Partie bestellen. 7. Wenn Sie mich gestern angerufen hätten, hätte ich Ihnen schon Bescheid gesagt.

Lesen Sie und geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Ein älterer Herr wurde in einem Eisenbahnabteil von einem sympathischen jungen Mann angesprochen. „Entschuldigen Sie bitte, könnten Sie mir vielleicht sagen, wie spät es ist?“ „Nein.“ „Aber warum denn nicht?“ – fragte der junge Mann. „Da gibt es kein Aber und kein Warum. Sehen Sie, wenn ich Ihnen jetzt sagte, wie spät es ist, würden Sie sich bei mir bedanken. Eine Weile später würden Sie mich zu einer Tasse Kaffee in den Speisewagen einladen. Weil Sie ein sympathischer Mensch sind und ich mich verpflichtet fühlte, müßte ich Sie wiederum einladen, uns gelegentlich einmal zu besuchen. Zu Hause wäre ich gezwungen, Ihnen meine Tochter vorzustellen. Da sie schön ist und Sie nett sind, so würden Sie einander gefallen und Sie würden um Ihre Hand bitten.“ „Ja. Wäre es so schlimm, wenn das alles wirklich passierte?“ „Es wäre sehr schlimm“, antwortete der ältere Mann. „Sie werden nicht etwa glauben, daß ich meine Tochter einem Mann zur Frau gebe, der nicht einmal eine Uhr hat.“

Ergänzen Sie.

1. Wir würden uns freuen, wenn 2. Es wäre gut, wenn 3. Wir wären Ihnen dankbar, wenn 4. Wir hätten nichts dagegen, wenn 5. Es würde mir Freude bereiten, wenn 6. Es wäre uns recht, wenn 7. Es wäre nett von Ihnen, wenn 8. Es wäre besser, wenn

Vokabeln

Abwasser, das,	- сточные воды
Anpassung, die	- адаптация
ansteigen (stieg an, angestiegen)	- повысится, увеличиться
Anteil, der an D	- доля, удельный вес
Arbeitsproduktivität, die	- производительность труда
Auffassung, die, -en	- мнение
Ausbauen	- расширять (ein Werk Beziehungen)
Ausführung, die, -en	- исполнение, конструкция
Beitrag leisten	- вносить вклад
Beleben	- оживлять
Beschränken, sich	- ограничиться
Betrieb, der, -s, -e	- 1) предприятие; 2) эксплуатация
in Betrieb nehmen	- вводить в эксплуатацию, пускать в строй
der gemeinsame Betrieb	- совместное предприятие
Durchschnitt	
im Durchschnitt	- в среднем
syn: durchschnittlich	
Einsatz, der, -es, <u>ll</u> e	- внедрение, применение
Einsparen	- экономить
Entfallen	- приходиться
fach → auf das ... fache	- во столько-то раз
Fortschritt, der, -s, -e	- прогресс
geeignet sein	- подходить, быть пригодным
Gehalt, das, -s, <u>ll</u> er	- оклад, зарплата
Gemeinschaftsunternehmen, das	- совместное предприятие
syn: Joint Venture	
Gering	- незначительный, малый
Gesamtumsatz, der, -es	- общий оборот
Grundpfeiler, der, -s	- краеугольный камень
Inländisch	- отечественный
Installieren	- устанавливать, оборудовать
Kapazität, die	- мощность
marktwirtschaftliche Ordnung	- рыночное хозяйство
Neugründung, die	- создание новых фирм
Öffentlich	- государственный
Schädlich	- вредный
unschädlich machen	- вредить
schaffen (u, a)	- создавать
Schicht, die, -en	- смена (на предприятии)
Schutz, der, es ohne Pl.	- защита
sinken (sank, gesunken), -s	- снижаться
Stand, der, -(e)s	- уровень

Überstunden, die Pl.	- сверхурочные
umstellen (stellte um, umgestellt)	- перестраивать, переходить
Umweltschutz, der, ohne Pl.	- защита окружающей среды
Ursprünglich	- первоначально
Verändernd	- изменяющийся
Verbrauch, der, -(e)s, ohne Pl.	- потребление, расход
Verdienen	- 1) зарабатывать; 2) заслуживать
Verfahren, das, -s	- процесс
verfügen über Akk	- располагать чем-либо
Vergleich, der, -s	- сравнение
im Vergleich zu (mit)	- по сравнению
verringern, sich	- сократиться
Vervollkommen	- усовершенствовать
Vorteil, der, -s, -e	- преимущество, выгода
Vorwiegend	- преимущество

Text.

Die Industrie und Produkte

Die Grundlage der deutschen Wirtschaft ist die Industrie. In der BRD beschäftigten die etwa 48 900 Industriebetriebe 1999 die 6,4 Millionen Menschen. Allerdings hat sich das industrielle Gewicht in der Volkswirtschaft in den vergangenen Jahren deutlich verringert. Dagegen stieg der Anteil der öffentlichen und privaten Dienstleistung stark an. Die Industrie in Deutschland besteht vorwiegend aus Klein- und Mittelunternehmen. Nur etwa 1,9% der Industriebetriebe sind Großunternehmen. Insgesamt entfallen auf die kleine Gruppe der Großunternehmen rund 51% des Gesamtumsatzes der Industrie. Weltbekannt sind solche Firmen wie Autohersteller Volkswagen, BMW und Daimler-Chrysler, die Chemiekonzerne Aventis, Bayer und BASF, die Ruhrkohle AG, der Elektrokonzern Siemens AG (München), Robert Bosch GmbH (Stuttgart).

Nach dem Zweiten Weltkrieg hat die Industrie in Deutschland zu dem wirtschaftlichen Wiederaufbau einen großen Beitrag geleistet. Ein entscheidender Faktor für diese Entwicklung war Übergang zur marktwirtschaftlichen Ordnung im Jahre 1948. Zu den Grundpfeilern der sozialen Marktwirtschaft gehört die Eigenverantwortlichkeit des Unternehmers, der selbst für das Wachstum seines Unternehmens und dessen Anpassung an sich verändernde Verhältnisse sorgt. Die staatliche Wirtschaftspolitik beschränkt sich darauf, günstige Rahmenbedingungen für die Entwicklung unternehmerischer Initiative und für zusätzliche Beschäftigung zu schaffen. Der Wettbewerb zwischen den Unternehmen ist nach Auffassung der Bundesregierung am besten geeignet, der deutschen Wirtschaft auf den Weltmärkten die Konkurrenzfähigkeit zu sichern. Diesen Wettbewerb belebt eine große Zahl von kleinen und mittleren Unternehmen am Markt. Deshalb ist die Bundesregierung daran interessiert, sie Existenzbedingungen kleiner Betriebe zu verbessern und Neugründungen zu erleichtern.

Antworten Sie.

1. Was stellt die Industrie in der Volkswirtschaft Deutschlands dar?
2. Wieviel Menschen beschäftigten die deutschen Industriebetriebe im Jahre 1999?
3. Wie veränderte sich das Gewicht der Industrie in der Volkswirtschaft der BRD in den letzten Jahren?
4. Was können Sie über den Anteil der öffentlichen und privaten Dienstleistungsbereiche sagen?
5. Wie ist das Verhältnis zwischen den Mittel- und Großunternehmen?
6. Wieviel % des Gesamtumsatzes entfallen auf die Großunternehmen?
7. Welche weltbekannte deutsche Firmen kennen Sie?
8. Welche Rolle spielte die Industrie in Deutschland nach dem 2. Weltkrieg?
9. Was war der entscheidende Faktor des wirtschaftlichen Wiederaufbaus von Deutschland?
10. Welche Rolle spielt die Eigenverantwortlichkeit des Unternehmens?
11. Worauf beschränkt sich die staatliche Wirtschaftspolitik?
12. Welcher Meinung ist die Bundesregierung über den Wettbewerb?
13. Was belebt der Wettbewerb?
14. Woran ist die Bundesregierung interessiert?

Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Dialog 1. **Vor dem Besuch in einem Werk**

- Petrov: Es wäre gut, wenn wir das Herstellerwerk besichtigen könnten.
- Müller: Kein Problem. Ich möchte aber vorher klären, ob Sie nur die Fertigung der Maschinen, die Sie bestellt haben, in unserer Maschinenfabrik kennenlernen wollen oder auch einen Rundgang durch das Chemiekombinat machen möchten, wo solche Maschinen eingesetzt werden.
- Petrov: Wenn es möglich wäre, so möchte ich die beiden Betriebe besuchen.
- Müller: Selbstverständlich. Das läßt sich machen.
- Petrov: Können wir auch sehen, wie Ihre neue technologische Linie funktioniert?
- Müller: Tut mir leid, aber es ist im Moment außer Betrieb.

In einer Maschinenfabrik der BRD

- Müller: Nun sind wir am Ziel. Das ist unsere neue Maschine, die wir an Sie liefern werden. Soll ich die Wirkungsweise erklären?
- Petrov: Nein, das ist nicht nötig. Im Prinzip ist sie uns bekannt. Was uns jedoch interessieren würde, ist die Leistung der Maschine.
- Müller: Dieses Modell produziert 200 kg Granulat pro Stunde.
- Petrov: Wieviel Arbeiter bedienen Maschine?
- Müller: Nur zwei. Dieser Maschinentyp ist seit einem Jahr im Kombinat unserer Kunden im Einsatz und hat sich gut bewährt.
- Petrov: Welche Vorteile hat diese Maschine im Vergleich zum alten Modell?

Müller: Die Konstruktion wurde bedeutend vervollkommnet. In neuer Ausführung ist die Maschine kompakter geworden. Das bringt folgende Vorteile: erstens verringert sich der Platzbedarf, zweitens wird das Gewicht der Maschine geringer, drittens werden Material und Energie eingespart. Und was besonders zu betonen ist, wurde die Leistung der Anlage auf 200 kg erhöht.

Antworten Sie.

1. Durch welche Werke möchte Herr Petrow einen Rundgang machen? 2. Warum kann er die neue technologische Linie nicht sehen? 3. Warum will Petrow keine Information über die Wirkungsweise der Anlage bekommen? 4. Wie ist die Leistung der Anlage? 5. Seit wann ist die Konstruktion der Maschine vervollkommnet? 7. Welche Vorteile hat die Maschine in neuer Ausführung im Vergleich zum alten Modell?

Gebrauchen Sie in Sätzen aufgrund des Dialogs.

Einsetzen, außer Betrieb sein, die Wirkungsweise, im Einsatz sein, Vorteile haben, vervollkommen, die Ausführung, im Vergleich zu, einsparen.

Spielen Sie den Dialog.

Führen Sie Gespräche zu folgenden Situationen.

Der Vertreter einer Firma aus der BRD fragt Sie nach der Möglichkeit, ein Werk in Moskau zu besuchen. Sie lassen ihn seine Bitte präzisieren und geben ihm entsprechende Information.

Sie begleiten einen Ingenieur aus der BRD beim Rundgang durch die Werkhallen des russischen Lieferwerkes? Er erkundigt sich nach der Wirkungsweise der Maschinen und den Vorteilen dieser Maschinen im Vergleich zu den alten Modellen. Eine Bestellung kommt in Frage.

