

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ**

**Кафедра іноземних мов**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**з розвитку мовної компетенції та  
складання ділових паперів  
з дисципліни**

***«ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА»***

**Харків – 2014**

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку

на засіданні кафедри іноземних мов 12 грудня 2012 року, протокол № 5.

Видання підготовлено відповідно до програми навчальної дисципліни і є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни «Німецька мова».

Основна мета методичних вказівок – подальший розвиток навичок усного діалогічного та монологічного мовлення, складання ділових паперів: договору, запиту, пропозиції, рекламації, ділового листа, розширення словникового запасу з цих тем.

Методичні вказівки призначено для студентів усіх факультетів з дисципліни «Ділова німецька мова».

Укладач

викл. А.О. Буланов

Рецензент

проф. В.І. Говердовський

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з розвитку мовної компетенції та  
складання ділових паперів

з дисципліни  
*«ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА»*

Відповідальний за випуск Буланов А.О.

Редактор Еткало О.О.

---

Підписано до друку 15.01.13 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 1,75. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,  
61050, Харків-50, майдан Фейербаха, 7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

**УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ  
Кафедра “Іноземні мови”**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**з розвитку мовної компетенції та складання ділових паперів  
для студентів усіх факультетів з дисципліни  
«Ділова німецька мова»**

автор:

зав. кафедри:

директор ННЦГО:

голова навчально-методичної  
комісії ННЦГО:

Харків - 2014

Видання підготовлено відповідно до програми навчальної дисципліни і є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни “Німецька мова”.

Основна мета методичних вказівок – подальший розвиток навичок усного діалогічного та монологічного мовлення, складання ділових паперів: договору, запиту, пропозиції, рекламації, ділового листа, розширення словникового запасу з цих тем.

Методичні вказівки призначено для студентів усіх факультетів до дисципліни «Ділова німецька мова».

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри “Іноземні мови” 12 грудня 2012 року, протокол № 5.

Укладач

викл. А.О. Буланов

Рецензент

проф.В.І. Говердовський

## Das Thema: Geschäftstreffen

### Ділові зустрічі

#### Übung 1

Prägen Sie deutsche Wörter und Wortverbindungen zu zum Thema: "Geschäftstreffen" ein und ihre ukrainischen Äquivalente.

Зпам'ятайте такі німецькі слова і словосполучення та їх еквіваленти:

- 1 der Finanzleiter – комерційний директор
- 2 die Firma – фірма
- 3 der Betrieb – завод
- 4 das Gemeinschaftsunternehmen – спільне підприємство
- 5 anbieten (o,o) – пропонувати
- 6 die Ware (n) – товар
- 7 die Lieferung – поставка
- 8 die Lieferfrist – термін поставки
- 9 die Lieferbedingungen – умови поставки
- 10 der Vertrag – договір
- 11 den Vertrag abschließen – укласти договір
- 12 den Vertrag unterzeichnen – підписати договір
- 13 die Verhandlungen – переговори
- 14 die Verhandlungen beginnen – переговори почати
- 15 der Preis – ціна
- 16 die Preisliste – прейскурант
- 17 die Preissenkung – зниження цін
- 18 der Preisabbau – зниження цін, знижка
- 19 den Preis um— % reduzieren – знизити ціну на кілька процентів
- 20 der Weltmarkt – світовий ринок
- 21 auf dem Weltmarkt gefragt sein – користуватися попитом на світовому ринку
- 22 dem Weltniveau entsprechen – відповідати світовому рівню
- 23 den Weltpreisen entsprechen – відповідати світовим цінам
- 24 konkurrenzfähig sein – бути конкурентоспроможним
- 25 der Einkauf – купівля
- 26 der Einkäufer – покупець
- 27 der Verkauf – продаж
- 28 der Verkäufer – продавець
- 29 die Ware benötigen – мати потребу в товарі

- 30 die Messe – ярмарок
- 31 die Kosten – кошти
- 32 die Transportkosten – транспортні кошти
- 33 die Nebenkosten – додаткові кошти
- 34 sich interessiert sein an (Dat) – бути зацікавленим у чомусь
- 35 das Recht vorbehalten – зберегти право за собою

## Übung 2

Übersetzen Sie folgende Sätze in die Muttersprache.

**Перекладіть нижченаведені речення рідною мовою.**

- 1 Er ist Finanzdirektor unserer Firma.
- 2 Welche Firma vertreten Sie?
- 3 Welche Ware kann uns Ihre Firma anbieten?
- 4 Was produziert Ihre Firma?
- 5 Wir sind bereit, mit Ihnen die Fragen über die Lieferung der Ware zu besprechen.
- 6 Haben Sie Kataloge und Prospekte für Ihre Produktion mit?
- 7 In welcher Angelegenheit kommen Sie?
- 8 Wir möchten mit Ihrer Firma einen Vertrag abschließen.
- 9 Unsere Firma produziert die Waren von höchster Qualität.
- 10 Unsere Waren sind auf dem Weltmarkt gefragt.
- 11 Wir möchten mit Ihnen über den Verkauf: (Einkauf) der Ware X sprechen.
- 12 Wir finden diese Anlage konkurrenzfähig.
- 13 Die Qualität dieser Ware entspricht dem Weltniveau.
- 14 Die Preise auf diese Waren entsprechen den Weltpreisen.
- 15 Wir haben die Unterlagen für diese Waren studiert und möchten Geschäftskontakte aufnehmen.

## Übung 3

Prägen Sie mögliche Formulierungen ein.

Запам'ятайте можливе формулювання.

- Hätten Sie eine Visitenkarte?
- Selbstverständlich. Hier, bitte schön.
- Bitte nehmen Sie am Tisch Platz!
- Danke.
- Frau Tischler, würden Sie mir einen Gefallen tun?

- Mache ich gern. Wie könnte ich Ihnen behilflich sein?
- Würden Sie uns bitte Kaffee bringen?
- Ja, kommt sofort.
- Hätten Sie Prospekte für mich?
- Aber selbstverständlich! Hier, bitte.
- Könnten Sie etwas über Ihre Firma erzählen?
- Aber natürlich. Was möchten Sie als erstes wissen?
- Hätten Sie etwas über die Geschichte Ihrer Firma erzählen.
- Mit großem Vergnügen.

#### Übung 4

Setzen Sie anstatt der ukrainischen Wortverbindungen die deutschen Äquivalente ein.

Вставте замість українських словосполучень їх німецькі еквіваленти.

- 1 Unsere Firma möchte mit Ihrer Firma (укласти договір).
- 2 Der Verkäufer soll... (ціну на товар) festsetzen.
- 3 Wir müssen ... (термін та умови поставки) besprechen.
- 4 Ich möchte mir... (Вашу пропозицію) überlegen.
- 5 Wir müssen... (про зустріч) verabreden.
- 6 Würden wir (переговори) um 11 Uhr vormittags beginnen?
- 7 Die Lieferbedingungen... (нам пасують).
- 8 Wir warten auf... (Вашої відповіді).
- 9 Unsere Ware... (має попит на всесвітньому ринку).
- 10 Wir finden diese Anlagen... (конкурентоспроможними).

#### Übung 5

Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

Перекладіть нижченаведені речення німецькою мовою.

- 1 Які товари випускає Ваша фірма?
- 2 Наша фірма випускає двигуни та приводи для різних будівельних машин, електролокомотивів.
- 3 Ми хотіли б обговорити з Вами питання про поставку двигунів на наш завод.
- 4 Які документи Ви могли б нам запропонувати?
- 5 Документи на нашу продукцію покаже Вам наш комерційний директор.
- 6 Ми ознайомилися з документацією і тепер хотіли б з Вами

установити ділові контакти.

7 Термін служби цих приладів високий: від 5 до 25 років.

8 Але ціни на Ваші товари дуже високі, ми просимо знизити їх на 10 %.

9 Наші товари найвищої якості, вони мають попит на всесвітньому ринку.

10 Тоді давайте почнемо переговори.

## Übung 6

Prägen Sie folgende Wortverbindungen ein.

Запам'ятайте нижченаведені словосполучення.

Ran an die Arbeit! - За роботу!

Das ist (völlig) klar - Це цілком ясно.

Wenn ich dich/Sie richtig verstehe/verstanden habe - Якщо я тебе/Вас правильно зрозумів.

Soweit ist alles klar.- Поки все зрозуміло.

Toll! - Здорово! Добре!

Das wäre was für mich. - Це саме для мене.

Abgemacht! - Домовились!

Der Vertragsabschluß. - Укладення договору. In der Praxis gibt es zwei Arten des Kaufvertragsabschlusses. На практиці існують два шляхи укладання торговельної угоди. Anfrage - Angebot - Bestellung + Bestätigung der Bestellung. Попит → пропозиція → замовлення + підтвердження замовлення

Der Vertragsabschluß bei der persönlichen Teilnahme der vertragschließenden Parteien. Укладання договору при особистій участі сторін, що домовляються. У цьому випадку договір містить такі пункти:

1 Ort und Datum des Abschlusses – Місце та час укладання

2 Namen der vertragschließenden Parteien – Імена сторін

3 Gegenstand des Vertrages – Предмет договору

4 Preis und Gesamtwert – Ціна та загальна вартість

5 Liefertermin – Термін постачання

6 Konventionalstrafe – Неустойка

7 Zahlungsbedingungen – Умови оплати

8 Qualität, Gewicht der Ware – Якість, вага товару

9 Verpackung und Markierung – Пакування та маркування

10 Prüfung, Erprobung und Inspektion – Випробування і контроль

11 Gewährleistung –	Гарантія
12 Versicherung –	Страховка
13 Force majeure [fort mazor] –	Форс-мажор (обставини непереборної сили, без перешкоди)
14 Schiedsgericht –	Арбітраж
15 Sonstige Bedingungen –	інші умови
16 Juristische Anschriften der Parteien.	– Юридичні адреси сторін
17 Unterschriften –	Підписи

## Übung 7

Übersetzen Sie folgenden Text.

Перекладіть такий текст.

### Vertrag

Zwischen der Firma Siemens AG (Berlin-München) vertreten durch Karl Tamm Direktor als Käufer und der Firma Bosch GmbH (Stuttgart) vertreten durch Alfred Lemm, Leiter der Exportabteilung als Verkäufer. Die Vertragspartien haben folgendes vereinbart.

1 Allgemeines.

Verkauft werden Elektromotoren entsprechend der in der Anlage 1 beigefügten Liste.

2 Der Preis der Ware wird nach der Preisliste (Anlage 2) berechnet abzüglich 5% Mengenrabatt. Die Gesamtsumme des Vertrages beträgt ... Euro.

3 Lieferbedingungen.

Der Preis versteht sich franko Wagen.

4 Zahlungsbedingungen.

Die Bezahlung erfolgt über Bankakkreditive

5 Verpackung und Markierung.

Verpackung und Markierung der Ware entsprechen dem Euro-Standard. Durch fehlerhafte Verpackung oder Markierung entstandene Verluste gehen zu Lasten des Verkäufers.

6 Lieferfrist und Lieferdatum

Die Ware wird nach Lieferplan geliefert (Anlage 3). Als Lieferdatum gilt das Versanddatum.

7 Garantie

Der Verkäufer garantiert die Qualität der Ware innerhalb von 18 Monaten ab Lieferdatum.

## 8 Reklamationen

Bei Mängeln in der Qualität hat der Käufer das Recht, innerhalb von 10 Tagen ab Erhalt der Ware zu reklamieren.

## 9 Sanktionen bei Lieferverzug

Bei Lieferverzug um mehr als 48 Stunden zahlt der Verkäufer dem Käufer für jeden Tag Lieferverzug eine Vertragsstrafe von 1% vom Wert der nichtgelieferten Ware. Dabei zählt jeder angefangene Tag als voller Tag.

## 10 Höhere Gewalt (Force majeure)

Der Verkäufer zahlt keine Vertragsstrafe, falls die Erfüllung des Vertrages durch höhere Gewalt (Force majeure) nicht möglich ist. Unter höherer Gewalt ist zu verstehen: Naturkatastrophen, 'Export-Importsanktionen, Kriege sowie wirkt die höhere Gewalt länger als 6 Monate, haben die Vertragspartien das Recht, den Vertrag zu kündigen.

## 11 Beilegung von Streitigkeiten

Beide Vertragspartner sind sich darüber einig, die Streitigkeiten gütlich zu lösen. Bei Bedarf wird die Arbitrage der Ukrainischen Industrie- und Handelskammer eingeschaltet. Die Entscheidung der Arbitrage ist endgültig und für beide Teile verbindlich.

## 12 Weitere Bestimmungen

Der Käufer hat das Recht 3 Mitarbeiter für 1 Woche zur Schulung in die Firma des Vertragspartners zu schicken. Die Kosten für Schulung und Material übernimmt der Verkäufer, die Kosten für Verpflegung, Unterkunft, An- und Abreise trägt der Käufer.

## 13 Schlussbestimmungen

Änderungen im Vertrag sowie vorfristige Kündigung des Vertrages sind nur im beiderseitigen Einvernehmen möglich. Alle Anlagen sind Bestandteil des vorliegenden Vertrages. Der Vertrag liegt in ukrainischer und deutscher Sprache vor. Beide leite sind rechtlich gleichwertig.

Berlin, den 12.09.1998

VERKÄUFER

Bosch. GmbH

.....

Stuttgart

Bundesrepublik

Deutschland –

KÄUFER

Siemens AG

.....

Berlin-München

Bundesrepublik

Deutschland

.....  
/Unterschrift/

.....  
/Unterschrift/

## Übung 8

Fragmentarisches Vorbild des Vertrages.

Фрагментарний зразок договору.

Vertrag-Nr.

Trans-Nr.

Die Firma ..., im folgenden "Käufer" genannt, einerseits, und die Firma ..., im folgenden "Verkäufer" genannt, andererseits, haben diesen Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Der "Verkäufer" verkauft und der "Käufer" kauft zu den Bedingungen ... folgende Ausrüstung...

Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung und Zubehör sind in Anlage (n) Hr. ... vorgesehen. Die Preise sind in Anlage (n) Nr. ... aufgeführt.

Die Preise gelten ... einschließlich Exportverpackung, Markierung ...

Die Gesamtsumme des Vertrages beträgt ...

Die im Vertrag aufgeführte Ausrüstung ist komplett zu liefern, und zwar nach folgenden Lieferzeiten laut Anlage Nr. ...

Zahlungen in Höhe von % des Wertes der gelieferten Ausrüstung erfolgen in ... (Währung) innerhalb ... Tage nach ... (Bedingung).

Im übrigen gelten die allgemeinen Verkaufsbedingungen des Verkäufers.

Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Partner in Kraft.

... (Ort), den ... 19... (Datum)

Unterschriften:

Unterschriften:

Es ist gut, wenn die Gäste im voraus ein schriftliches Besuchsprogramm mit genannten Uhrzeiten bekommen. Das Programm soll realistisch und nicht zu anstrengend sein.

Das Vorbild des Programms für Herrn Lemm, Gastgeber Herr Tamm.

Programm für Herr Lemm am 14.Mai 2012.

Gastgeber Herr Tamm

09.30 Uhr Begrüßung durch Herrn Tamm

09.45 Uhr Besprechung im Büro von Herrn Tamm

13.00 Uhr Mittagessen im Restaurant Bei Air

15.00 Uhr Konsultationen im Wirtschaftsministerium. Ansprechpartner Herr Alas von der Auslandsabteilung

16.30 Uhr Rückfahrt zur Firma ;  
16.45 Uhr Besprechung im Büro von Herrn Tamm  
17.30 Uhr Zeit zur freien Verfügung von Herr Lemm  
20.00 Uhr Abendessen auf Einladung von Herrn Alas im Hotel Artan.

## Übung 9

Lesen Sie folgende Dialoge und versuchen Sie diese einzuprägen.

Прочитайте нижченаведені діалоги та спробуйте їх запам'ятати.

Der erste Dialog.

zwischen dem Käufer einerseits, dem Direktor der Firma Bosch GmbH von Herrn Tamm und den Verkäufer andererseits, dem Geschäftsführer der Handelsgeschäft Siemens AG von Herrn Lemm wird folgendes besprochen.

Frau Eller: Darf ich bekanntmachen: mein Chef, Herr Tamm und Herr Lemm vom Handelsgeschäft Siemens AG in Berlin. Herr Tamm: Guten Tag, Herr Lemm. Willkommen in Berlin. Herr Lemm: Guten Tag, Herr Tamm.

T.: Sagen Sie bitte, in welcher Angelegenheit kommen Sie?

L.: Wir möchten mit Ihrer Firma den Vertrag für Ihre Waren abschließen. Welche Waren kann Ihre Firma uns anbieten? Was produziert Ihre Firma?

T.: Unsere Firma produziert verschiedene Anlagen: z.B. Elektromotoren für Elektrolokomotiven, Elektrozüge, Computer für die Steuerung von verschiedenen Maschinen u.s.w.

L.: Haben Sie Kataloge und Prospekte für Ihre Produktion?

Wir mochten Sie studieren.

T.:Ja, hier sind alle Unterlagen für unsere Produktion. Unsere Waren sind höchster Qualität. Sie sind auf dem Weltmarkt gefragt und konkurrenzfähig.

L.: Gut, wir sind bereit, mit Ihnen die Fragen über Verkauf Ihrer Waren zu besprechen. Aber zuerst möchten wir den Preis für die Elektromotoren wissen.

T.: Ich denke, daß wir über den Preis verabreden. Dazu müssen wir uns morgen treffen.

L.: Wo und wann treffen wir uns?

T.: Können wir uns morgen um 11 Uhr vormittags treffen? Paßt es Ihnen?

L.: Die Zeit paßt mir. Ich warte auf Sie um 11 Uhr vormittags im Hotel.

T.: Auf Wiedersehen!

L.: Bis morgen.

Der zweite Dialog.

T.: Guten Tag, Herr Lemm! Wie geht es Ihnen?

L.: Guten Tag, Herr Tamm! Es geht mir gut. Aber ran an die Arbeit. Wir haben Ihre Unterlagen studiert und unsere Firma hat die Absicht, Ihre Waren einzukaufen. Aber die Preise für Computer sind zu hoch.

T.: Den Preis berechnen wir also nach der Preisliste abzüglich 5% Mengenrabatt.

L.: Gut. wie hoch ist die Gesamtsumme für 50 Computer?

T.: Moment, ich nehme einen Taschenrechner... Das macht 950000 DM.

L.: Als Zahlungsweise schlage ich den Akkreditiv-Brief vor?

T.: Damit bin ich einverstanden.

L.: Aber wir würden noch die Lieferfriste und Lieferbedingungen besprechen.

T.: Einverstanden. So Herr Lemm, ich glaube, die wichtigsten Fragen haben wir geklärt. Und die Lieferbedingungen und Lieferfriste besprechen wir morgen. Bis morgen! Treffen wir uns morgen um 12 Uhr vormittags.

L.: Gut. Bis Treffen morgen um 12.

Der dritte Dialog.

T.: Guten Tag, Herr Lemm. Ich bin auf gelegener Zeit gekommen.

L.: Guten Tag, Herr Tamm, ich bin froh, Sie zu sehen. Heute sollen wir den Vertrag unterzeichnen. Deshalb beginnen wir unsere Verhandlungen sofort. Wir bieten Ihnen an, die Lieferung der Computer ab Ihrer Firma im September dieses Jahres zu beginnen.

T.: Ich bin mit diesem Liefertermin einverstanden.

L.: Aber wir sollen noch die Frage über die Verpackung und Markierung festlegen. Die Computer sollen in Kisten verpackt werden.