Sie möchten in einem Lieferwerk die Maschinen Modell A. und B. besichtigen. Beim Modell A. geht es. Aber das Modell B. ist leider außer Betrieb.

Dialog 2.

In einem Chemiekombinat der BRD

Müller: Hier können Sie das technologische Verfahren beobachten.

Petrow: Wann wurde das Kombinat gegründet?

Müller: Die erste Anlage wurde 19 ... in Betrieb genommen. In den späteren Jahren hat man das Kombinat ausgebaut.

Petrow: Wie war die projektierte Kapazität des Werkes?

Müller: Ursprünglich 600t pro Jahr. Jetzt sind es 2 300t.

Petrow: Wieviel Arbeiter beschäftigt das Kombinat?

Müller: Nur 1 200. Wissen Sie, die Produktion ist bei uns hoch automatisiert.

- Petrow: Sind in Ihrem Werk Importausrüstungen installiert oder verwenden Sie nur inländische Maschinen?
- Müller: Meistens sind es inländische Maschinen.
- Petrow: Wie steht es mit Umweltschutzmaßnahmen in Ihrem Kombinat?
- Müller: Wir sind bemüht, Abwässer möglichst unschädlich zu machen.
- Petrow: Ihre Produktion ist gesundheitsschädlich. Wie werden die Arbeitsbedingungen verbessert?
- Müller: Es ist des Gesundheitsschutz gedacht, Maßnahmen zur Verringerung. Dazu gehören auch viele Klimaanlageanlagen. Außerdem verfügt unser Kombinat über eine gut eingerichtete prophylaktische Klinik. Hätten wir mehr Zeit, so könnten wir die auch besichtigen.

Antworten Sie auf die Fragen zum Dialog 2.

1. Was können die russischen Fachleute im chemischen Kombinat beobachten?
2. Wann wurde das Kombinat in Betrieb genommen?
3. Wie war die Kapazität des Kombinales ursprünglich?
4. Was beträgt sie jetzt?
5. Wieviel Menschen beschäftigt das Kombinat?
6. Warum ist die Anzahl der Arbeiter nicht besonders groß?
7. Welche Ausrüstungen sind im Werk installiert?
8. Welche Umweltschutzmaßnahmen werden im Kombinat getroffen?
9. Wie werden die Arbeitsbedingungen verbessert?
10. Was könnte Ingenieur Petrow besuchen, wenn er mehr Zeit hätte?

Sagen Sie es anders.

1. Hier können Sie den technologischen Prozeß sehen.
2. Das Kombinat wurde im Jahre ... gegründet.
3. Anfangs war die Kapazität des Kombinars 600t pro Jahr.
4. Wieviel Menschen arbeiten im Werk?
5. Im Werk sind nicht nur Importausrüstungen, sonders such die BED-Maschinen im Einsatz.

Spielen Sie den Dialog.

Berichten Sie über das Kombinat aufgrund des Dialogs.

Führen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.

Der Vertreter einer Firma aus der BRD macht einen Rundgang durch ein russisches, vor kurzem gegründetes, modern eingerichtetes Kombinat. Er interessiert sich fürs Kombinat, für die Arbeitsbedingungen und Umweltschutzmaßnahmen.

Dialog 3.

- Krause: Darf ich Sie für einen Augenblick in Anspruch nehmen?
- Petrow: Ich stehe Ihnen gerne zur Verfügung.
- Krause: Könnten Sie mir sagen, was ein Arbeiter in Ihrem Werk im Durchschnitt verdient?

Petrow: Wir sind ein Betrieb mit der eigenen Rechnungsführung. Der Lohn hängt von der Leistung und dem Endergebnis der Arbeit ab.
Krause: Werden die Ingenieure auch so bezahlt?
Petrow: Nein, die Ingenieure bekommen ihr festes Gehalt.
Krause: Gibt es auch Lohnzuschläge.
Petrow: Na, klar, für die Nachschicht und Überstunden.

Antworten Sie.

1. Wer besucht ein russisches Werk? 2. Wofür interessiert sich Herr Krause? 3. Wovon hängt der Lohn eines Arbeiters ab? 4. Wie ist das Gehalt der Ingenieure? 5. Wofür bekommen die Arbeiter und die Ingenieure Zuschläge?

Sagen Sie es anders.

1. Darf ich an Sie ein paar Fragen stellen? 2. Entschuldigen Sie, daß ich Sie so aufgehalten habe.

Geben Sie den Inhalt der Information des Dialogs wieder, gebrauchen Sie dabei folgende Wörter.

Die Höhe des Lohnes (verdienen, die eigene Rechnungsführung, der Lohn, im Durchschnitt, abhängen, das Gehalt, die Lohnzuschläge, die Nachschicht, die Überstunden).

Text 2.

Es gilt heutzutage alle Bereiche der Wirtschaft auf den intensiven Entwicklungsweg umsetzen und die Bedingungen für weitere Erhöhung der Arbeitsproduktivität zu schaffen. Das ist nur durch die Intensivierung der Produktion in allen Industriezweigen möglich. Das heißt vor allem Beschleunigung der wissenschaftlich-technischen Fortschritts, Vergrößerung des Anteils der Mikroelektronik an der Produktion, rascher Einsatz der modernen Roboter- und Rechentechnik in Verbindung der Schlüsseltechnologien.

Als weiteres wichtiges Ziel der dynamischen Entwicklung der Industrie könnte man die aktuelle Losung nennen: „Weniger produzieren mehr!“ Das heißt, mit weniger Arbeitskraft-, Materialverbrauch die Leistung auf das vielfache zu erhöhen. Von großer Bedeutung ist dabei die Einsparung von Energie und Material, Entwicklung der neuen Werkstoffe.

Das dritte Ziel der wirtschaftlichen Strategie der BRD ist die Erhöhung der Produktion der Erzeugnisse der höchsten Qualität. Der Staat benötigt Erzeugnisse und Technologien, die dem wissenschaftlich-technischen Höchststand entsprechen. Grandmesser für die Qualität der Produktion ist die Nachfrage auf dem Weltmarkt.

Antworten Sie.

1. Auf welchen Entwicklungsweg gilt es heutzutage alle Bereiche der Wirtschaft umzusetzen? 2. Wofür müssen die Bedingungen geschaffen werden? 3. Welche Maßnahmen führen zur Erhöhung der Arbeitsproduktivität? 4. Was versteht man unter der umfassenden Intensivierung der Produktion in allen Industriezweigen? 5. Wie ist die Losung „Weniger produziert mehr“ zu verstehen? 6. Warum muß die Produktion der Erzeugnisse der höchsten Qualität erhöht werden? 7. Was zeugt von der hohen Qualität der Produktion.

Gebrauchen Sie die Wortgruppen in Sätzen aufgrung des Textes.

Die Volkswirtschaft sauf den intensiven Entwicklungsweg umstellen; Bedingungen schaffen; die umfassende Intensivierung in allen Industriezweigen; mit weniger Arbeitskraft- und Materialverbrauch; auf das vielfache erhöhen; dem wissenschaftlich-technischen Höchststand entsprechen.

Sagen Sie es anders.

1. Es ist notwendig, alle Branchen der Industrie zu intensivieren. 2. Der wissenschaftlich-technische Progreß bedeutet Einführung der Rechentechnik. 3. Die Leistung muß auf das mehrfache erhöht werden. 4. Die Leistung muß gesteigert werden. 5. Unser Ziel ist, Material und Energie einzusparen. 6. Das weitere Ziel ist Ausarbeitung neuer Produktionsmaterialen. 7. Die Erzeugnisse müssen dem höchsten Niveau der Technik entsprechen. 8. Eine besonders große Rolle spielt die Fertigung der Erzeugnisse, die auf dem Weltmark sehr gefragt sind.

Spielen Sie den Dialog und geben Sie deren Inhalt wieder.

Im Rechenzentrum

- A: Wir haben ein modernes Rechenzentrum, wo verschiedene Aufgaben bearbeitet werden. Produktions- und Transportprozesse können dadurch effektiver gesteuert werden.
- B: Aber diese Rechentechnik und ihre hochqualifizierte Bedienung sind nicht billig.
- A: Das schon. Eben darum sind wir bemüht, die Rechenanlagen voll und intensiv auszulasten (загрузити).
- B: Und was wird getan, um die Kapazitätsreserven der Computer besser zu nutzen?
- A: Durch unsere Rechentechnik unterstützen wir auch andere Betriebe. Solche Dienste leisten wir seit Jahren.

Im Konstruktionsbüro.

- A: Die Hauptaufgabe der Konstruktionsbüros ist die ständige Verbesserung der Produktion. Dazu gehören die Entwicklung neuer Technologien und die Vorschläge für Material- und Zeiteinsparungen.
- B: Sie entwickeln neue Typen programmgesteuerter Maschinen. Übrigens haben wir im vorigen Jahr 4 Industrieroboter eingesetzt.

Berichten Sie über Ihren Besuch in einem Rechenzentrum und einem Konstruktionsbüro.

Schriftliche Hausaufgaben.

Gebrauchen Sie die eingeklammerten Verben im Konjunktiv.

1. Wenn Sie die Verladung der Maschinen morgen (veranlassen), ... wir schon diese Maschinen im nächsten Monat (bekommen).
2. ... wir nicht (sich verspäten), so ... wir (den Eilzug nehmen).
3. ... Sie im Herbst oder Winter (kommen), so ... Sie Einzelzimmer ohne Probleme (bekommen).
4. Wenn ich meine Flugkarte morgen (umbuchen), ... ich am 20 (abfliegen).
5. ... die Maschinen aus der Probestadt im vorigen Monat (sich bewähren), so ... wir (einen Auftrag erteilen).

Übersetzen Sie.

1. Промышленность является основой германской экономики.
2. На промышленных предприятиях Германии работало свыше 6 млн. человек.
3. Однако удельный вес промышленности в народном хозяйстве Германии значительно сократился.
4. При этом сильно возросла доля услуг государственного и частного секторов.
5. Промышленность Германии состоит преимущественно из малых и средних предприятий.
6. Только около 2% промышленных предприятий составляют крупные предприятия.
7. На крупные предприятия приходится около 50% общего оборота промышленности.
8. После 2-ой мировой войны промышленность Германии внесла большой вклад в восстановление экономики.
9. При этом решающим фактором был переход к рыночному хозяйству.
10. Краеугольным камнем рыночной экономики является собственная ответственность предпринимателя.
11. Предприниматель сам заботится о росте предприятия и его адаптации к изменяющимся условиям.
12. Главная политика государства в области экономики заключается в том, чтобы создать благоприятные условия для развития предпринимательской инициативы и создания дополнительных рабочих мест.
13. Конкуренция должна обеспечить конкурентоспособность германской экономики на мировых рынках.
14. Конкуренция должна оживить деятельность малых и средних предприятий.

Übersetzen Sie.