T.: Ja, selbstverständlich. Die Verpackung muß die Computer gegen Witterungseinflüsse schützen. Wir sorgen für angemessene Verpackung. Wir sind bereit für eventuelle Beschädigungen infolge mangelhafter Verpackung zu verantworten.

L.: Die Kisten werden in vier Seiten markiert. Die Markierung muss mit wettfester Farbe in deutscher Sprache aufgetragen werden und folgendes enthalten: Bestellnummer, Bestimmungsort, Bezeichnung des Kunden, Kistenummer, Nettogewicht, Bruttogewicht u.a.

T.: Wir garantieren, daß die Qualität der gelieferten Ware dem Vertrag völlig entspricht. Wir garantieren auch die normale Arbeit der Computer im Laufe von 18 Monaten. Die Garantie erstreckt sich nicht auf Ersatzteile. Wir leisten keine Gefahr für Schäden, die durch unsachgemäße Verwendung, Wartung, Beförderung und Lagerung versucht sind.

L.: Jetzt ist alles klar und wir können den Vertrag unterzeichnen.  
T.: Abgemacht!

## **Das Thema: Rundgang durch die Firma**

### **Екскурсія по фірмі**

#### **Übung 1**

Prägen Sie bitte folgende Wörter und Wortverbindungen ein.

Запам'ятайте нижченаведені слова та словосполучення.

- 1 der Rundgang – екскурсія
- 2 einen Rundgang unternehmen – починати екскурсію
- 3 bestehen (a, a) seit... Dat. – існувати з...
- 4 beschäftigen (te, t) – займати
- 5 der Mitarbeiter – співробітник
- 6 der Angestellte – службовець
- 7 die Schicht – робоча зміна
- 8 das Gehalt – заробітна плата
- 9 der Tarifvertrag – тарифний договір
- 10 der Tarifsatz – тарифна ставка
- 11 im Durchschnitt – у середньому
- 12 verdienen (te, t) – заробляти
- 13 vom Computer gesteuert werden – управлятися комп'ютером
- 14 Das Büro für Technik und Entwicklung – конструкторське бюро
- 15 die Kapazität (die Leistung) – потужність, продуктивність
- 16 jährlich, pro Jahr – щороку
- 17 monatlich, pro Monat – щомісячно
- 18 die Rente – пенсія  
in die Rente gehen – іти на пенсію
- 19 das Außenhandelsunternehmen – зовнішньоторгівельне підприємство
- 20 das Unternehmen mit wirtschaftlicher Rechnungsführung – підприємство на госпрозрахунковій основі
- 21 einen guten Ruf haben – мати хорошу репутацію
- 22 die Personalabteilung – відділ кадрів
- 23 der Personalchef – начальник кадрів
- 24 die Führungskräfte – керівний склад (адміністрація)
- 25 die Gütekontrolle – відділ контролю на якість
- 26 zum Dienst (zur Arbeit) einstellen – приймати на службу (роботу)
- 27 aus dem Dienst (aus der Arbeit) – звільняти зі служби

## Übung 2

Übersetzen Sie folgende Sätze in die Muttersprache.

Перекладіть нижченаведені речення рідною мовою.

- 1 Heute haben wir einen Rundgang durch die Firma unternommen.
- 2 Diese Firma wurde im Jahre 1989 gegründet.
- 3 Sie hat viele Niederlassungen (Filialen) in Deutschland und im Ausland.
- 4 Die Firma beschäftigt 2500 Mitarbeiter: das sind Angestellte, Ingenieure, Arbeiter.
- 5 Die Firma arbeitet in zwei Schichten.
- 6 Der Arbeitslohn (das Gehalt) eines Mitarbeiters beträgt monatlich im Durchschnitt 1800 Euro.
- 7 Der hochqualifizierte Arbeiter verdient 1500 Euro pro Monat.
- 8 Jährlich wird der Tarifvertrag zwischen Führungskräften und Mitarbeitern der Firma abgeschlossen.
- 9 Die Produktion unserer Firma wird völlig vom Computer gesteuert.
- 10 In der Firma gibt es das Büro für Technik und Entwicklung.
- 11 Unsere Firma zählt zu mittelständigern Unternehmen.
- 12 Das ist das Unternehmen mit wirtschaftlicher eigener Rechnungsführung .
- 13 Alle Betriebsabteile sind mit Taktstraßen ausgestattet.
- 14 In der Firma wird jährlich Produktions- und Exportprogramm bestätigt.
- 15 In Deutschland ist sehr schwierig, Leute einzustellen und Leute wieder zu entlassen.

## Übung 3

Setzen Sie anstatt der ukrainischen Wortverbindungen ihre deutschen Äquivalente ein.

Вставте на місце українських словосполучень їх німецькі еквіваленти.

- 1 Wir möchten ... (екскурсію по Вашій фірмі) unternehmen.
- 2 Mein Vater ...(заробляє) 1000 Euro monatlich.
- 3 Die Produktion unserer Firma .. (управляються комп'ютерами).
- 4 Unser Unternehmen funktioniert ... (у дві робочих зміни).
- 5 Unsere Firma zählt ... (до середнього) Unternehmen.
- 6 (Відділ технічного контролю)liegt im ersten Stock unseres Gebäudes.
- 7 In Deutschland werden die Menschen (на пенсію) frühzeitiger geschickt, mittlerweile schon mit 53 oder 54 Jahren.

- 8 Die aktuellen Trends werden in erster Linie (сучасним становищем економіки) bestimmt.
- 9 Sie sollen in (відділ кадрів) kommen.
- 10 In diesem Jahr wird in dieser Abteilung ... (поточна лінія) gestellt werden.
- 11 Wir möchten mit Ihnen ... (ділові контакти) aufnehmen.
- 12 Unsere Firma. ..(має хорошу репутацію).
- 13 Unsere Firma ... (є зовнішньоторговельним підприємством)
- 14 Die Produktion ... (повністю автоматизовано).
- 15 Wir müssen ... (умови розрахунку) besprechen.

#### Übung 4

Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche. Перекладіть нижченаведені речення німецькою мовою.

- 1 Наша фірма має багато філій за кордоном.
- 2 Ця фірма належить до великих підприємств.
- 3 На фірмі працює 25 співробітників.
- 4 На фірмі працюють у дві зміни.
- 5 У середньому робітник заробляє 1500 євро.
- 6 Виробництво повністю автоматизоване та управляється комп'ютерами.
- 7 Сьогодні адміністрація підписала тарифний договір.
- 8 Ця фірма має хорошу репутацію.
- 9 Це підприємство працює на госпрозрахунковій основі.
- 10 Цього чоловіка треба взяти на роботу.
- 11 Він був звільнений за власним бажанням.
- 12 На фірмі існує конструкторське бюро.
- 13 Ми можемо встановити з вами ділові контакти.
- 14 Ця фірма існує з 2012 року.
- 15 Сходи, будь ласка, у відділ кадрів.

#### Übung 5

Prägen Sie mögliche Frageformulierungen ein und geben Sie auf diese Antwort.

Запам'ятайте можливі формулювання запитань і дайте на них відповідь.

- 1 Zuerst hätte ich gern gewußt, wann Ihre Firma gegründet wurde.
- 2 Und können Sie mir sagen, welche Unternehmensform Ihre Firma hat?

- 3 Darf ich fragen, wie viele Mitarbeiter das Unternehmen hat?
- 4 Könnten Sie dann etwas über Ihre Produkte sagen.
- 5 Wie hoch ist eigentlich Ihr Umsatz?
- 6 Und wie entwickelt sich das Geschäft?
- 7 Werden Ihre Produkte auch exportiert?
- 8 Wer ist eigentlich Ihre Kunden?
- 9 Dann hätte ich noch eine letzte Frage: verursacht Ihre Produkte die Umweltprobleme?
- 10 Sind Ihre Produkte auf dem Weltmarkt konkurrenzfähig

## Übung 6

Lesen Sie folgende Dialoge und versuchen Sie diese einzuprägen.

Прочитайте нижченаведені діалоги та спробуйте їх запам'ятати.

Das Gespräch zwischen dem Chef der Firma "X" von Herrn Tamm und dem Geschäftsführer von Herrn Lemm.

Розмова між директором фірми "X" Таммом і комерційним директором фірми Леммом.

Tamm : Guten Tag! Gestatten Sie mir, im Namen unserer Firma Ihre Delegation bei uns zu begrüßen.

Lemm: Guten Tag, Herr Lemm! Wir sind Ihnen für Ihre herzliche Aufnahme sehr dankbar.

Tamm: Danke. Hätten Sie eine angenehme Reise, Herr Lemm.

Lemm: Oh, ja, danke. Die Maschine hätte zwar etwas Verspätung, aber das war nicht weiter schlimm.

Tamm: So, Herr Lemm, hier ist Ihr Besuchsprogramm. Wenn Sie nichts dagegen haben, machen wir jetzt einen kleinen Rundgang durch die Firma.

Lemm: Ja, bitte. Ich bin mit Ihrem Vorschlag einverstanden.

Tamm: Also, Herr Lemm, hier ist mein Büro.

Lemm: Wie ich sehe, ist Ihre Einrichtung sehr modern: ein Computer, eine Kopiermaschine und ein Faxgerät.

Tamm: Ja, heutzutage kommt man ohne diese technischen Hilfsmittel nicht mehr aus, finden Sie nicht?

Lemm: Doch, Sie haben recht. Auch in unserer Firma haben wir zum Beispiel die Buchhaltung und die Personalabteilung bereits voll computerisiert. Das hat unsere tägliche Arbeit viel leichter gemacht.

Tamm: Das kann ich mir gut vorstellen. Doch gehen wir nun weiter. Hier ist mein Vorzimmer. Treten Sie bitte ein.

Lemm: Oh, Sie haben sich aber schön eingerichtet. Bei so vielen Pflanzen fühlen Sie sich bestimmt wohl?

Tamm: Ja, wenn man so viel Zeit am Arbeitsplatz verbringt, ist es sehr wichtig.