1. Если бы я мог больше времени уделять спорту, я чувствовал бы себя намного лучше. 2. Если бы г-н Мюллер вернулся из командировки раньше, мы смогли бы уже сегодня обсудить эту проблему. 3. Если бы мы вчера договорились о цене, то могли бы сегодня уже подписать контракт. 4. Мы могли бы отказаться от участия в приемке оборудования на Вашем заводе, если бы его качество соответствовало нашим требованиям. 5. Если бы это зависело от меня, я бы помог Вам. 6. Если бы Ваши заводы всегда соблюдали сроки поставки, мы могли бы в этом вопросе пойти Вам навстречу.

A: Не могли бы Вы объяснить мне принцип действия машины?

B: Если бы я был специалистом, я смог бы это сделать. Я могу только сказать, что машина себя хорошо зарекомендовала на всех заводах наших заказчиков. Она надежна и редко выходит из строя.

A: Какова производительность машины?

B: 150 деталей в час. Но эту модель еще усовершенствовали. Давайте продолжим наш осмотр. Я покажу Вам машину в новом исполнении.

A: Я был бы Вам благодарен, если бы Вы сказали несколько слов о Вашем заводе.

B: С удовольствием. Наш завод выпускает точные приборы. Здесь установлено только отечественное оборудование. Два года назад была установлена новая технология. Сейчас она успешно применяется. Первоначально возникли некоторые проблемы. Однако сейчас технология полностью оправдала себя.

A: Я знаю, что Ваш завод – хозрасчетное предприятие. Каков в среднем заработок инженера на Вашем заводе?

B: Это зависит от его квалификации и стажа (die Qualifizierung, die Dauer der Berufstätigkeit).

A: Сколько смен на Вашем заводе?

B: 3 смены. За ночную смену и сверхурочные рабочие получают надбавку к зарплате.

Übersetzen Sie.

Дальнейшее повышение производительности труда возможно только путем интенсификации производства. Перевести народное хозяйство на интенсивный путь развития означает, прежде всего, ускорение научно-технического процесса. Главными задачами при этом являются: увеличение доли электроники в производстве, внедрение вычислительной техники в сочетании с гибкими производственными системами и ключевых технологий.

Сейчас необходимо во много раз повысить производительность труда с меньшими затратами времени, энергии и материалов.

От нас зависит, будут ли изделия наших предприятий соответствовать наивысшему уровню науки и техники, будут ли они конкурентоспособными на мировом рынке.

Если бы завод внедрил в будущем году эти новые методы, то расход энергии сократился бы на 30%. Срок ее действия увеличился бы вдвое, рабочие сэкономили бы за месяц 400кг материала. Если бы организация труда улучшилась, то увеличилась бы загрузка (die Auslastung) машин. Если бы качество продукции всегда соответствовало наивысшему уровню техники, то возможности сбыта выросли бы. Если бы наш завод располагал вычислительным центром, мы смогли бы улучшить организацию труда. Если бы мы разработали и внедрили этот метод, это принесло бы нам много преимуществ.

Lektion 14.

Thema: Die Industrie – und Handelskammern.
Grammatik: Konjunktiv in der indirekten Rede.
Objektsätze (Wiederholung)
Wortbildung: Präfixe “über”, ”vor”

Grammatik

Objektsätze (Wiederholung)

5. a) Lesen Sie die Information über Leipzig.

Leipzig ist eine Großstadt. Hier finden zweimal jährlich Messen statt. Die Leipziger Messe ist eine Mustermesse. Hier werden viele Verträge abgeschlossen. Leipzig hat sehr viele Sehenswürdigkeiten. In Leipzig lebte und wirkte der berühmte Komponist Johann Sebastian Bach. Leipzig hat einen der größten Bahnhöfe in Europa, er hat 26 Bahnsteige.

b) Sagen Sie, 1) Was Ihnen über Leipzig schon bekannt war, 2) Was noch nicht bekannt war 3) Was Sie noch über Leipzig wissen. Gebrauchen Sie dabei Objektsätze.

6. Sagen Sie es anders , gebrauchten Sie dabei Objektsätze.

1. Der Kunde teilt mit; ”Wir werden die Aufstellung und die Montage der Ausrüstung mit eigenen Kräften vornehmen”. 2. Der Käufer sagt: “Die Betriebsanweisungen haben Sie mit der technischen Dokumentation nicht mit - geliefert”. 3. Der Verkäufer meint: “Solche Bedingungen widersprechen unseren langjährigen Erfahrungen “. 4. Der Ingenieur bestätigt: Ich habe die defekten Maschinenteile schon ausgewechselt”. 5. Der Partner teilt mit: “Wir werden das Tagegeld für die Auszubildenden auszahlen”. 6. Man fragt den Direktor: “Wie war die Kapazität des Werkes? ” 7. Der Kunde fragt : “Werden Sie die Maschine in derselben Ausführung an uns liefern? ” 8. Der Käufer will wissen: “Welche Vorteile hat das neue Modell ? “

3. Antworten Sie in möglichst vielen Varianten, gebrauchten Sie dabei Objektsätze.

1. Sie sprechen mit dem Werkleiter nach dem Rundgang durch das Werk. Wonach haben Sie den Werkleiter gefragt? Was erzählte der Werkleiter?

2. Sie interessieren sich für das soziale Leben der Arbeiter eines Betriebes. Worüber fragen Sie Ihren Kollegen aus der BRD?

3. Sie wollen über Ergebnisse der Verhandlungen erfahren. Worüber fragen Sie Ihren Geschäftspartner? Welche Information haben Sie bekommen?

4. Sie passieren die Zollkontrolle. Worüber fragt Sie der Zollbeamte?

5. Sie wollen Auskunft über einen Flug bekommen. Wonach erkundigen Sie sich?

Indirekte Rede (косвенная речь)

Vergleichen Sie die direkte und die indirekte Rede :
Direkte Rede

Indirekte Rede

Er sagt: “Ich bin beschäftigt.”

Er sagt, daß er beschäftigt ist

**Er fragt: “ Wann soll ich kommen?”
(solle)**

Er fragt, wann er kommen soll

В косвенной речи передается содержание чьих-либо слов. Косвенная речь выражается союзными или бессоюзными дополнительными придаточными предложениями. В косвенной речи наряду с временами индикатива употребляются все временные формы конъюнктива, причем в бессоюзном дополнительном предложении употребление конъюнктива обязательно. Он является показателем косвенной речи, например:

Er sagt, daß er krank ist

Aber nur: Er sagt, er sei krank.

Auch:

Er sagt, daß er krank sei

Präsens, Perfekt und Futurum Konjunktiv

Präsens Konjunktiv образуется от основы Präsens Indikativ + суффикс «-e» + личные окончания кроме 1 и 3 лица ед. числа.

Ich komm +e	habe	sei	werde
Du komm +e+st	habest	sei(e)st	werdest
Er komm +e	habe	sei	werde
Wir komm+e+n	haben	seien	werden
Ihr komm+e+t	habet	seiet	werdet
Sie komm+e+n	haben	seien	werden

Perfekt Konjunktiv образуется от глаголов haben или sein в Präsens Konjunktiv + Partizip II смыслового глагола.

Ich	habe	gefragt	sei	gekommen	
Du	habest	gefragt	seiest	gekommen	
Er	habe	gefragt	sei	gekommen	
Wir	haben	gefragt	seien	} gekommen	
Ihr	habet	gefragt	seiet		
Sie	haben	gefragt	seien		

Futurum Konjunktiv образуется от глагола werden в Präsens Konjunktiv + Infinitiv смыслового глагола.

Ich	werde	} reisen	wir	werden	} reisen
Du	werdest		ihr	werdet	
Er	werde		sie (sie)	werden	

В косвенной речи употребляются следующие временные формы конъюнктива:

Для выражения одновременности - Präsens или Imperfekt Konjunktiv

Для выражения предшествования - Perfekt или Plusquamperfekt Konj

Для выражения последующего действия - Futurum Konjunktiv или Konditionalis I.

Например:

Die Firma berichtet, unser Brief sei schon eingelaufen und sie habe darauf eine Antwort geschrieben. Die Firma berichtet, sie werde den Brief am 1.01 senden. Die Firma schreibt, sie könne (könnte) einen Rabatt für diese Warenmenge gewähren.

Sie berichtet, sie habe (hätte) die Ware laut Vertrag № 10 geliefert und sie möchte wissen, wann unser Ingenieur ins Herstellerwerk kommen werde (würde).

A: Wissen Sie nicht, ob Herr Müller zur Diskussion kommt?

B: Seine Sekretärin sagt, er habe unsere Einladung erhalten und werde an der Besprechung teilnehmen.

Порядок слов в бессоюзном дополнительном предложении совпадает с порядком слов в самостоятельном предложении, например:

Mein Freund sagt, er möchte nach Dresden reisen.

Übungen

Zum Konjunktiv in der indirekten Rede

4. Übersetzen Sie

1. Der Käufer sagt, er bestehe (bestände) auf der Einrichtung eines Ersatzteillagers. 2. Der Zollbeamte fragte den Reisenden, ob er zollpflichtige Sachen mithabe (mithätte). 3. Der Vertreter der Firma versprach uns, er werde (würde) den Katalog an unsere Adresse senden. 4. Unser Kollege erzählte, daß er seine Dienstreise erfolgreich erledigt habe (hätte). 5. Man erkundigt sich, ob die Äbwässer unschädlich gemacht werden (würden). 6. Wir fragten unseren Leiter, wie es mit den Umweltschutzmaßnahmen stehe (stände). Der Käufer erkundigte sich, ob es diese Ware im Verkauf gebe (gäbe). 8. Der Vertreter des Herstellerswerkes teilte mit, die erste Partie der Ware werde (würde) rechtzeitig geliefert.

5. Ersetzen Sie den Konjunktiv durch den Indikativ.

1. Der Kunde betont, er könne auf solch einen Vorschlag nicht eingehen. 2. Wir fragten unseren Kollegen, wann er von der Dienstreise zurückgekehrt sei. 3. Die Firma teilt mit, sie habe die nötige Tonnage befrachtet. 4. Der Empfangschef sagte seinem Geschäftspartner, daß er ihm dieses Modell empfehle. 5. Der Besucher erkundigt sich, ob die Arbeiter Lohnzuschläge erhielten. 6. Unser Bekannter interessierte sich, in welchem Monat wir unsere Urlaubsreise unternehmen würden. 7. Herr Krause wollte wissen, ob alle Bedingungen für den Käufer annehmbar seien. 8. Der Angestellte des Flughafens sagte uns, daß der Flug etwa drei Stunden in Anspruch nehmen werde.

6. Geben Sie die Information im Indikativ wieder.

Auf einer Pressekonferenz, die auf der Leipziger Messe stattfand, betonte der Leiter Rußlands Exposition, er freue sich, daß an der diesjährigen Ausstellung bedeutend mehr Länder teilnahmen als im vorigen Jahr. Er sagte ferner, Rußland sei bereit, mit allen Geschäftspartnern gute Kontakte aufzunehmen und immer neue Verträge abzuschließen. Die weitere Entwicklung der wirtschaftlichen Zusammenarbeit entspreche den gegenseitigen Interessen unserer Länder und zeige die Möglichkeiten der Kooperation in der Wissenschaft und Technik zur Beschleunigung des technischen Fortschritts. Zum Schluß machte der Redner die Teilnehmer der Pressekonferenz darauf aufmerksam, daß der Erfolg der heutigen Messe den Wunsch aller Länder zur Vertiefung der Handelsbeziehungen demonstriert habe.

Vokabeln

- Abkommen, das, -s,- соглашение
ähnlich – похожий, подобный, аналогичный
anerkennen – признавать, ценить, выражать
Anerkennung, die – признание, одобрение
attraktiv – привлекательный, приятный, эффектный, броский
aussprechen (sprach aus, ausgesprochen)- выражать
auszeichnen – награждать
Befriedigung, die, ohne pl – удовлетворение
befürworten (befürwortete, befürwortet) – ходатайствовать о чем-либо
beitragen (trug bei, beigetragen) zu –способствовать,содействовать чему-л
beraten (beriet, beraten) –советовать, давать консультацию
Berater, der,- s- консультант
beständig gegen Akk – устойчивый к чему-л
beteiligen, sich an D – принимать участие
Betrag, der, -s, -e – сумма
Syn: die Summe
betreuen – руководить
bezeichnen (te, t) als Akk – охарактеризовать, обозначать, называть
cirka (ca)- приблизительно, около
erörtern (te, t) – обсуждать
Errungenschaft, die, -en – достижение
Fachvortrag, der, -(e)s, - e – доклад по специальности
folgen (te,t) s, d – следовать, идти за кем-л.
Formgestaltung, die, - внешнее оформление, дизайн, форма
DIHT (der Deutsche Industrie – объединение Германских
und Handelstag) торгово-промышленных палат
Gemeinschaft, die, -en – содружество
geraten (geriet, geraten)s – попасть
Kammer, die, - en – камера. палата
Konto, das, Kontos – счет в банке
 Das Konto bei der Bank eröffnen – открыть счет в банке
Kunststoff, der, -(e)s, -e – пластмасса
laufend
auf dem laufenden halten – держать в курсе дела
mannigfaltig – разнообразный
Messehalle, die, -n – выставочный павильон
 Syn : Pavillon, der, -s
Motto, das – девиз
nach wie vor – по-прежнему
Nähere, das – подробности, детали
Personalien, die pl – анкетные данные
Ruf, der, -(e)s – репутация, слава
sachlich – компетентный

Spitzenorganisation, die, -en – головная организация
 Stelle, die – зд. орган
 steuern (te, t) – управлять
 Strom, der, -(e)s – электрический ток
 überweisen (überwies, überwiesen) h – переводить деньги (на счет)
 umfassen (umfaßte, umfaßt) – охватывать
 Unternehmerschaft, die – группа предпринимателей
 unterschiedlich – различный, разный
 Syn: verschieden
 Vermittler, der, -s – посредник
 vertiefen (te, t) (sich)- углублять (ся)
 vertraut machen, sich mit – знакомиться с чем-л
 vor allen – прежде всего
 Vorbereitungen treffen – готовиться, проводить подготовку
 vorführen (führte vor, vorgeführt) – демонстрировать, показывать
 Warenaustausch, der, -(e)s – товарообмен
 Warenumsatz, der, -(e)s – товарооборот
 Werbung, die, -en – реклама
 zeugen (te,t) von – свидетельствовать о чем-л.

Text.

Die Industrie – und Handelskammern

Der Deutsche Industrie - und Handelstag (DIHT) ist die Spitzenorganisation der 82 deutschen Industrie – und Handelskammern. Alle deutschen Unternehmen im Inland – ausgenommen Handwerksbetriebe, freie Berufe und landwirtschaftliche Betriebe – sind per Gesetz Mitglieder in den Industrie – und Handelskammern. Die Kammern vertreten das Interesse der regionalen Unternehmerschaft gegenüber den Landesregierungen und den regionalen staatlichen Stellen. Die Kammern arbeiten als Berater ihrer Firmen als sachkundige Vermittler von Informationen für die Wirtschaft. Die Industrie – und Handelskammern sind demokratisch aufgebaut und frei von Staatseinfluß. Der Deutsche Industrie – und Handelstag vertritt die Interessen der Betriebe auf Bundesebene und gegenüber der Europäischen Kommission in Brüssel. Er betreut auch rund 110 Büros der deutschen Auslandshandelskammern und Vertreter der deutschen Wirtschaft in über 70 Ländern der Welt. Sie bieten ihre Dienstleistungen in erster Linie den kleinen und mittleren Unternehmen an, die auf ausländische Märkte geraten wollen.

7. Antworten Sie.

1. Wieviel Industrie – und Handelskammern vereinigt der Deutsche Industrie und Handelstag? 2. Wessen Interesse vertreten die Kammern. 3. Welche Rolle spielen die Kammern (als was arbeiten sie)? 4. Wie sind die Industrie – und – Handelskammern aufgebaut? 5. Hängt ihre Arbeit vom Staat ab? 6. Auf welcher Ebene vertritt der Deutsche Industrie – und Händelstag die

Interessen der Betriebe? 7. Wen betreut der Industrie – und Handelstag? 8. Wem bieten die Büros der deutschen Auslandshandelskammern ihre Dienstleistungen an?

8. Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern.

Der Deutsche Industrie – und Handelstag, Mitglied, Industrie und Handelskammer, vertreten, Berater, sachlich, Vermittler, Staatseinfluß, auf Ebene, betreuen, anbieten, mittleres Unternehmen, geraten, der Markt.

Dialog 1

Vertreter der Firma: Ich bin Vertreter der Firma N. Wir wären bereit, bei

Ihnen eventuell Einkäufe zu machen. Könnten Sie uns mit Ihrem Lieferprogramm vertraut machen?

Standvertreter: Gerne. Unser Unternehmen ist auf der Messe traditionell vertreten. Aber dieses Jahr ist unser Angebot besonders mannigfaltig. Es umfaßt 175 Artikel. Die Hälfte davon können Sie sich auf unserem Stand und in der Halle 5 ansehen.

Vertreter der Firma: Wo könnte ich mich über Ihr ganzes Angebot informieren?

Standvertreter: Direkt am Eingang in die Halle finden Sie das Werbungs material. Wollen Sie Näheres über unsere Exponate wissen, können Sie zu unseren Fachvorträgen kommen. Hier haben Sie das Verzeichnis der Vortragsthemen.

9. Antworten Sie.

1. Warum möchte sich der Vertreter einer Firma mit dem Lieferprogramm vertraut machen? 2. Wie ist das Unternehmen auf der Messe vertreten? 3. Wie ist das Angebot der Firma in diesem Jahr? 4. Wieviel Exponate umfaßt das Angebot? 5. Werden alle 175 Artikel der Firma auf der Messe ausgestellt? 6. Wo kann man alle Werbungs materialien bekommen? 7. Auf welche Weise kann man zusätzliche Information über das Angebot der Firma erhalten? 8. Wo sind die Themen aller Fachvorträge angegeben?

10. Sagen Sie es anders.

A: Könnten Sie uns über Ihr Lieferprogramm informieren?

B: Gewiß. Unser Angebot ist heutzutage besonders groß und weit. Es besteht aus 175 Artikeln.

A: Wo kann ich Ihr Reklamematerial bekommen?

B: Bitte, direkt am Eingang in die Halle. Wenn Sie mehr über unsere Exponate erfahren wollen, können Sie zu unseren Fachvorträgen kommen.

2. Bestätigen Sie anhand des Dialoges folgendes:
 2. Der Vertreter einer Firma will mit dem Unternehmen aus Rußland Kontakte aufnehmen.
 3. Das Unternehmen aus Rußland hat ein mannigfaltiges Angebot.
 4. Der Vertreter der Firma ist an der zusätzlichen Information interessiert.

3. Spielen Sie den Dialog.

4. Führen Sie ein Gespräch zu folgenden Situation. Sie sind auf einer Ausstellung im Ausland. Sie lassen sich am Stand einer Firma über das Lieferprogramm und die Angebote der Firma informieren. Sie möchten auch das Werbungsmaterial der Firma haben.

Dialog 2

Müller: Es freut mich sehr, Herr Petrow, Sie wiederzusehen . Gestatten Sie mir, Sie bei uns auf der Messe zu begrüßen . Haben Sie sich mit unseren Exponaten schon vertraut gemacht?

Petrow: Ja. Und ich muß meine Anerkennung für Ihr diesjähriges Angebot aussprechen. Es hat sich bedeutend vergrößert.

Müller: Es stimmt. Unsere Liefermöglichkeiten haben sich erweitert. Haben Sie besonderes Interesse an etwas?

Petrow: Ja, Chemikalien Gruppe A. sind bei unseren Kunden gefragt. Aber nicht weniger Interesse zeigen sie für die Gruppe B.

Müller: Die wird leider nicht ausgestellt. Aber Kataloge dafür haben wir. Hier bitte in Russisch und Deutsch. Sie können die mitnehmen.

Petrow: Danke. Aber es könnte auch sein, daß unsere Fachleute eine zusätzliche Information brauchen werden.

Müller: Sie wird dann Ihnen nachgeschickt.

Petrow: Sind die Muster der Gruppe A vorhanden?

Müller: Sicher. Haben Sie noch Wünsche?

Petrow: Ich würde gern Näheres über diesen Kunststoff wissen. Wir haben ein ähnliches Material bei Ihrer Firma bezogen, aber dieses da scheint von besserer Qualität zu sein.

Müller: Stimmt. Das ist eine Neuentwicklung auf dem Gebiet der Kunststoffproduktion. Der neue Kunststoff isoliert Strom, ist beständig gegen Chemikalien und Wetter. Mit einem Wort, er hat bedeutende technische Vorteile.

Petrow: Wo wird Ihr neues Material verwendet?

Müller: Vor allem in der Automobilindustrie. Aber das Verwendungsgebiet ist auch sehr groß.

5. Antworten Sie.

1. Wo treffen sich die beiden Herren? 2. Hat sich Herr Petrow mit den neuen Exponaten schon vertraut gemacht? 3. Was hält er vom diesjährigen Angebot der Firma? 4. Sind die Liefermöglichkeiten der Firma dieselben geblieben? 5. Welche Ware wird von der Firma auf der Messe ausgestellt? 6. Kann Herr Petrow alle Chemikalien, an denen unsere Kunden interessiert sind, am Stande sehen? 7. Verfügt der Aussteller über alle Kataloge seiner Waren, die zum Verkauf angeboten werden? 8. Auf welche Weise kann der Kunde zusätzliche Information haben? 9. Möchte Petrow Näheres über einen Kunststoff wissen? 10. Welche technischen Vorteile hat der neue Kunststoff? 11. Wo wird das neue Material vor allem verwendet?

6. Gebrauchen Sie folgende Wortgruppen in Sätzen.

Sich vertraut machen, Anerkennung aussprechen, sich vergrößern, Näheres über etwas wissen, ein ähnlicher Kunststoff, Strom isolieren, gegen etwas beständig sein.

7. Wie lauten die Repliken aus dem Dialog, wo

Herr Müller fragt, ob sich Herr Petrow schon alle Exponate angesehen habe, wofür sich Petrow interessiere.