Lemm: Stimmt.

Tamm: Herr Lemm, gehen wir weiter: hier links sehen Sie nun das Büro von Frau Lind.. Frau Lind ist die Leiterin der Abteilung Transport durch Zoll. Daneben teilen sich Frau Ots und Herr Peets ein Büro. Frau Ots leitet die Einkaufsabteilung. Herr Peets ist ihr Assistent.

Lemm: Gut, jetzt weiß ich, wer wo ist. In einer Stunde haben wir ja auch eine Besprechung mit Herrn Tamm, Frau Lind und Frau Ots.

Tamm: Ja, richtig. Sie können aber nur Herrn Tamm sprechen, da Frau Lind und Frau Ots beide krank sind. Doch lassen Sie uns zuerst einmal einen Kaffee trinken gehen.

### **Der zweite Dialog**

Das Gespräch zwischen dem Personalchef und den Gästen.

Розмова між начальником кадрів та гостями.

G.: Guten Tag, Herr Chef. Wir sind aus der Ukraine und interessieren uns für die Produktion Ihrer Firma.

PC: Guten Tag, liebe Gäste! Wir sind froh, Sie bei uns sehen.

Wofür interessieren Sie sich als erstes?

G.: Wir möchten etwas über die Geschichte Ihrer Firma erfahren.

PC: Unsere Firma wurde 2012 gegründet. Sie hat viele Niederlassungen in Deutschland und im Ausland.

G.: Seien Sie wohl, sagen Sie bitte, in welchen Ländern haben Sie Niederlassungen?

PC: Unsere Firma arbeitet mit vielen europäischen Ländern zusammen. Die wichtigsten Handelspartner sind die Ukraine, die Niederlande, Dänemark und Schweden.

G.: Wieviel Mitarbeiter beschäftigt Ihre Firma?

PC: Unsere Firma beschäftigt 2500 Mitarbeiter.

G.: In wieviel Schichten arbeitet man in der Firma?

PC: Unsere Firma funktioniert in zwei Schichten.

G.: Wieviel Stunden dauert der Arbeitstag?

PC: Der Arbeitstag dauert acht Stunden.

G.: Wenn es möglich, nennen Sie bitte den durchschnittlichen Arbeitslohn eines Mitarbeiters Ihrer Firma?

PC: Ja, bitte. Das Gehalt des qualifizierten Arbeiters beträgt 1500 Euro monatlich.

G.: Wir möchten wissen, mit wieviel Jahren gehen Ihre Mitarbeiter in die Rente?

PC: Die Frauen gehen in die Rente mit 63 Jahren und die Männer mit 65

G.: Wer zahlt die Rente?

PC: Die Rente zahlt Ihren Mitarbeitern die Firma .

G.: Und die letzte Frage, wenn es möglich ;  
Wieviel Tage Urlaubs bekommen Ihre Angestellten (Ihre Mitarbeiter, Arbeiter)?

PC: Im Durchschnitt haben die Mitarbeiter den Urlaub 36 Arbeitstage.

### **Der dritte Dialog**

Das Gespräch in der Abteilung zwischen dem Abteilungsleiter und den Gästen.

Розмова між начальником відділу та гостями.

G.: Guten Tag, geehrter Herr Abteilungschef. Wir interessieren uns für die Waren Ihrer Firma und möchten Ihre Produkten studieren.

AL: Ja, bitte. Sie werden von unserem Chefingenieur, Herrn Klaus begleitet.

Klaus: Ich bin bereit, auf alle Ihren Fragen zu antworten. Welche Fragen haben Sie?

G.: Könnten Sie dann etwas über Ihre Produktion sagen?

Al.: Ja, bestimmt. Unsere Firma produziert Elektromotoren, verschiedene elektronische Anlagen.

G.: Haben Sie Unterlagen für diese Waren?

Al.: Aber selbstverständlich. Hier bitte.

G.: Wir möchten wissen, wie ist die Leistung Ihrer Firma?

Al.: Die Kapazität (die Leistung) unserer Firma beträgt 2000 Stück Elektromotoren und die dazugehörigen Anlagen pro Jahr.

G.: Sagen Sie bitte, ist die Produktion in Ihrer Firma automatisiert?

Al.: Ja, Computertechnik wird in unserer Firma verwendet.

G.: Es ist interessant, zu welchen Unternehmen gehört Ihre Firma?

Al.: Unsere Firma gehört zu den mittelständischen Unternehmen.

G.: Wir möchten Ihr Büro für Technik und Entwicklung gerne besuchen.

Al.: Ja, bitte. Dort machen wir Sie gerne mit unserem Produktions- und Exportprogramm bekannt.

G.: Wir möchten wissen, welchen Ruf hat Ihre Produktion auf dem Weltmarkt.

Al.: Unsere Firma ist ein Außenhandelsunternehmen. Die Produktion unserer Firma ist auf dem Weltmarkt gefragt und Konkurrenzfähig.

G.: Und wenn es möglich, die letzte Frage, haben Sie schon Geschäftskontakte mit unserem Land?.

Al.: Ja, mit der Ukraine haben wir schon viele Jahre Geschäftskontakte.

G.: Das wäre dann wohl alles, Vielen Dank für Ihre ausführliche Erzählung. Es war sehr interessant.

Al.: Ich bin zufrieden, daß meine Erzählung Ihnen gefallen hat.

G.: Auf Wiedersehen.

Al.: Bis bald. Glückliche Reise.

## **Das Thema: Die Anfrage**

### **Запит**

### **Übung 1**

Prägen Sie folgende deutsche Wörter und Wortverbindungen zum Thema:

"Anfrage" und ihre ukrainischen Äquivalente ein

Запам'ятайте нижченаведені німецькі слова й словосполучення та їх українські еквіваленти.

das Geschäft - угода, торгова операція

der Geschäftspartner - торговельний партнер, контрагент

die Anfrage - запит

die Lieferung - поставка

der Lieferant - постачальник

die Verhandlungen - переговори

die Verhandlungen führen - вести переговори

unterbreiten - подати на розгляд

etw.(Akk) anstreben - прагнути до чогось

die Beziehungen aufnehmen - установлювати відношення

die Bezeichnung der Ware - найменування товару

die Menge - кількість

die Qualität -	якість
der Bestimmungsort -	місце призначення
die Verpackung -	упакунок, пакунок
anbieten -	пропонувати
der Preis -	ціна
die Preisbildung -	ціноутворення
der feste Preis -	тверда (постійна) ціна
der äußerste Preis -	надзвичайна (крайня) ціна
die Offerte (n) -	оферта, пропозиція
das Angebot -	
die Beilage -	додаток
unter Beilage -	додатком
beigelegt -	прикладений
die Einfuhr -	ввіз, імпорт
die Ausfuhr -	вивіз, експорт
sich mit (Dat) befassen -	займатися чимсь
das Gewicht -	вага
das Nettogewicht -	вага нетто
das Bruttogewicht -	вага бруто
separat -	окремо
unter Kreuzband –	
	бандероллю
als Drucksache –	
vermerken	робити помітки, відмічати
der Bedarf -	потреби
an (Dat) den Bedarf decken-	задовольнити потребу у чомусь
die Konkurrenz -	конкуренція
berücksichtigen -	ураховувати
den Vorzug geben	віддавати перевагу
unterzüglich -	негайно
zukommen lassen -	доставляти, надсилати (докум.)
die Spezifikation -	специфікація
seemäßig -	придатний для морських перевезень
sich auf (etw, Akk) beziehen-	посилатися на що-небудь
bestellen -	замовляти
die Verschiffung -	перевезення морем
in Erwartung -	очікуючи
entnehmen (Dat) -	дізнаватися

in die Serienproduktion aufnehmen	розпочати серійне виробництво
an etw.(Dat) Interesse haben-	бути зацікавленим у чомусь
in doppelter Ausfertigung	у двох екземплярах
in 2 fächer	
der Richtpreis	орієнтовна ціна
die Stellungnahme -,	точка зору
die Aufstellung	список, підбір
die Liste	
das Muster -	зразок
die Partie -	партія товару
in einer Partie -	однією партією
erfolgen -	здійснюватися
die Lieferung erfolgt	- поставка здійснюється
abschließend -	на закінчення
das Entgegenkommen -	люб'язність
hochachtungsvoll -	з глибокою пошаною
die Proforma-Rechnung -	розрахунок-проформа
imstande sein -	бути у стані
benötigen (Akk) -	мати потребу
der Preisnachlaß (-lässe)	знижка ціни

## Übung 2

Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Text in die Muttersprache .  
Прочитайте та перекладіть текст рідною мовою.

### ANFRAGE

Im Außenhandel kommt es oft vor, daß der zukünftige Käufer die Beziehungen mit einem geeigneten Käufer aufnimmt, indem er seine Korrespondenz mit einer Anfrage beginnt.

Unter einer Anfrage versteht man einen Handelsbrief, den eine Importunternehmen, bzw. eine interessierte Seite einem Geschäftspartner sendet, um die Möglichkeiten der Lieferungen bestimmter Waren zu erfahren.

Anfragen werden gewöhnlich aufgrund von Katalogen, Prospekten und Informationen, die während der Ausstellungen oder Verhandlungen mit anderen Firmen erhalten worden sind und nach dem gründlichen Studium derselben unterbreitet. Es sind allgemeine und bestimmte Anfragen zu unterscheiden.

Die allgemeine Anfrage wird geschrieben, wenn lediglich die Zusendung eines Katalogs, Prospektes, Preisliste oder Besuchs eines Firmenvertreters angestrebt wird.

Bei einer bestimmten Anfrage werden in der Regel sowohl Bezeichnung der Ware, Menge und Qualität der Ware, Bestimmungsort und Lieferfristen, Verpackungsart angegeben, als auch die Bitte, die Preise und die Zahlungs- und Lieferungsbedingungen anzugeben sind.

### Übung 3

Übersetzen Sie folgende Sätze in die Muttersprache.