Herr Petrow sagt, er habe sich die Exponate schon angesehen; ihm gefalle das diesjährige Angebot gut;

Er interessiere sich für Chemikalien Gruppe A.

Er möchte noch mehr über den neuen Kunststoff wissen;

Die Firma habe schon ähnlichen Kunststoff gekauft;

Er glaube, die Qualität dieses Kunststoffes sei höher geworden.

Herr Müller sagt, das Angebot sei in diesem Jahr größer geworden; Petrow werde die zusätzliche Information bekommen; daß er Petrow alle Muster geben könne; daß sich der neue Kunststoff vom Wetter und anderen Chemikalien nicht ändere;

Dieser Kunststoff werde besonders viel in der Automobilindustrie verwendet

Daß man den Kunststoff auch in anderen Bereichen einsetze.

Petrow fragt, ob man mit dem neuen Material arbeiten könne, ob es für Chemikalien Gruppe A Muster gäbe.

8. Sagen Sie anders.

1. Ich habe mir Ihre Exponate schon angesehen. 2. Ihr diesjähriges Angebot hat auf mich einen großen Eindruck gemacht. 3. Es ist bedeutend größer geworden. 4. Ich würde gern mehr über diesen Kunststoff wissen. 5. Wir haben schon ein gleichartiges Material bei Ihrer Firma gekauft. 6. Der neue Kunststoff ist gegen andere Chemikalien und das Wetter fest. 7. Der Kunststoff wird in erster Linie in der Automobilindustrie verwendet.

9. Berichten Sie anhand des Dialoges : über das diesjährige Angebot der Firma auf der Messe; über die Chemikalien Gruppe A und B; über den neuen Kunststoff.

10. Spielen Sie den Dialog.

11. Führen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.

Sie sind Vertreter Ihrer Firma auf einer Messe. Sie empfangen einen ausländischen Geschäftspartner, erkundigen sich nach seinen Wünschen und teilen ihm Näheres über die Exponate Ihrer Firma mit.

Dialog 3. **Bei der Vorführung einer Anlage**

Besucher: Könnten Sie bitte Anlage vorführen?

Vertreter der Firma: Natürlich. Folgen Sie mir bitte.

Besucher: Soviel ich den Prospekten entnehmen konnte, ist Ihre Anlage eine Neuheit.

Vertreter der Firma: Nicht ganz. Es geht um die Weiterentwicklung des Modells A, das im vorigen Jahr ausgestellt wurde.

Besucher: Welche Vorteile hat die heutige Maschine?

Vertreter der Firma: An dieser Maschine wurde der Anteil der Mikroelektronik bedeutend vergrößert.

Besucher: Wird jetzt alles automatisch gesteuert?

Vertreter der Firma: Die Arbeitsproduktivität ist dadurch auf das zweifache gestiegen.

Besucher: Mir fällt es auf, daß es auch der Formgestaltung Änderungen gibt.

Vertreter der Firma: Sie haben recht. Die Anlage ist jetzt viel kompakter. Dieses Modell wurde auf der diesjährigen Messe mit einer Goldmedaille ausgezeichnet. Dank seiner hohen Präzision hat es guten Ruf auf dem Weltmarkt.

12. Antworten Sie.

1. Welchen Wunsch hat der Besucher? 2. Warum meint der Besucher, daß die Anlage eine Neuheit ist? 3. Um was für eine Anlage handelt es sich hier? 4. Was wurde am Modell A vervollkommnet? 5. Womit ist jetzt das Modell versehen ? 6. Wie wird jetzt das Modell gesteuert? 7. Wie ist die Arbeitsproduktivität gestiegen? 8. Was ist dem Besucher an der Formgestaltung aufgefallen? 9. Womit wurde das Modell ausgezeichnet ? 10. Warum hat das Modell einen guten Ruf auf dem Weltmarkt?

13. Gebrauchen Sie folgende Wortgruppe in Sätzen. Eine Maschine vorführen, j-m folgen, automatisch steuern, die Formgestaltung ändern, etw mit einer Medaille auszeichnen, guten Ruf haben, dank einer hohen Präzision.

14. Sagen Sie es anders.

1. Könnten Sie bitte zeigen, wie die Maschine läuft? 2. Gehen Sie mir bitte nach. 3. Diese Information habe ich aus Ihrem Prospekt. 4. Dieses Modell wurde vervollkommnet. 5. An diesem Modell ist viel Mikroelektronik verwendet worden. 6. Die Form der Maschine hat sich geändert. 7. Das Modell hat eine Goldmedaille bekommen. 8. Das Modell wird auf dem Weltmarkt sehr gefragt.

15. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Der Besucher sagt, er wolle sehen, wie die Anlage läuft; das Modell sei eine Neuentwicklung; man habe an der Formgestaltung Vieles geändert.

Der Besucher fragt nach den Vorteilen, nach der Steuerung der Maschine.

Der Vertreter der Firma sagt, die Firma habe das Modell weiterentwickelt; man habe mehr Mikroelektronik eingesetzt; die Maschine habe jetzt automatische Steuerung; die Arbeitsproduktivität habe sich bedeutend erhöht, das Modell habe eine Auszeichnung bekommen; auf dem Weltmarkt sei das Modell gut gefragt.

16. Fassen Sie die Information über die Anlage zusammen.

17. Spielen Sie den Dialog.

18. Führen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation. Ein Gesprächspartner möchte wissen, wodurch sich die Weiterentwicklung des Modells B. vom alten Modell unterscheidet und womit Ihre Erzeugnisse auf Messen und Ausstellungen ausgezeichnet wurden.

Text 2.

Leipzig – Stätte weltoffenen Handels

Unter dem traditionellen Motto „Für weltoffenen Handel und technischen Fortschritt“ steht die diesjährige Leipziger Messe. Die letzten Vorbereitungen werden in den Messehäusern – und Hallen getroffen. Ausstellungsgüter werden ausgepakt, montiert und aufgestellt. Noch in dieser Woche wird die Leipziger Messe eröffnet.

Das Pressezentrum hat bereits seine Arbeit begonnen. Seine Aufgabe ist, über Redaktionen in der ganzen Welt mit Informationen über die Messe auf dem laufenden zu halten. Aussteller, Gäste zahlreicher Länder werden

hier auf Pressekonferenzen über das diesjährige Messenangebot informiert. Die Aussteller aus mehr als 100 Ländern werden ihre Spitzenerzeugnisse vorstellen. Sie werden die Leipziger Messe nutzen, um Geschäfte abzuschließen und sich über die neuesten Ergebnisse und Fortschritte in Wissenschaft und Technik informieren.

Die Aussteller aus mehr als 100 Ländern werden ihre Spitzenerzeugnisse vorstellen. Sie werden die Leipziger Messe nutzen, um Geschäfte abzuschließen und sich über die neuesten Ergebnisse und Fortschritte in Wissenschaft und Technik informieren.

Die Außenhandelsunternehmen vieler Staaten sind in allen Technik – und Konsumgüterbereichen mit ihrer Exposition vertreten.

Die BRD ist mit ihrem mannigfaltigen Angebot als ein zuverlässiger und attraktiver Partner vertreten. Die starke Beteiligung von Firmen aus verschiedenen Ländern zeugt von der besonderen Bedeutung dieser Messe als internationalen Welthandelszentrums.

19. Antworten Sie.

1. Unter welchem Motto steht die diesjährige Leipziger Messe? 2. Welche Vorbereitungen werden von den Ausstellern getroffen? 3. Wer soll die Messebesucher auf dem laufenden halten? 4. Wozu nutzen die Aussteller die Messe? 5. Was stellen die Unternehmen vieler Staaten aus? 6. Wie ist das Angebot der BRD? 7. Wovon zeugt die starke Beteiligung verschiedener Länder an der Leipziger Messe?

20. Sagen Sie es anders.

1. Die Aussteller haben schon alles zum Empfang der Gäste vorbereitet.
2. Das Pressezentrum sorgt für die Information über den Verlauf der Messe.
3. Die starke Beteiligung vieler Länder zeigt die besondere Bedeutung der Messe als anerkannten Welthandelszentrums.
4. Die Gäste charakterisieren die Handelsabkommen als eine gute Basis für weitere Handelsbeziehungen.

21. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Brief № 1

Betreff. Ausstellung “Elektronik”

Geehrte Herren!

Wir bestätigen dankend den Erhalt Ihrer Dokumentation und zwar der Bestellung für Dienstleistungen, Werbungsmaterial und Standpläne für den Standbau. Wie üblich hat jeder Aussteller einen Betrag in Höhe von ... Rubeln zu zahlen. In diesem Betrag sind die Kosten für Standbau, Möbel, Wasser – und Stromanschlüsse eingeschlossen. Das macht ca ... Rubel aus. Die Höhe des Betrages ist aus Erfahrung der früheren Ausstellungen ermittelt worden.

Wir bitten Sie, den angegebenen Betrag auf unser Konto bei der Außenwirtschaftsbank in Moskau zu überweisen. Die Adresse der

Firma zu berücksichtigen? 12. Von wem wird die Visaerteilung befürwortet? 13. Welche Personalien sind für die Visaerteilung nötig? 14. Was wird dem Schreiben beigelegt? 15. In welcher Sprache muß die Anmeldung ausgefüllt werden? 16. Was kann man dieser Anmeldung entnehmen?

3. Erfüllen Sie folgende Aufgaben.

1. Der Aussteller hat "Expozentr" die Bestellung für bestimmte Dienstleistungen gesandt. Nennen Sie bitte alle Dienstleistungen, die in diesem Brief genannt sind. 2. Jeder Aussteller hat einen Betrag von... Rubeln zu zahlen. Nennen Sie bitte alles, was in dieser Summe einbegriffen ist. 3. Eine Speditionsfirma wird mit dem Transport der Ausstellungsgüter beauftragt. Nennen Sie die Wünsche von "Expozentr", die der Spediteur zu berücksichtigen hat. 4. "Expozentr" braucht zur Befürwortung der Visaerteilung der Personalien der Standbesatzung. Nennen Sie bitte alle Angaben, die "Expozentr" benötigt.

4. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

5. Führen Sie Gespräche zu folgenden Situationen.

2. Sie verhandeln über die Standpläne für den Standbau.

3. Sie verhandeln über die Dienstleistungen, die Sie während der Montage und Demontage Ihrer Exponate benötigen. 3. Sie erkundigen sich nach den Kosten, die Sie als Aussteller zu tragen haben. 4. Sie erkundigen sich nach den Zollformalitäten, die Sie bei der Ein – und Ausfuhr der Exponate zu erledigen haben.

Zusammenfassung

6. Lesen Sie und geben Sie den Inhalt wieder.

Was hat die Ausstellung von Rußland mitgebracht. Das Ziel der Handels – und Industrieausstellung Rußlands auf dem Messegelände in Berlin ist es, die Handels- und Wirtschaftsbeziehungen zwischen Rußland und Deutschland zu festigen und auszubauen sowie die Besucher mit seinen Errungenschaften in Wirtschaft, Wissenschaft, Technik und Kultur bekannt zu machen.

7. Geben Sie den Inhalt der Briefe 1,2,3 wieder. Spielen Sie Gespräche aufgrund der Briefe.

c) Sehr geehrter Herr Präsident!

Entsprechend ihrem Motto "für weltoffenen Handel und technischen Fortschritt" wird die Leipziger Frühjahrsmesse zur weiteren Entwicklung vorteilhafter Handelsbeziehungen beitragen. Rund 2000 Aussteller aus etwa 60 Ländern und Besucher aus 100 Ländern erwarten wir zur Messe in Leipzig.

Ich würde mich freuen, wenn auch Sie es ermöglichen könnten, die Leipziger Frühjahrsmesse, die in der Zeit vom 13. März bis zum 20. März dieses Jahres stattfindet, zu besuchen. Zahlreiche Symposien, Fachvorträge sind vorgesehen. Bei dieser Gelegenheit könnten wir offene Probleme dieses Jahres klären und unsere gemeinsamen Geschäftsbeziehungen vertiefen.

Bitte informieren Sie mich möglichst bald, ob und wann ich Sie in Leipzig erwarten darf, damit ich genügend Zeit für unser gemeinsames Gespräch disponieren kann.

In Erwartung Ihrer Nachricht verbleibe ich
mit freundlichem Gruß
Generaldirektor.

d) Sehr geehrte Herren!

Wir haben das Vergnügen, Ihnen mitteilen zu können, daß wir in diesem Jahr an der "Internationalen Maschinenbaumesse Brno", welche vom 10. bis zum 28. September stattfindet, teilnehmen werden.

Sie sind herzlich eingeladen, unseren Stand №32 in Pavillon 3 zu besuchen, wo unsere Mitarbeiter Sie gerne begrüßen werden. Zu Ihrer Orientierung informieren wir Sie noch, daß Herr Blumberg voraussichtlich die ganze Messedauer zu Ihrer Verfügung steht und Ihnen Näheres über unser Programm mitteilen kann. Wir hoffen, Ihnen in Brno begegnen zu dürfen und sind inzwischen.

mit freundlichen Grüßen
Firma ...

e) Sehr geehrte Damen und Herren,

die Bemühungen zur Vertiefung unserer Geschäftsbeziehungen zu allen Organisationen und Industrien Ihres Landes, für die unsere Produkte eingesetzt werden könnten, waren das Leitmotiv für unsere Beteiligung an dieser Ausstellung. Gleichzeitig hoffen wir, neue Verbindungen aufnehmen zu können. Sie, alle Ihre Mitarbeiter, Spezialisten und Fachkräfte Ihrer Werke und sonstige Interessenten laden wir zum Besuch unseres Ausstellungsstandes sehr herzlich ein. Dabei ergibt sich nicht nur die günstige Gelegenheit, von uns selbstgebaute und entwickelte Maschinen neben Produktionsverfahren zur Herstellung der Anlagen Typ C von hoher Präzision zu sehen, sondern wir können Ihnen ebenso unsere mannigfaltigen Artikel zeigen. Zudem können auf unserem Stand Fragen gemeinsamen Interesses persönlich erörtert werden.

Nicht zuletzt sind wir in der Lage, Ihnen technisch – wissenschaftliche Fachliteratur über die verschiedenen Erzeugnisgruppen zu übergeben.

Wir würden uns freuen, Sie und Ihre Mitarbeiter auf unserem Ausstellungsstand begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen
Firma ...

8. Berichten Sie über 1) Annahme einer Einladung zur Ausstellung, 2) Absage einer Einladung zur Ausstellung, 3) Teilnahme an einer Ausstellung, 4) den Besuch einer Ausstellung.

Schriftliche Hausaufgaben.

9. Übersetzen Sie.

1. Объединение германских промышленно-торговых палат – это головная организация, объединяющая 82 германские торгово-промышленные палаты. 2. Каждое германское предприятие является членом торгово-промышленной палаты. 3. Палаты представляют интересы региональных групп предпринимателей перед лицом земельных правительств и региональных государственных органов. 4. Палаты выступают в роли консультантов фирм и компетентных посредников по распространению информации. 5. Торгово-промышленные палаты построены по демократическому принципу. 6. Объединение германских промышленно-торговых палат представляет интересы предприятий на федеральном уровне и перед лицом Европейской комиссии в Брюсселе. 7. Объединение германских торгово-промышленных палат руководит 110-ю представительствами внешнеторговых палат. 8. Они предлагают услуги преимущественно малым и средним предприятиям, которые хотят попасть на международные рынки.

10. Übersetzen Sie.

1.

A: Вы не могли бы подробнее рассказать нам об экспонатах Вашего стенда?

B: О, я с удовольствием познакомлю Вас с нашей экспозицией. Должен подчеркнуть, что ассортимент в этом году очень разнообразный и охватывает 250 позиций. Подробнее об их экспонатах Вы можете узнать из нашего рекламного материала.

2.

A: Вы уже ознакомились с экспонатами нашей фирмы?

B: Да конечно, мы уже все осмотрели и хотим выразить свое восхищение (признание) Вашим стендом.

A: Как Вы могли заметить, наши экспортные возможности в этом году значительно возросли. Вас интересует что-нибудь особенно?

B: Да. Нас заинтересовал образец пластмассы на этом стенде.

A: Это последнее достижение нашей фирмы. Эта пластмасса очень устойчива к влияниям химикатов и изменениям погодных условий.

B: Где она применяется?

A: Прежде всего в автомобилестроении, но мы Вам можем также показать подобные виды пластмасс, которые находят применение и в других отраслях промышленности.

3.

На нашем стенде была продемонстрирована новая модель оборудования. Благодаря применению микроэлектроники ее производительность значительно возросла. Она имеет также и другие технические преимущества. Весь процесс управления автоматический. Благодаря своей высокой точности и приятному внешнему виду модель пользуется большим спросом на мировом рынке. На ярмарке этого года она была награждена золотой медалью.

4.

С каждым годом растет товарообмен между странами, успешно развиваются и углубляются торговые отношения. Об этом свидетельствует большое количество досрочных соглашений по кооперации и специализации. В рамках сотрудничества между Востоком и Западом заключаются также многочисленные контракты, растет товарооборот.

11. Übersetzen Sie den folgenden Brief

Кас: приглашения на посещение нашего стенда на Лейпцигской ярмарке.

Уважаемый господин Вагнер!

Как и в прошлые годы, мы и в этом году будем участвовать в весенней Лейпцигской ярмарке, которая состоится с 10 марта по 20 марта с.г.

Мы хотели бы воспользоваться этим случаем для личной встречи и пригласить Вас посетить наш стенд №7 в павильоне А. Пожалуйста, позвоните нам заранее на стенд. (тел. 30-19-21).

ы были бы очень рады, если бы Вы приняли наше приглашение и остаемся с почтением

Фирма...

12. Schreiben Sie über Ihre Teilnahme an einer Messe oder über Ihren Besuch einer Ausstellung.

Anhang

Text 1. Im Wettbewerb

Für den Standort Deutschland ist es entscheidend, daß die Unternehmen ihre internationale Wettbewerbsfähigkeit in der immer stärker von technologischem Fortschritt geprägten Weltwirtschaft sichern. Nur dann lassen sich die Vorteile der internationalen Arbeitsteilung vollständig nutzen, können einheimische Arbeitsplätze und Einkommen geschaffen werden. Dies

erfordert die Fähigkeit zu Innovationen, die Bereitschaft zum Strukturwandel in Wirtschaft und Gesellschaft und eine Orientierung der Unternehmen auf wirtschaftliche Wachstumsfelder und –regionen. Als rohstoffarmes Land mit hohem Einkommen – und Sozialstandard ist Deutschland darauf angewiesen, in der Weltwirtschaft mit einem hoch entwickelten Güterangebot präsent zu sein. Moderne Technologien sowie rationelle Fertigungsmethoden bilden dafür die Grundlage. Viele Unternehmen – vor allem kleine und mittlere – waren nicht imstande, die Forschungsarbeiten durchzuführen. Deshalb haben sie die gemeinsame Basis für die wissenschaftlichen Forschungen und die Übergabe von Technologien in der Industrie geschaffen. Die Bundesregierung fördert diese Forschungsbemühungen auf dem Gebiet der Wissenschaftsforschungen über die Arbeitsgemeinschaft industrieller Forschungsvereinigungen (AiF). Diese AiF hilft den kleinen und mittleren Unternehmen bei vielfältigen Kooperationen im In- und Ausland. Geholfen wird den Unternehmen auch beim Technologietransfer, um die Umsetzung von Forschungswissen in die praktische Anwendung zu beschleunigen. In “Demonstrationszentren” können sich Unternehmer und Führungskräfte mit Anwendung von neuen Technologien und Produktionsverfahren bekannt machen und Managementmethoden und Erfahrungen austauschen.

Text 2.

Deutschland in der Welt

Das vereinte Deutschland inmitten Europas, als Exporteurland in die Weltwirtschaft integriert, gewinnt viel von diesen neuen Chancen. In einer immer stärker verflochtenen Welt ist eine nationale Isolierung nicht mehr möglich. Wichtigster Ausdruck dieses Wandels ist die Globalisierung.

In ganz Europa haben Demokratie, Rechtsstaatlichkeit und Marktwirtschaft entscheidenden Progreß gemacht.

Wichtige Grundlage des außenpolitischen Gewichts Deutschlands ist die Leistungskraft seiner Wirtschaft.

Die Rolle Deutschlands als eines der führenden Länder und als Standort Industrien von Zukunft muß gesichert werden. Als einer der großen Industrie- und Handelsstaaten mit weltweiten Verflechtungen ist Deutschland mit dem Weltwirtschaftssystem verbunden. Wiederholende Krisen der internationalen Finanzmärkte haben die gegenseitige Abhängigkeit der Volkswirtschaften ermittelt.

Die Stärkung der internationalen Institutionen im Bereich des Handels und der Finanzen und die Schaffung eines verbindlichen, an marktwirtschaftlichen Prinzipien orientierten Rechtsrahmen für die globale Wirtschaft liegt im deutschen Interesse.

Text 3.

Soziale marktwirtschaftliche Ordnung

Das Wirtschaftssystem in der BRD hat sich nach dem 2. Weltkrieg zu einer sozialen marktwirtschaftlichen Ordnung entwickelt. Millionen Haushalte und Unternehmen entscheiden frei und selbständig, was sie produzieren und verbrauchen möchten. Die Frage, welche und wie viel Güter erzeugt werden und wer wie viel davon erhält, wird vor allem auf Märkten entschieden. Der Staat verzichtet weitgehend auf direkte Eingriffe in die Preis – und Lohngestaltung.