Перекладіть нижченаведені речення рідною мовою.

- 1 Unter einer Anfrage versteht man einen Handelsbrief.
- 2 Die Anfrage wird dem Geschäftspartner von einer interessierten Seite gesendet.
- 3 Die Anfragen werden gewöhnlich aufgrund von Katalogen, Prospekten und Informationen unterbreitet.
- 4 Die Anfragen werden am meisten während der Ausstellungen oder Verhandlungen mit anderen Firmen erfolgt.
- 5 Man kann allgemeine und bestimmte Anfragen unterscheiden.
- 6 Die allgemeine Anfrage wird geschrieben, wenn lediglich die Zusendung von Unterlagen und der Preisliste angestrebt wird.
- 7 Bei der bestimmten Anfrage werden in der Regel die Bezeichnung der Ware, ihre Menge und Qualität, der Bestimmungsort und Liefertermin, die Verpackungsart angegeben.
- 8 Man schreibt eine spezielle Anfrage, um die Ware zu verkaufen
- 9 Gestern hat unsere Firma auf alle Fragen des Kunden geantwortet.
- 10 Die Geschäftspartner haben die Verkaufsbedingungen besprochen.
- 11 Die Ware soll zu den angegebenen Terminen geliefert werden.
- 12 In der Anfrage muß man den Richtpreis angeben.
- 13 Man muß die Preisnachlässe gewähren.
- 14 Der Lieferant soll die Ware rechtzeitig zum Bestimmungsort liefern.
- 15 Die Geschäftspartner müssen heute die Zahlungs- und Lieferbedingungen besprechen.

## Übung 4

Setzen Sie anstatt der ukrainischen Wörter Und Wortverbindungen ihre deutschen Äquivalente ein.

Вставте на місце українських словосполучень їх німецькі еквіваленти.

- 1 (Угода) beginnt mit der Anfrage.
- 2 Die interessierte Seite schreibt dem Geschäftspartner (діловий лист).
- 3 Die Anfragen werden (на основі різних паперів) unterbreitet.
- 4 Man unterscheidet (загальні та спеціальні) Anfragen.
- 5 In einer allgemeinen Anfrage bietet man um (відправку паперів і прейскуранта на товар).
- 6 In einer bestimmten Anfrage soll (найменування товару, його кількість та якість) bestimmt angezeigt werden.
- 7 (Ми просимо Вас) , den äußersten Preis auf Ihre Ware anzugeben.
- 8 Man hat uns mitgeteilt, daß sich Ihre Firma (експортом электродвигунів) befasst.
- 9 In der Erwartung Ihres umgehenden Angebots und Musters (ми висловлюємо Вам глибоку подяку).
- 10 Bei der Festsetzung des Preises (ураховуємо)wir eine scharfe Konkurrenz.
- 11 Wir sind bereit, bei Ihnen eine große Anzahl von Elektromotoren zu (замовити).
- 12 Die Lieferung der ersten Partie von Elektromotoren muß bis Ende des Oktobers (здійснитись).
- 13 Die technischen Unterlagen werden von uns (окремо бандероллю) geschickt.
- 14 Wir geben Ihrer Ware (перевагу).
- 15 In der Offerte muß (термін поставки) angegeben werden.

## Übung 5

Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche:

Перекладіть нижченаведені речення німецькою мовою.

- 1 Сьогодні ми повинні написати запит.
- 2 Запити за своїм змістом бувають: загальні та спеціальні.
- 3 Наша фірма написала діловий лист на завод электродвигунів.

- 4 Ми просимо їх надіслати нам технічні папери на їх продукцію.
- 5 Запити здійснюються дуже часто під час виставок або переговорів з іншими фірмами.
- 6 Ми бажаємо купити велику кількість електродвигунів і деяке обладнання до них.
- 7 Фірма повинна вказати місце призначення цього товару.
- 8 Ділові партнери обмірковували умови продажу.
- 9 Ми просимо Вас переслати нам пропозицію у трьох екземплярах у формі розрахунку-проформи.
- 10 Будь ласка, не забудьте прикласти сюди каталоги, проспекти та інші технічні папери.
- 11 Фірма повинна у своєму запиті вказати термін поставки, а також нетто і брутто ваги товару.
- 12 Ваші ціни дають нам змогу укладання договору.
- 13 Машини повинні бути поставлені двома рівними партіями на початку 4-го кварталу цього року.
- 14 На закінчення ми хотіли б висловити Вам подяку за Вашу люб'язність і старання.
- 15 Нам потрібні відповідні зразки на Ваш товар.

## Übung 6

Übersetzen Sie folgenden Muster von der allgemeinen Anfrage in die Muttersprache.

Перекладіть нижченаведений зразок загального попиту рідною мовою.

### **Neuentwicklung von Baggern und Rahmen.**

Ihrer Zeitschrift "Bau- und Wegebaumaschinen", Heft 7/12 haben wir die Information entnommen, daß folgende Maschinentypen in die Serienproduktion aufgenommen wurden:

- 1 Bagger №1516
- 2 Rahmen G 706 bzw. C 222

Wir bitten Sie, uns für die obenan geführten Gerätetypen umgehend Prospektmaterial und die sonstigen vorhandenen technischen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen in voraus.

Hochachtungsvoll.

## Übung 7

Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Brief (bestimmte Anfragen); stellen Sie Fragen an diesen Brief und geben Sie den Inhalt wieder.

Прочитайте та перекладіть нижченаведені листи, поставте запитання до них і передайте їх зміст.

Sehr geehrte Herrn!

Wir bitten Sie höfflichste, uns ein Angebot in 3 fächer Ausfertigung in Form einer Proforma-Rechnung unter Beilage von Katalogen, Prospekten und anderen technischen Unterlagen für 5000 Stück DiamantScheiben nach der beigelegten Zeichnung zu übersenden.

Wir bitten Sie, in Ihrer Offerte den Lieferungstermin sowie Netto-und Bruttogewichte der angebotenen Ware anzugeben.

Wenn die technischen Unterlagen von Ihnen separat unter Kreuzband geschickt werden, so bitten wir Sie, unser Firmenzeichen auf den Kreuzband zu vermerken, wir empfehlen Ihnen Sie zu zeichnen.

Hochachtungsvoll.

## Übung 8

Übersetzen Sie ins Deutsche die Muster von Anträgen.

Перекладіть німецькою мовою зразки запитів.

I

Фірмі ...

Просимо Вас надіслати на нашу адресу пропозицію у 3 екземплярах на поставку у 3-му кварталі цього року запасних частин до машин згідно з прикладеною специфікацією. У пропозиції ми просимо указати крайню ціну.

Очікуючи Вашої відповіді, залишаємося з повагою до Вас.

II

Фірмі

Просимо Вас надіслати нам Вашу докладну пропозицію у 2 екземплярах на високоточні верстати й указати окремі ціни на машину та запасні частини, а також на електродвигуни. Повідомте нам також вартість морського упакування та нетто і бруто ваги. До запиту повинні бути прикладені докладний технічний опис, проспекти та креслення. Наперед дякуємо Вам за Ваші зусилля.

## Übung 9

Schreiben Sie einen Dialog. Spielen dann die Szene.

Напишіть діалог, а потім розіграйте сцену.

Die 1. Situation.

Firma A interessiert sich für die Produktion der Firma B. Der Vertreter der Firma B ist gekommen, um den Chef der Firma A über die Waren seiner Firma zu informieren.

I Begrüßungen.

II Einführung.

-Firma B bedankt sich für die Einladung und gibt nochmals den Grund des Besuches an.

-Firma A sagt, was sie über Waren der Firma B wissen möchte (Preis, Qualität, Konkurrenzfähigkeit usw) .

III Verhandlungen.

-Firma B hat Prospekte, Kataloge, Broschüren usw. mitgebracht.

-Firma A Gedankt sich für die mitgebrachten Materialien.

-Firma B beschreibt ihre Waren.

-Firma A sagt, was sie braucht , was ihre Kunden haben wollen, wie die Waren sein sollen.

-Firma B lobt ihre Waren.

-Firma A zeigt sich skeptisch.

-Firma B bringt immer neue Argumente.

-Firma A lässt sich halbwegs überzeugen.

Die 2. Situation.

Sie haben den Auftrag, der Firma X die neuesten Waren Ihrer Firma zu verkaufen. In 3 Tagen haben Sie eine Verabredung mit dem Chef der Firma X. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor! Beantworten Sie dabei folgende Fragen

1 Was wissen Sie über die Situation der Firma X. (finanzielle Lage, Marktposition, Zukunftspläne)?

2 Wie ist ihre Ware (Vorteile, Nachteile)?

3 Gibt es Konkurrenzwaren? Wie sind die Konkurrenzwaren? (Vorteile, Nachteile)

4 Wie sind die Verkaufsbedingungen: Preis, Zahlungsbedingungen-

gen, evtl. Rabatt, evtl. Service usw.

5 Welche Unterlagen müssen Sie mitnehmen?

## Das Thema: Das Angebot

### Пропозиція

### Übung 1

Prägen Sie folgende deutsche Wörter und Wortverbindungen und ihre ukrainischen Äquivalente ein.

Запам'ятайте нижченаведені німецькі слова й словосполучення та їх українські еквіваленти.