Voraussetzung für das Funktionieren des Marktmechanismus ist der Wettbewerb. Ohne Konkurrenz kann es keine Marktwirtschaft geben. Der Wettbewerb führt dazu, daß das Gewinnstreben der Einzelnen die Aktivitäten entwickelt, die der optimalen Güterversorgung aller Nachfrager dienen. Der Wettbewerb fördert die Leistungsbereitschaft und zwingt Unternehmen dazu, sich mit Hilfe günstiger Preise, besserer Produktqualitäten, günstiger Zahlungs- und Lieferbedingungen oder zusätzlicher Serviceleistungen hervorzutun. Zugleich fördert der Wettbewerb die Verfahrens- und Produktinnovation und zwingt zur Rationalisierung und zum sparsamen Umgang mit knappen Ressourcen.

Keine Frage – offener Wettbewerb ist hart für alle Teilnehmer. Immer wieder versuchen daher Unternehmer, den Wettbewerbsdruck zu verringern, sei es durch Absprachen mit den Konkurrenten, sei es durch den Zusammenschluß von Firmen. Unternehmenszusammenschlüsse dürfen nicht zur Entstehung oder Verstärkung einer marktbeherrschenden Stellung führen. Solche Versuche soll das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz) von 1957 unterbinden. Das Gesetz verbietet Abreden und Verträge, die die Marktverhältnisse durch Beschränkungen des Wettbewerbs beeinflussen. Die Einhaltung des Gesetzes überwachen das Bundeskartellamt und die Kartellbehörden der Länder. Infolge der europäischen Integration und der Globalisierung der Wirtschaft verlagert sich die Wettbewerbspolitik immer mehr auf die Europäische Kommission. Seit 2001 ist ein Gesetz zur Regelung von Firmenübernahmen in Kraft getreten. Das Gesetz basiert auf der Übernahmerichtlinie des Europäischen Parlaments und des Europäischen Rates. Das Gesetz ist ein wichtiger Beitrag zur Modernisierung der Wirtschaft; es stärkt die Wettbewerbsfähigkeit und trägt zur Verbesserung des Investitionsklimas bei.

Ziel der Bundesregierung war und ist es, den Wettbewerb zu stärken und für eine effiziente Versorgung der Bürger zu sorgen. Ein intensiver Wettbewerb kann sich nur dann entwickeln, wenn es eine gesunde Basis von kleinen und mittleren Unternehmen gibt.

marktwirtschaftliche Ordnung – рыночная экономика
Haushalt – домашнее хозяйство, бюджет
entscheiden – решать

Eingriff – вмешательство
Lohngestaltung, die – формирование зарплаты
Leistungsbereitschaft, die – стимул к труду
zwingen – заставлять
sich hervortun – выделиться
Innovation – разработка новых методов и видов продукции
Absprache, die – договоренность
Kartellgesetz – закон о картелях
unterbinden- пресекать
Einhaltung, die - соблюдение
überwachen – контролировать, наблюдать
sich verlagern – переходить в руки
Firmenübernahme- приобретение предприятий
Richtlinie, die - директива
effizient- эффективный

Text 4.

Die soziale Komponente des Wirtschaftssystems

Der soziale Friede wurde bisher in der BRD stärker gewahrt als in manchen anderen Ländern. Ein wichtiger Grund dafür ist das dichte Netz der sozialen Sicherheit, das die Bürger umgibt. Besonders für die Arbeitnehmer ist der soziale Schutz von großer Bedeutung. Ob ein Arbeitnehmer alt oder krank ist, unfallgeschädigt oder arbeitslos, ob vom Konkurs des Betriebes betroffen oder zur Umschulung in einen perspektiven Beruf entschlossen – das Sozialsystem erleichtert die finanziellen Schwierigkeiten.

Dabei handelt es sich um Dienstleistungen einer solidarischen Gemeinschaft. Wer die Arbeit hat, zahlt Abgaben an die verschiedenen Fonds der Sozialversicherung. Das Sozialsystem umfaßt nicht nur die Arbeitnehmer. Es ist auch Wohngeld, Sozialhilfe für Bedürftige und Entschädigungen für Kriegsoffer. Die Ausgaben für soziale Sicherung betragen in der BRD ein Drittel des Bruttoinlandproduktes.

Vokabeln

Friede, der - мир
gewahren – отмечать, обеспечивать
Sicherheit, die – защита, обеспечение
unfallgeschädigt – пострадавший от несчастного случая
vom Konkurs betroffen – пострадать от банкротства
Umschulung, die - переобучение
entschließen (o,o) - решать
Gemeinschaft, die - сообщество
Abgaben - отчисления
Versicherung, die - страхование

Bedürftige - молоимущие
Entschädigung, die - компенсация
Ausgaben - расходы
Bruttoinlandprodukt – ВВП (валовой внутренний продукт)

Text 5.

Gesamtwirtschaftliche Entwicklung

Auch in der Marktwirtschaft können unerwünschte Tendenzen entstehen. Ziel ist es, stabile Preise, einen hohen Beschäftigungsstand und außenwirtschaftliches Gleichgewicht bei stetigem und angemessenem Wirtschaftswachstum zu sichern. Verantwortung für die wirtschaftliche Entwicklung tragen auch Tarifpartner. Die zentrale Aufgabe der Wirtschaftspolitik bleibt die Verringerung der Arbeitslosigkeit. Der Schlüssel für mehr Beschäftigung liegt in mehr Investitionen und Innovationen, die perspektive Arbeitsplätze schaffen.

Die Zentralaufgabe der Wirtschaftspolitik ist die Verringerung der Arbeitslosigkeit. Die Bundesregierung hat dafür ein «Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit» mit den Gewerkschaften und Wirtschaft initiiert. Ziel war und ist es, deutlich mehr Arbeitsplätze zu schaffen, vor allem Jugendlichen und älteren Arbeitnehmern wieder bessere Beschäftigungsperspektiven zu eröffnen. Auf diesem Weg ist man heute ein gutes Stück vorangekommen. Aufgabe der Tarifparteien besteht darin, um die Organisation der Arbeit beschäftigungsorientierter zu gestalten und bei den Löhnen und den Arbeitszeiten mehr Flexibilität zuzulassen. Die Unternehmen müssen mehr Ausbildungsplätze bereitstellen. Die Bundesregierung hat die Rahmenbedingungen dafür verbessert, besonders für Steuerpolitik, die die Belastung durch Steuern und Sozialabgaben für die Unternehmen und die Bürger senkt.

Vokabeln

gesamtwirtschaftlich - общеэкономический
angemessen - соразмерный
sichern - обеспечивать
ein gutes Stück vorankommen – добиться продвижения вперед
Tarifpartei, die - сторона по заключению коллективных договоров
zulassen - допускать
Flexibilität - гибкость
Belastung durch die Steuer und Abgaben – бремя налогов и отчислений

Text 6.

Die Preise

Der Lebensstandard hängt sowohl von der Höhe des Einkommens als auch von der Höhe der Preise ab. Deshalb ist die Entwicklung der Verbraucherpreise ein wichtiges wirtschaftspolitisches Thema.

Von der weltweiten Tendenz steigender Preise blieb auch die BRD in den letzten Jahrzehnten nicht verschont. Das Verbraucherpreisniveau ist in der BRD besonders in siebziger Jahren kräftig – zeitweise um jährlich mehr als sechs Prozent – gestiegen. Dann ging die Steigerungsrate zurück; im April 1986 waren die Lebenshaltungskosten zum ersten Mal nach fast 30 Jahren niedriger als im gleichen Monat des Vorjahres. In den Folgejahren nahm die Preissteigerung erneut zu, ohne jedoch das Ausmaß der siebziger Jahre zu erreichen. Die stark unterschiedliche Preisentwicklung in den 70-er und 80-er Jahren wurde nicht zuletzt von den extremen Ölpreisschwankungen beeinflusst. Im Vergleich zu anderen Ländern zeichnete sich das Preisklima in der BRD durch eine weit überdurchschnittliche Stabilität aus. Der deutliche Rückgang der Preissteigerungsraten in anderen Industrieländern Anfang der 90-er Jahre war in Deutschland hingegen nicht zu verzeichnen. Die Bundesregierung und die Deutsche Bundesbank sowie die Europäische Zentralbank schenken der Geldwertstabilität eine große Bedeutung. Diese Stabilitätsorientierung zeigt Erfolg: in den letzten Jahren sank die Teuerungsrate deutlich und lag 1999 im Jahresdurchschnitt bei 0.6% . Damit wurde der niedrigste Preisanstieg seit der Berechnung des gesamtdeutschen Index verzeichnet.

Vokabeln

blieb nicht verschont - не удалось избежать

Steigerungsrate, die – темпы роста

Lebenshaltungskosten – стоимость жизни

Ausmaß, der - масштаб

Preisentwicklung, die – движение цен, инфляция

Geldwertstabilität – стабильность национальной валюты

Teuerungsrate – уровень инфляции

Text 7.

Wissenschaft und Forschung

In den letzten Jahren befanden sich unter den Nobelpreisträgern für Chemie , Physik und Medizin auch deutsche Wissenschaftler. So ging der Nobelpreis für Medizin 1991 an die Zellbiologen Erwin Neher und Bert Sakmann, den Nobelpreis für Physik teilte sich 1989 der Physiker Wolfgang Paul mit 2 amerikanischen Kollegen, und 1988 wurden die 3 Forscher Johann Deisenhofer, Robert Huber und Hartmut Michel mit dem Chemie- Nobelpreis

ausgezeichnet. Nobelpreisträger des Jahres 1995 aus Deutschland waren die Entwicklungsbiologin Christiane Nüsslein – Volhard (Medizin) und der in Mainz lehrende niederländische Chemiker Paul J. Crutzen. 1998 erhielt Horst J. Störmer den Nobelpreis für Physik. Den Nobelpreis

für Medizin 1999 erhielt der in Deutschland geborene Günter Blobel, der den größten Teil des Preisgeldes für den Wiederaufbau der Dresdner Frauenkirche spendete.

Die deutschen Universitäten waren früher in vielen Disziplinen der Natur- und Geisteswissenschaften führend. Bis zum Zweiten Weltkrieg fielen zehn von 45 Physik – Nobelpreisen und 16 von 40 Chemie – Nobelpreisen an Deutsche. Die nationalsozialistische Diktatur trieb ab 1933 viele der besten Köpfe außer Landes. Manche gingen in die USA, wo sie der dortigen Wissenschaft unschätzbare Impulse gaben. Diese Verluste erlebte Deutschland sehr langsam und mit großen Anstrengungen.

Vokabeln

Zellbiologe- микробиолог
spenden - жертвовать
treiben – изгнать, выжить

Text 8.

Geld und Bankwesen

Am 1. Januar 1999 startete gemäß dem Vertrag von Maastricht die Europäische Währungsunion (EWU). Währungseinheit der Teilnehmerländer ist von diesem Zeitpunkt an der Euro (1Euro=100 Cent). 2002 löste das neue Euro-Bargeld die nationalen Noten und Münzen ab.

Das Eurosystem . Im Jahre 1991 wurde im Vertrag von Maastricht vereinbart, bis spätestens 1999 eine Europäische Wirtschafts – und Währungsunion zu errichten und die geldpolitische Souveränität auf das politisch unabhängige Eurosystem (die Europäische Zentralbank und die nationalen Zentralbanken der EWU – Teilnehmerstaaten) zu übertragen. Anfang 1998 wurde vom Europäischen Rat beschlossen, daß zunächst 11 Staaten die gemeinsame Währung einführen. Die Teilnehmerländer mußten strenge Aufnahmekriterien (stabile Preise und Wechselkurse, niedrige Zinsen, Haushaltsdisziplin) erfüllen und sich zur Fortführung einer soliden Finanzpolitik auch nach Beginn der Währungsunion verpflichten . Das Eurosystem hat am 1. Januar 1999 die alleinige Zuständigkeit für die Geldpolitik der Teilnehmerstaaten übernommen. Für die Europäische Zentralbank ist die Sicherung der Preisstabilität das oberste Ziel. Wichtigstes Entscheidungsgremium ist der Rat der Europäischen Zentralbank. Diesem gehören die Mitglieder des Direktoriums und die Präsidenten der nationalen Zentralbanken an.

Der Rat der Europäischen Zentralbank bestimmt die Leitlinien der Geldpolitik für die EWU (Europäische Währungsunion). Mit laufenden Geschäften befaßt sich das Direktorium. Ihm gehören der Präsident, der Vizepräsident sowie vier weitere Mitglieder an. Sie werden nur einmalig für maximal 8 Jahre ernannt. In dieser Zeit können sie nicht abberufen werden. Und damit wird die Unabhängigkeit der Europäischen Zentralbank gesichert.

Die geldpolitischen Instrumenten des Eurosystems entsprechen im Grunde denjenigen, die auch die Deutsche Bundesbank eingesetzt hat.

Vokabeln

EWU (Europäische Währungsunion)- EBC – Европейский валютный союз

Währungseinheit, die- денежная единица

Bargeld – наличные (деньги)

übetragen auf – передавать кому-либо

geldpolitisch – в области денежной политики

Wechselkurse – обменный курс

niedrige Zinsen – низкие банковские процентные ставки

Haushaltsdisziplin, die – бюджетная дисциплина

Entscheidungsgremium, das – орган, принимающей решения

Direktorium, das - дирекция

ernennen - назначать

abberufen – отозвать

Text 9.

Das Deutsche Bundesbank

ist ab 1. Januar 1999 Bestandteil des Europäischen Systems der Zentralbanken geworden, das sich aus der Europäischen Zentralbank und den nationalen Zentralbanken der Mitgliedstaaten der Europäischen Union zusammensetzt. Die wichtigste Aufgabe der Bundesbank ist die dezentrale Umsetzung der zentral vom Rat der Europäischen Zentralbank formulierten Geldpolitik ; eine eigenständige Geldpolitik kann die Bundesbank nicht mehr verfolgen. Sie behält jedoch noch wichtige nationale Aufgaben, zum Beispiel im Rahmen der Bankenaufsicht, bei der Verwaltung der bei der Bundesbank verbleibenden Währungsreserven und als Hausbank der Bundesregierung. Die Bundesbank wird darüber hinaus auch künftig den Zahlungsverkehr in Deutschland überwachen und die Ausgabe der Euro-Banknoten durchführen.

Die Europäische Wirtschafts- und Währungsunion soll stabiles Geld, niedrige Zinsen, beständiges Wachstum und hohe Beschäftigung in der Gemeinschaft schaffen; freie Wechselkurse zwischen den Teilnehmerstaaten wird es in der Währungsunion nicht mehr geben. Unternehmen - vor allem Exportunternehmen – werden verlässlichere Planungsgrundlagen haben, der Wegfall von Untauschgebühren macht Urlaub für Touristen billiger, die

Europäische Währung kann zu einer bedeutenden Weltreservewährung aufsteigen, und ein durch bessere Preistransparenz verstärkter Wettbewerb kann dem Verbraucher zugute kommen. Die Dynamik des europäischen Binnenmarktes wird gestärkt.

Vokabeln

verfolgen – проводить (денежную политику)

verbleibend - находящийся

Zahlungsverkehr, der – платежный оборот

Ausgabe, die - выдача

Wechselkurs – обменный курс

verlässlich - надежный

Wegfall- отмена

Umtauschgebühren- налоги при обмене денег

Text 10.

Die Finanzmärkte

Kaum ein Bereich der deutschen Wirtschaft ist in den vergangenen Jahren so dynamisch gewachsen wie der Sektor der finanziellen Dienstleistungen. Das Geschäftsvolumen der deutschen Banken hat von vier Billionen DM Ende 1988 auf 11,1 Billionen DM Ende 1999 zugenommen. Ob Spareinlagen, Wertpapierbestände, Kreditvergabe oder bargeldloser Zahlungsverkehr – im vergangenen Jahrzehnt sind alle Maßgrößen der deutschen Finanzmärkte schnell angestiegen.

An den deutschen Börsen wurde 1999 ein Umsatz von 5,1 Billionen Euro erzielt. Etwa 42% des Umsatzes entfielen auf festverzinsliche Wertpapiere, der Rest auf Aktien (57%) und Optionsscheine (1%). An der Terminbörse, die seit ihrer Eröffnung 1990 ebenfalls kräftig gewachsen ist, wurden 1999 Kontakte im Volumen von etwa 35 Billionen Euro umgesetzt.

Der Handel in Wertpapieren wird in Deutschland zum einen am Sekundärmarkt über 8 Börsenplätze (Berlin, Bremen, Düsseldorf, Frankfurt/Main, Hamburg, Hannover, München und Stuttgart) und im elektronischen Handelssystem Xetra abgewickelt. Der größte Teil des Börsenumsatzes erfolgt in Frankfurt und über Xetra. Ein bedeutender Anteil des Wertpapierhandels findet außer Börse per Telefon und in elektronischen Handelssystemen statt.

Am 1. Januar 1993 wurde die Deutsche Börse AG durch Umbenennung der Frankfurter Wertpapierbörse AG gegründet. Sie stellt die Infrastruktur und die benötigten Ressourcen für den Handel an der Frankfurter Wertpapierbörse bereit. Die Deutsche Börse AG ist heute einer der wesentlichen Anbieter von Börsendienstleistungen in der ganzen Welt und steht im Wettbewerb mit anderen bedeutenden Anbietern unter anderem in London, Paris und den USA.

Vokabeln

Geschäftsvolumen, das – объем сделок
zunehmen - увеличиться
Wertpapierbestand, der- портфель ценных бумаг
Spareinlagen- сбережения
bargeldloser Zahlungsverkehr, der – безналичный платежный оборот
Maßgrößen- показатели
Umsatz - оборот
festverzinslich- с твердым процентом
Rest, der- зд.остальное
Optionsschein, der - опцион
Terminbörse, die – фьючерсная биржа
umsetzen- реализовывать, превращать в деньги
Sekundärmarkt, der – вторичный рынок
den Handel abwickeln – осуществлять торговлю
Wertpapierbörse, die- фондовая биржа
bereitstellen- предоставлять
Anbieter, der- оферент

Text 11.

Zahlungsverkehr

Heute verfügt jeder deutsche Arbeitnehmer über ein Giro – oder Gehaltskonto. Über 45 Millionen Deutsche haben auch eine Eurocheque-Karte und nutzen dieses internationale Zahlungsmittel. Beliebter wird auch die Kreditkarte. 1980 zählte die Bundesrepublik 580 000 Kreditkarteninhaber, heute sind es 18 Millionen. Seit mehr als 20 Jahren bekommt man Bargeld aus dem Geldautomaten. Moderne Geräte akzeptieren heute eine Vielzahl in – und ausländischer Scheck – und Kreditkarten. Das 1990 eingeführte System zur bargeldlose Zahlung in Verbindung mit der Scheckkarte und der persönlichen Geheimzahl, gewinnt vor allem im Einzelhandel immer mehr an Bedeutung.

Seit Ende 1996 gibt es die Chipkarte, auf der ein Geldbetrag gespeichert wird, mit dem an entsprechenden Kassen bezahlt werden kann. Die Geldkarte ist als “elektronische Geldbörse” zum Bezahlen von Kleingeldbeträgen an der Ladenkasse und an Automaten bestimmt.

Immer mehr Kreditinstitute bauen gegenwärtig den Kundenkontakt per Telefon, Computer und Telefax aus. Geldgeschäfte per Telefon wickeln inzwischen etwa 3 Mln. Bankkunden in 24-Stunden –Service ab.

Vokabeln

Zahlungsverkehr, der – платежный оборот
Girokonto, das - жирочет
Gehaltskonto- счет для перевода зарплаты
Eurocheque –karte- еврочекковая карточка
akzeptieren –принимать
inländisch- национальный, внутренний
An Bedeutung gewinnen- приобретать значению
persönliche Geheimzahl, die –личный тайный код
Chipkarte – магнитная чип-карточка
speichern- зд. закодировать
ausbauen- расширять
Geldgeschäft- финансовая операция
abwickeln- осуществлять

Text 12.

IMB – Aktionäre mit Ergebnis zufrieden

Die Internationale Moskauer Bank (IMB) erhöht ihr Stammkapital um das Dreieinhalbfache. Darüber informierte Vorstandssprecher Peter Kölle einer Pressekonferenz in Moskau. Die seit 1989 bestehende Bank ist ein jointventure, an dem sich auch ausländisches Kapital beteiligt. Zu den Aktionären zählen die "Bayerische Hypo-und Vereinsbank" als größter Anteilseigner, die finnische "Merita Bank", die "Industrial Bank of Japan", die französische "Eurobank" sowie die "Sberbank Rußlands".

Wie Kölle mitteilte, hatten alle Aktionäre die Überweisung ihrer Mittel nach Rußland im Rahmen der zusätzlichen Aktienmission vollendet. Nach dem Umfang ihrer Aktiva ist die IMB heute die Nummer 5 unter den größten russischen Banken. Zu ihren Kunden gehören etwa 40 der insgesamt 200 größten Unternehmen Rußlands. Die Bank wickelt heute etwa 8% aller Operationen im Zahlungsverkehr beim russischen Export in Nicht-GUS-Länder ab.

Peter Kölle hob hervor, daß die ausländischen Anteilhaber ihre Investitionen in Rußland trotz der Wirtschaftskrise im Jahr 1998 für lukrativ halten. "Das Ziel unserer Aktivitäten auf dem russischen Markt ist eine niveauvolle Arbeit. Deshalb streben wir immer danach, unsere partnerschaftlichen Beziehungen auf einen höheren Stand zu bringen." In der Zukunft wollen die strategischen Aktionäre der IMB, unter ihnen die "Bayerische Hypo-und Vereinsbank," die IMB bei der Entwicklung neuer Formen von Bankdienstleistungen, insbesondere bei der Projekt – und Handelsfinanzierung, unterstützen. Eine wertvolle Hilfe könnten in dieser Angelegenheit die deutschen Aktionäre leisten, denn die "Bayerische Hypo-und Vereinsbank" als die zweitgrößte Bank Deutschlands ist Marktführer in diesem Bereich des Bankservices.

Vokabeln

Stammkapital, das – основной капитал
Vorstandsspeicher, der – представителю правления акционерного общества
Überweisung, die - перевод
Aktiva, be – 1) актив 2) дебет
Vereinsbank, die – объединенный банк
Angelegenheit, die- дело