- 1 das Angebot - пропозиція
- 2 ein festes Angebot! - тверда пропозиція
- 3 ein freibleibendes Angebot - пропозиція без зобов'язання
- 4 ein Angebot erarbeiten - розробити пропозицію
- 5 ein Angebot erteilen, - зробити пропозицію
- 6 im Laufe von - протягом
- 7 sich verpflichten - зобов'язуватися
- 8 das Geschäft gilt als abgeschlossen угоду вважати складеною
- 9 die Bestellung задоволення
- der Auftrag
- 10 das Gegenangebot - контрпропозиція
- 11 wunschgemäß - на прохання
- 12 in ... Ausführung до ... виконання
- 13 das Zubehör ((e)s,-e) (приладдя) речі
- 14 den Anforderungen - відповідати вимогам
- entsprechen
- 15 in der Lage sein - бути у стані щось робити
- 16 das Inkasso - інкасо
- 17 der Inkasso - по інкасо
- 18 franko Grenze - франко-границя
- 19 gelten - бути дійсним
- 20 bezüglich - відносно
- 21 die Verladung відвантажити
- 22 unter den Bedingungen - в умовах
- 23 zu den Bedingungen - на умовах

24 die Garantiefrist -	гарантійний термін
25 das Akkreditiv -	акредитив
26 durch Akkreditiv -	на акредитиві
27 die Verladungsunterlagen -	відвантажувальні документи
28 den Auftrag erteilen -	видати замовлення
29 die Auftragserteilung -	видача замовлення
30 ab Datum, vom Datum -	із дати
31 ab Tage, vom Tage -	із дня
32 die Versicherung -	страхування
33 übernehmen -	взяти на себе
34 annehmbar -	допустимий
35 das Herstellerwerk -	завод - виготівник
36 eventuell -	випадково
37 akzeptieren -	погоджуватися, згоджуватися
38 unterbreiten -	подавати на утвердження повідомляти, докладати

## Übung 2

Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Text in die Muttersprache  
Прочитайте та перекладіть такий текст рідною мовою.

### ANGEBOTE

Das Angebot ist eine schriftliche Kaufeinladung an den Käufer. Ein Angebot kann sich auf Verhandlungen, eine Zeitungsanzeige, eine Empfehlung und, was öfter der Fall ist, auf eine Anfrage beziehen

Der Lieferant kann auch in dem Fall Offerten ausschicken, wenn ein Kunde die nicht angefragt hat. Ein sogenanntes angelangtes Angebot wird an den Kunden gerichtet zur:

- 1 Belebung alter Geschäftsbeziehungen, um den Kunden zu intensiven. Geschäftskontakten zu veranlassen.
- 2 Anknüpfung neuer Geschäftsverbindungen um neue Kunden zu gewinnen

Das Angebot ist eine Grundlage zum Vertragsabschluß und muß alle Hauptbedingungen des künftigen Vertrages enthalten, und zwar:

- 1 Die genaue Bezeichnung der Ware mit allen speziellen Angaben und Daten, wenn möglich Prospekte, Kataloge und technische Beschreibungen;
- 2 genaue Preise;

- 3 zuverlässige Lieferfristen sowie alle sonstigen Lieferbedingungen;
- 4 notwendige Muster.

Man unterscheidet feste und freibleibende Angebote:

1 Das Festangebot wird nur für einen eventuellen Käufer erarbeitet. Es enthält genaue Angaben über die angebotene Warenmenge, einen festen Preis und Lieferfristen. Der Verkäufer verpflichtet sich bei Angebotserteilung zur Lieferung, wenn das Angebot im Laufe einer bestimmten Frist angenommen wird. In dieser Zeitperiode darf der Verkäufer seine Offerte nicht zurückziehen. Wenn der Käufer im Laufe dieser Frist das Angebot akzeptiert, gilt das Geschäft als abgeschlossen.

2 Das freibleibende Angebot. Wenn in einer Offerte der Preis oder der ganze Inhalt als "Freibleibend" bezeichnet wird, so bringt der Anbietende damit zum Ausdruck, daß er sich nicht an die Offerte gebunden hält.

Das freibleibende ( unterbindliche) Angebot veranlaßt den Kunden, sich schnell zur Bestellung zu entschließen. Wenn der Käufer an der angebotenen Ware interessiert ist, die Bedingungen des Verkäufers ihm aber nicht passen, unterbreitet er ein Gegenangebot.

### Übung 3

Übersetzen Sie folgende Sätze in die Muttersprache Перекладіть нижченаведені речення рідною мовою.

- 1 Das Angebot ist eine schriftliche Kaufeinladung an den Käufer.
- 2 Das Angebot kann sich auf Verhandlungen oder auf eine Anfrage beziehen.
- 3 Dieses Angebot war auf eine Zeitungsanzeige bezogen.
- 4 Das unverlangte Angebot wird an: den Kunden zur Belebung alter Geschäftsbeziehungen oder Anknüpfung neuer Geschäftsbeziehungen oder Anknüpfung neuer Geschäftsverbindungen gerichtet.
- 5 Das Angebot ist eine Grundlage zum Vertragsabschluß.
- 6 Das Angebot muß alle Hauptbedingungen des künftigen Vertrages enthalten.
- 7 Im Angebot soll die genaue Bezeichnung der Ware mit allen speziellen Angaben und Daten angezeigt werden.
- 8 Man muß einen genauen Preis im Angebot haben.
- 9 Man unterscheidet feste und freibleibende Angebote.
- 10 Das Festangebot wird nur für einen eventuellen Käufer erarbeitet.
- 11 Es enthält genaue Angaben über angebotene Warenmenge, einen festen Preis und Lieferfristen.

- 12 Das Angebot wird im Laufe einer bestimmten Frist angenommen.  
 13 In dieser Periode darf der Verkäufer seine Offerte nicht zurückziehen.  
 14 Das freibleibende (unverbindliche) Angebot veranlaßt den Kunden, sich schnell zur Bestellung zu entschließen.  
 15 Die Bedingungen des Verkäufers passen dem Käufer nicht, deshalb unterbreitet er ein Gegenangebot.

#### Übung 4

Setzen Sie anstatt der ukrainischen Wörter und Wortverbindungen ihre deutschen Äquivalente ein.

Вставте замість українських слів та словосполучень їх німецькі еквіваленти.

- 1 Das Angebot kann sich (на переговорах або на запит) beziehen.
- 2 Das Angebot ist (письмове запрошення для купівлі).
- 3 Das Angebot wird im Laufe (певного терміну) angenommen.
- 4 Diese Bedingungen des Verkäufers (не підходять) dem Käufer.
- 5 Im Angebot ist (точно найменування товару) anzuzeigen.
- 6 Das Angebot muß (усі основні умови) des künftigen Vertrags enthalten.
- 7 Das Festangebot enthält genaue Angaben über (тверду ціну і терміни поставки).
- 8 Das Angebot ist (основа для укладання договору).
- 9 Man unterscheidet (тверду пропозицію та пропозицію без зобов'язань).
- 10 Dieses Angebot war auf die Empfehlung der anderer Firma (установлений).
- 11 Man ersucht um (пропозицію без зобов'язань).
- 12 Das Angebot ist (основа для укладання договору).
- 13 Das Angebot muß (надійні терміни поставок, а також інші умови поставок) gewähren.
- 14 Diese Firma möchte mit uns (старі ділові відносини) beleben.
- 15 Das Festangebot muß (точні дані) über die angebotene Warenmenge, einen festen Preis und Lieferfristen enthalten.

#### Übung 5

übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

Перекладіть нижченаведені речення німецькою мовою.

- 1 Пропозиція - це письмове запрошення для купівлі.

- 2 Пропозиція - це основа для підпису договору
- 3 Пропозиція повинна мати в собі всі основні умови майбутнього договору.
- 4 Треба відрізнити тверді пропозиції та пропозиції без зобов'язань.
- 5 У пропозиції повинна бути вказана точна ціна на товар.
- 6 Тверда пропозиція містить точні дані запропонованого товару: тверду ціну і термін поставки.
- 7 Пропозиція без зобов'язань спонукає клієнта зважитись швидко на замовлення товару.
- 8 Пропозиція без попереднього запиту спрямована на відновлення старих ділових відносин.
- 9 Пропозиція повинна прийматися у певний час.
- 10 Ці умови продавця не підходять покупцю.
- 11 Тверда пропозиція розробляється тільки для випадкового покупця.
- 12 Цей каталог містить докладний опис даного устаткування.
- 13 Ми можемо зробити пропозицію на потрібні вам верстати (станки) з відвантаженням їх у червні-липні цього року.
- 14 Наша ціна складає ... грн включно з морським упакуванням.
- 15 Термін гарантії складає: 12 місяців з дня відвантаження.

## Übung 6

Übersetzen Sie folgende Muster von Angeboten in die Muttersprache.  
Перекладіть нижченаведений зразок пропозиції рідною мовою.

HENNEBERG & Co  
Schwarzwälder  
Holzwarenindustrie Nagold  
Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold  
Spielwarenhandlung  
Karl Reinhardt  
Bremer Straße 28  
2000 Hamburg 12

	(07452)4286		
Ihre Zeichen, Ihre	Unsere Zeichen	Hausapparat	Nagold
Nachricht vom	unsere Nachricht		
1-r 10.09...	vom r-pr	13	15.09...

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, daß Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Im Katalog haben wir die Spielwaren nach Altersgruppen sortiert.

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Katalog

Herbert Henneberg & Co

Preisliste

P.pa. (Unterschrift)

## Übung 7

Übersetzen Sie die Bestätigung des Erhalts eines Angebots.

Перекладіть підтвердження про одержання пропозиції.

Export Ukraine

Ihr Schreiben vom 25.5.19...

Geehrter Herr N...!

Im Nachgang zu unserem Schreiben vom 21.5.19... teilen wir Ihnen folgendes mit:

Alle von Ihnen angebotenen Maschinen und Ausrüstungen, die Sie über das Abkommen hinaus zum Export noch zur Verfügung haben, wurden sorgfältig geprüft, ob ein Import möglich ist. Leider haben wir an den angebotenen Maschinen keinen Bedarf. Außerdem war es für uns in vielen Fällen nicht möglich, die Leistung der Maschinen zu erfahren, bei keine Dokumentation von Ihrem Unternehmen uns vorlag. Wir bitten Sie, wenn Sie nach wie vor am Absatz dieser Ware interessiert sind, uns für diese Maschinen Prospekte und technische Dokumentationen unsere Adresse zu übersenden.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X

## Übung 8

Übersetzen Sie ins Deutsche die Muster von Angeboten..

Перекладіть німецькою мовою зразки пропозицій.

I (Фірма...)

Відносно Вашого запиту від 20.12.20...

Відповідно на Ваш запит відносно 10 верстатів моделі Т-Ю повідомляємо Вам, що ми можемо запропонувати Вам необхідну кількість на таких умовах:

- технічні дані будуть відповідати Вашій специфікації, прикладеній до запиту від 20 грудня 20... Ціна за один верстат складає ... грн, включно з морським упакуванням.

Відвантаження ми змогли б провести двома рівними партіями і почати його вже у наступному місяці, але за умови, що замовлення буде одержано нами не пізніше 28 січня 20

Платіж повинен бути зроблений по відмовленому акредитиву.

Що до Вашого прохання про надання гарантійного терміну на 15 місяців, то ми повідомляємо Вас, що це прохання ми, на жаль, задовольнити не можемо.

Очікуючи Вашої найшвидшої відповіді, залишаємось з повагою.

2 (Фірма...)

Щодо Вашого запиту від 1-го минулого місяця.

Шановні господарі!

З подякою підтверджуємо отримання Вашого запиту від 1-го минулого місяця на 1% верстатів моделі АВ-60. Відповідно на Ваш запит повідомляємо, що ми можемо Вам зробити пропозицію на потрібні Вам верстати з відвантаженням їх у серпні-вересні 19... року. Ми надсилаємо Вам наш останній каталог, у якому Ви знайдете докладний опис даного устаткування. Наша ціна складає ... грн включно з морським упакуванням. Термін гарантії складає 12 місяців з дня відвантаження.

Ця пропозиція дійсна за умови одержання Вашого підтвердження не пізніш 5.I.20...

З повагою

Структура листа-пропозиції:

- 1 Причина листа-пропозиції (Grund für das Angebot).
- 2 Відповідь на запитання (Beantwortung der gestellten Fragen).
- 3 Додаткові пропозиції (Zusatzangebote).
- 4 Сподівання на замовлення (Die Hoffnung auf die Bestellung).

Кліше та вирази листа-пропозиції:

- 1 Я радий, що Ви бажаєте налагодити ділові контакти.
- 2 Ми із задоволенням надсилаємо Вам зразки і пропонуємо...
- 3 Наш представник, пан ..., повідомляє нам, що Ви виявили живий інтерес до наших товарів.

## **Das Thema. Die Reklamation**

### **Рекламація**

#### **Übung 1**

Prägen Sie bitte folgende deutsche Wörter und Wortverbindungen zum Thema: "Die Reklamation" ein.

Запам'ятайте, будь ласка, такі слова й словосполучення до теми "Рекламація" та їх українські еквіваленти.

- 1 eintreffen in Dat. – надходити, прибувати
- 2 zusagen Dat , für Akk (te,t)- дати згоду на що-небудь
- 3 die Zusage - обіцянка, згода, зобов'язання
- 4 der Fall (-s, Fälle) - випадок
- 5 im Notfall - у крайньому випадку
- 6 jedenfalls - у всякому випадку
- 7 auf alle Fälle - на всякий випадок
- 8 der Unfall - нещасний випадок
- 9 der Autounfall - транспортний випадок
- 10 die Beschwerde - скарга
- 11 mahnen an Akk (te,t) - попереджати, нагадувати
- 12 die Mahnung zur Zahlung - нагадування про оплату
- 13 das Mahnschreiben  
der Mahnbrief лист-нагадування  
der Anspruch
- 14 die Spedition - експедиція

- 15 der Spediteur - експедитор
- 16 die Verspätung (en) - спізнення, запізнення
- 17 zu spät kommen - прийти із запізненням
- 18 die Nachricht - повідомлення
- 19 eine Nachricht mitteilen  
повідомити новини
- benachrichtigen
- 20 die Nichtübereinstimmung - на відповідність з чим-небудь
- 22 j-m in die Rede einfallen- втрутись у розмову
- 23 fehlen (te,t) - бракувати,
- 24 die Teillieferung- часткова поставка
- 25 die Rücklieferung - повернення поставки
- 26 die Minderlieferung - поставка, яка задана, установленої кількості
- 27 der Zulieferer - поставщик
- 28 restlich - залишений
- 29 der Rest - залишок
- 30 dauern (te,t) - тривати
- 31 die Dauer - тривалість
- 32 vollständig - повний
- 33 unvollständig - неповний
- 34 die Reklamation- рекламація  
die Beanstandung
- 35 den Mängelanspruch подати рекламацію  
geben an Dat.  
reklamieren Akk.
- 36 die Überprüfung - перевірка, контроль
- 37 überprüfen (te,t) - перевіряти., контролювати
- 38 kurzfristig - короткотерміновий
- 39 die Gutschrift запис у кредит
- 40 gutschreiben - записати у кредит, кредитувати
- 41 vergüten. - відшкодувати витрати
- 42 die Vergütung -  
den Schaden ersetzen - відшкодування збитків  
den Verlust ersetzen, vergüten -  
den Verlust decken -
- 43 entstehen(stand, entstanden - виникати

44 schuldig sein an Dat. -	бути винним, провинним
45 die Schuld -	борг
46 der Schuldner - der Debitor -	боржник
47 untersuchen Akk (te,t) -	розслідувати, перевіряти
48 die Untersuchung -	розслідування, перевірка
49 beseitigen Akk (te,t)-	усувати (ліквідувати)
beheben -	недолік, помилку
50 der Ersatz -	заміна
der Austausch -	
die Auswechsellung -	
51 ersetzen -	
austauschen - ( durch Akk.)	заміняти що-небудь чим небудь)
auswechselln	
52 behalten Akk -	залишати, удержувати
(behieit,behalten)	
53 etwas im Gedächtnis	запам'ятовувати
behalten	
54 die Entscheidung -	рішення, вирішення
der Beschluß -	
55 entscheiden -	вирішувати
beschließen -	
56 ein Problem lösen -	вирішувати проблему
57 der Schadenersatz -	заміна по шкодування

## Übung 2

Übersetzen Sie folgende Sätze in die Muttersprache.

Перекладіть нижченаведені речення рідною мовою.

- 1 Bei der Prüfung der Ware kann man verschiedene Nachteile untersuchen.
- 2 Die Qualität dieser Ware entspricht nicht der im Vertrag festgelegten.
- 3 Die Warenmenge entspricht der in den Unterlagen angegebenen nicht.
- 4 Die Lieferung dieser Ware ist verzögert.
- 5 Diese Ware ist schlecht verpackt und hat eine fehlerhafte Markierung.
- 6 Die Bezahlung dieser Waren ist verzögert.
- 7 Für Erheben von Ansprüchen muß man eine Begründung haben.
- 8 Die Warenpartie hat eine nachlässige Verpackung.
- 9 Wir haben Gewichtsmanko bestellt.
- 10 Der Geschäftspartner verlangt den Kaufvertrag rückgängig machen.

- 11 Die Firma bietet die Preisminderung auf diese Ware an.
- 12 Der Geschäftspartner verlangt den Umtausch.
- 13 Der Kunde verlangt die Nachbesserung oder die Reparatur dieser Werkzeuge.
- 14 Das Unternehmen verlangt den Schadenersatz.
- 15 Diese Ware hat eine minderwertige Qualität.

### Übung 3

Setzen Sie anstatt der ukrainischen Wortverbindungen ihre deutschen Äquivalente ein.

Вставте на місце українських словосполучень їх німецькі еквіваленти.

- 1 Bei der Überprüfung Ihrer Warensendung (упадати мені у вічі), daß es Gewichtsmanoko gibt.
- 2 Bei der Wareneingangskontrolle waren (багато недоліків) festgestellt.
- 3 Wir bestätigen dankend (одержання замовленого товару).
- 4 Die Ware ist (у пошкодженому стані) eingetroffen.
- 5 In Größe und Form entsprechen die Waren nicht (зразку).
- 6 An der Sendung fehlt (частина товару).
- 7 Wir müssen Sie bitten (взяти цей товар назад).
- 8 Bemühen Sie sich (терміново обміняти товар).
- 9 Wir bitten Sie (відшкодувати суму збитку).
- 10 Wir sind bereit (залишити товар у себе зі знижкою в 10 %).
- 11 Die Ware kann (у цьому стані) nicht verwendet werden.
- 12 Sie werden uns (надати відповідну знижку).
- 13 Die Ware ließ sich (зі зниженням на ... noch verkaufen).
- 14 Ihre Beanstandung ist (справедливою)?
- 15 Die Waren sind (перед упаковкою) nicht sorgfältig geprüft worden.
- 16 Wir sind bereit (ці товари замінити).
- 17 Den Schaden werden wir (за наш рахунок знищити).
- 18 Die beschädigten Waren können wir (обміняти безкоштовно).
- 19 Die Folgen (цього затримання) sind ernst für uns.
- 20 Deshalb erwarten wir (що Ви відправите цей товар до...).

### Übung 4

Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

Перекладіть нижченаведені речення німецькою мовою.

- 1 На жаль, ми повинні просити відшкодувати збиток.
- 2 Товар не можна використовувати у цьому стані, його слід замінити.

- 3 Це замовлення не виконано повністю.
- 4 У деяких упаковках відсутні товари.
- 5 Цей товар нас не задовольняє.
- 6 Товар, який надійшов, ми не можемо використовувати у цьому стані.
- 7 Ми мусимо вимагати відшкодування збитків.
- 8 Інакше ми мусимо подати рекламацію.
- 9 Товари не відповідають нашому замовленню.
- 10 Ми повинні просити Вас взяти товар назад.
- 11 Товар надійшов у пошкодженому стані; вологий, зіпсований та брудний.
- 12 Ми вимагаємо зниження ціни на цей товар .
- 13 Цей товар має низьку якість.
- 14 Ми дякуємо Вам за пунктуальну поставку товару.
- 15 Ці товари слід ремонтувати.

## Übung 5

Lesen Sie folgenden Text vor und übersetzen Sie diesen in die Muttersprache.

Прочитайте нижченаведений текст та перекладіть його рідною мовою.

### REKLAMATION

Nicht selten kommt vor, daß die Ausführung eines Vertrages zu Klagen führt. Bei der Prüfung der Ware können sich Mängel herausstellen, wie Nichtübereinstimmung mit dem Muster, minderwertige Qualität, nachlässige Verpackung der gelieferten Ware, nicht vertragsmäßige Menge, Mindergewicht usw.

Auch Verzögerung in der Lieferung kann Anlaß zu Reklamationen geben.

Der Käufer kann Forderungen vorbringen, oder er kann es dem Verkäufer überlassen, Vorschläge zur Regelung des Reklamationsfalls zu machen.

Reklamationen sollen vom Käufer mit Beweisunterlagen bestätigt werden.

Der Käufer kann auf Herabsetzung des Preises oder auf Schadenersatz bestehen bzw. die Annahme der Ware verweigern.

Die Parteien können die Beschwerde auf folgende Weise regeln: durch

Ersatzlieferung, durch Rückgabe der gelieferten Ware, durch Verbesserung usw.

Bei verzögerter Lieferung wird der Verkäufer darauf aufmerksam gemacht, daß er im Verzug ist und daß die Lieferung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erfolgen muß. Ist die gewährte Sachfrist abgelaufen, fordert der Käufer einen Schadenersatz oder er kann vom Vertrag zurücktreten.

Die Reklamation wird in entschiedenem aber höflichem Ton geführt.

Falls die Reklamation von den Parteien auf friedlichem Wege nicht geregelt werden kann, so wird der Fall zur Entscheidung an das Schiedsgericht übergeben.

## Übung 6

Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

Дайте відповідь на нижченаведені запитання до тексту.

- 1 Wozu kann die Ausführung des Vertrages führen?
- 2 Was kann sich bei der Prüfung der Ware herausstellen?
- 3 Welche Mängel können Sie nennen ?
- 4 Womit soll die Reklamation bestätigt werden?
- 5 Worauf kann der Käufer bestehen?
- 6 Was beansprucht der Käufer im Fall der Verzögerung?
- 7 In welchem Ton wird die Reklamation geführt?
- 8 Wer regelt die Reklamation, wenn die Parteien auf friedlichem Wege keine Lösung finden können?

## Übung 7

Lesen Sie folgende Dialoge und versuchen Sie diese ein zuprägen.

Прочитайте такі діалоги та спробуйте їх запам'ятати.

### Der erste Dialog,

Der Geschäftsführer der Firma X ist sehr erregt: die bestellte Ware aus Nürnberg ist immer noch nicht da. Als die Lieferung endlich ankam, stellte es sich heraus, daß nicht alles in Ordnung ist., Herr Schmidt ruft bei der Firma an und klärt alle Unstimmigkeiten. Die beiden Firmen bleiben auch weiter gute Geschäftspartner.

–Wo ist bestellte Ware?

–Frau Monika, ist die technische Anlage aus Nürnberg schon

eingetroffen?

-Leider noch nicht, ich muß mit der Firma in Verbindung setzen und nachfragen.

-Wann wurde die Lieferung zugesagt?

In der Bestellungsannahme stand: vom 18.02 bis Ende Februar. Im Notfall müssen wir die Firma mahnen, die bestellte Ware sofort zu liefern, das sie dringend benötigt wird.

### **Der zweite Dialog.**

-Die Ware können wir nicht annehmen.

-Was ist los? Die sieht wie 7 Tage Regenwetter aus. Ist etwas Schlimmes passiert?

-Es fehlen zwei Kisten in der Lieferung aus Nürnberg.

-Und was steht in der Lieferanzeige.

-Ich muß erst mal nachsehen. Ach ja, es fällt mir gerade ein Frau Tesmer hat um eine Teillieferung gebeten, da ihnen eine geeignete Verpackung für die Mikrochips fehlt.

Sie haben Probleme mit ihrem Zulieferer. Die restlichen 2 Kisten bekommen wir spätesten in 2 Wochen.

Das geht noch. Aber wenn es länger dauert, es sein, daß wir diesen Vertrag stornieren müssen. Eine unvollständige Lieferung nutzt uns nicht.

-Warum muß alles schwarz sehen? Vielleicht ist hier noch etwas zu machen.

-Ja ist aber noch nicht alles. Die Leistung der Anlagen stimmt nicht. Man muß eine Mängelrüge schreiben.

-Verbinden Sie mich bitte mit Frau Tesmer.

### **Der dritte Dialog.**

-Ihre Reklamation ist berechtigt.

-Guten Tag, Herr Schmidt.

-Wir danken Ihnen für die pünktliche Lieferung. Bei Überprüfung der Warensendung stellte es sich leider heraus, daß der Typ der Anlagen den bestellten nicht entspricht.

- wir bitten kurzfristig um einen Umtausch oder um entsprechende gutschrift des Rechenbetrages.

-Ich bitte um Entschuldigung. Es ist mir unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte.

- Unsere zwei eingearbeitete Mitarbeiter fehlen wegen eines Autounfalls. Und eine neue Kontoristin ist wahrscheinlich schuld daran.
- Wir werden die Sache untersuchen und selbstverständlich den Fehler auf unsere Kosten beseitigen.
- Wir senden umgehend Ersatz.
- Sie können die beanstandete Ware kostenlos zurückschicken oder zu einem Sonderpreis behalten.
- wir werden es uns überlegen.
- Jedenfalls warten wir auf Ihre Ersatzlieferung.
- Ich danke Ihnen sehr, lassen Sie uns Ihre Bescheidung per Fax wissen. Sie dürfen versichert sein, daß wir alles daran setzen werden, um zukünftig derartige Vorkommnisse zu vermeiden.
- Ich hoffe, daß wir auch weiter gute Geschäftspartner bleiben werden.

## Übung 8

I Antwort auf Reklamation.

Відповідь на скаргу з приводу якості товару.

Betr.:Antwort auf Reklamation

20.01.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für Ihr Schreiben vom 15.01.1998. Wir haben Ihre Reklamation geprüft. Sie haben recht: die Reklamation ist völlig begründet. Die Angelegenheit ist uns sehr peinlich und wir bitten Sie um Entschuldigung. Wir werden alles tun, damit sich solche Fehler nicht wiederholen.

Wir sind mit Ihrem Vorschlag zur Regelung der Angelegenheit einverstanden Die Nachlieferung von Artikel Nf-1C1' ging gestern an Sie ab. Die korrigierte Rechnung erhalten Sie mit separater Post.

Wir hoffen auf eine Fortsetzung unserer Geschäftsbeziehungen.

Mit freundlichen Grüßen

ECCOSYS GmbH & Co.KG

M.lluge

Export

**Briefbausteine:** Wir können Ihre Reklamation nicht anerkennen Ми не можемо прийняти Вашу рекламацію.

Die defekte Ware werden wir umtauschen. - Товар з дефектом ми

замінімо.

Selbstverständlich ersetzen wir Ihnen den Schaden., - Зрозуміло, відшкодуємо Вам збиток.

die Angelegenheit, -en - справа, ситуація

die Geschäftsbeziehung, -en - ділові відносини

die Portsetzung, -en - продовження

die Regelung, -en - урегулювання

## Übung 9

Mahnung bei Lieferverzug.

Попередження у випадку затримки у доставці/поставці.

Betr.:Mahnung 02.12.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider warten wir immer noch auf die am 16.10.1998 von uns bestellten Artikel. Da wir die Ware dringend brauchen, bitten wir Sie um sofortigen Versand. Wir erwarten die Ware bis zum 15.12 2013. wenn Sie die Ware bis dahin nicht geliefert haben, können wir leider gezwungen sein, Schadenersatz von Innen zu verlangen.

Mit freundlichen Grüßen AS MERKUR

E.Ots

Einkauf

## Übung 10

Antwort auf Mahnung

Відповідь на попередження.

Betr.: Ihr Schreiben vom 02.12.1998

06.12.98

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedauern sehr, daß ja wir wegen Schwierigkeiten bei der Rohstoffbeschaffung nicht rechtzeitig liefern konnten. Wir werden alles tun, um die Ware bis zum 15.12. zu liefern, Artikel № Nf-754a können wir schon morgen liefern.

Wir hoffen sehr daß Sie die Verzögerung entschuldigen können.

Mit freundlichen Grüßen

EOCOSYS GmbH & Co.KG

M.Kluge

I

Export

## Übung 11

Mahnbrief Лист-попередження.

Betr.: Mahnung" 25.03.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Rechnung № 602-E vom 15.12.2011 war am 15.03.2012 fällig. Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto bei der Deutschen Bank in Kiel.

Mit freundlichen Grüßen

ECCOSYS GmbH & Co.KG

M.Kluge

Export

## Übung 12

Antwort auf Mahnung bei Zahlungsverzug,.

Відповіді на попередження при затримці розрахування.

Betr.: Ihr Scheiben vom 26.04.2012 27.04.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,  
bitte entschuldigen Sie, daß wir Ihre Rechnung № 602-E nicht rechtzeitig haben bezahlen können. Wir haben heute 500 EURO auf Ihr Konto bei der Deutschen Bank in Kiel überwiesen. Wir bitten Sie uns den Restbetrag von 1300EURO bis zum 31.05.2012 zu stunden.

Da wir unsere Rechnungen immer pünktlich bezahlt haben, hoffen wir, daß Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

AS MERKUR

*E.Ota*





## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

з розвитку мовної компетенції та складання ділових паперів  
для студентів усіх факультетів до дисципліни  
«Ділова німецька мова»

Відповідальний за випуск: викл. Буланов А.О.  
редактор

---

Підписано до друку  
Формат папіру 60x84 1/16. Папір писальний.  
Умовн.-друк.арк. . Обл.-вид.арк. .  
Замовлення № . Тираж 50 . Ціна

---

Друкарня УкрДАЗТу,  
310050, Харків – 50, пл. Фейербаха, 7