

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГОУ ВПО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Лесосибирский филиал

**ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**Курс лекций**

Утверждено редакционно-издательским советом университета  
в качестве курса лекций для студентов специальностей 080502.65  
Экономика и управление на предприятии деревообрабатывающей и  
целлюлозно-бумажной промышленности, 080100.62 Экономика  
очной, заочной, очно-заочной форм обучения

Лесосибирск  
2011

ББК 81.2 Нем. – 923  
К 44

Киселева Г.В. Деловой немецкий язык. Курс лекций. Для студентов специальностей 080502.65 Экономика и управление на предприятии деревообрабатывающей и целлюлозно-бумажной промышленности, 080100.62 Экономика очной, заочной, очно-заочной форм обучения. – Лесосибирск, ЛфСибГТУ, 2011. – 78 с.

Курс лекций знакомит студентов с видами фирм и частного предпринимательства в Германии, различными видами деловой корреспонденции, средствами передачи информации, учит правильно оформлять необходимые документы при устройстве на работу в немецкую фирму.

Рецензенты:

© Г.В.Киселева

© ГОУ ВПО «Сибирский государственный технологический университет», 2011

## **ВВЕДЕНИЕ**

В связи с переходом российской экономики на качественно новый этап, с развитием различных форм предпринимательства, созданием совместных предприятий растет число всевозможных контактов с зарубежными партнерами, в такой ситуации владение иностранными языками приобретает первостепенное значение.

Федеративная Республика Германии – важнейший деловой партнер России. Активно развивается также экономическое сотрудничество нашей страны с такими немецкоязычными государствами как Австрия и Швейцария. Вот почему изучение особенностей делового немецкого языка является необходимым составным элементом подготовки будущих специалистов в области экономики.

Элективная дисциплина «Деловой немецкий язык» внесена в учебный план специальности 060800 Экономика и управление на предприятии деревообрабатывающей и целлюлозно-бумажной промышленности. На изучение дисциплины отводится 98 часов, которые включают курс лекций, практические занятия и самостоятельную работу студентов. Курс завершается зачетом.

Курс лекций по дисциплине «Деловой немецкий язык» охватывает следующие темы: «Виды и персонал фирм в Германии», «Устройство на работу в фирму», «Деловая корреспонденция», «Средства передачи информации» и решает следующие задачи:

- ознакомление студентов с некоторыми реалиями стран изучаемого языка в сфере экономики и делопроизводства;
- расширение активного и пассивного словарного запаса;
- совершенствование умений и навыков устной речи и чтения;
- обучение переводу различных официальных документов.

## **Лекция 1. Arten von Unternehmen in Deutschland. Das Personal einer Firma (Виды фирм и частного предпринимательства в Германии. Персонал фирмы)**

### *План лекции:*

- 1. Arten von Unternehmen in Deutschland.**
  - 1.1. Einzelkaufmann.**
  - 1.2. Personengesellschaften.**
  - 1.3. Kapitalgesellschaften.**
  - 1.4. Versicherungsgesellschaften und Banken.**
- 2. Industrie- und Handelskammer (IHK).**
- 3. Das Personal einer Firma.**

В соответствии с юридическим статусом в Федеративной Республике Германии различают общественно-правовые предприятия (öffentlich-rechtliche Unternehmen) и частные фирмы (Unternehmen des Privatrechts). К общественно-правовым предприятиям, которые принадлежат федерации, землям или общинам (Bund, Länder und Gemeinden), относятся: Rundfunk- und Fernsehanstalten, Sparkassen und Banken, Universitäten, Elektrizitäts- und Wasserwerke, Verkehrsbetriebe, Schlachthöfe, Bibliotheken и др. Федерация, земли и общины являются также собственниками некоторых частных предприятий, которые чаще всего действуют как акционерные компании, например: die Lufthansa.

В ФРГ различают три основных вида частных фирм:

1. Einzelkaufmann – единоличное предприятие.
2. Personengesellschaft – компания, объединяющая отдельных лиц.
3. Kapitalgesellschaft – компания, объединяющая капитал

Возможны также и переходные смешанные формы.

Преобладающее большинство предприятий вносится в так называемый Handelsregister (торговый реестр). Handelsregister – это список, фиксирующий сведения о различных фирмах, который ведется участковым

судом (судом низшей инстанции в Германии) данного округа (района). Все зарегистрированные в торговом реестре сведения, включая данные об изменениях и аннулировании, публикуются в печати в обязательном порядке. Кроме того, каждый человек может свободно ознакомиться с торговым реестром.

1. **Einzelkaufmann.** Единоличные предприятия заносятся в торговый реестр (Handelsregister) и ведутся от собственного имени. К единоличным предпринимателям относятся не только торговцы (Kaufmann, Händler), но и мелкие производители (Handwerker), такие как: пекари (Bäcker), мясники (Metzger) и др. Они несут ответственность всем своим состоянием (Sie haften mit ihrem gesamten Vermögen), в том числе и личной собственностью (mit ihrem Privatvermögen). Прибыль принадлежит исключительно владельцу предприятия, он платит подоходный налог (Einkommenssteuer), который составляет от 0 до 53 %, в зависимости от размеров дохода.

2. **Personengesellschaften.** Эти компании создаются через объединение двух или более лиц в единое предприятие. Налоги платят в том же размере, что и единоличные предприятия. К компаниям, объединяющим отдельных лиц, относятся:

- Gesellschaft bürgerlichen Rechtes (GbR) – общество гражданского права – объединение нескольких предприятий или людей свободных профессий (Freiberufler), а также кредитные консорциумы (Bankkonsortien) для реализации крупных проектов.

- Stille Gesellschaft – анонимное общество – негласный компаньон (der stille Gesellschafter) участвует своими капиталовложениями в торговой деятельности другого лица за часть полученной прибыли. Анонимное общество состоит только из двух лиц и не вносится в торговый реестр.

- Offene Handelsgesellschaft (OHG) – открытое торговое товарищество – объединение двух или более физических или юридических лиц (natürlicher oder juristischer Personen), чтобы основать фирму под общим названием (unter einem gemeinsamen Namen), в которой все они являются равноправными компаньонами (Gesellschafter). Они должны вноситься в торговый реестр и несут неограниченную личную ответственность (eine unbeschränkte Haftung auch mit dem Privatvermögen). Сюда относятся семейные предприятия (Familienunternehmen), которые часто называются OHG & Co.

- Kommanditgesellschaft (KG) – коммандитное товарищество – это общество, состоящее из: комплементариев (Komplementäre), которые несут неограниченную личную ответственность, и коммандитистов (Kommanditisten), несущих ответственность в пределах своего вклада (im Umfang ihrer Einlage). Как минимум такие компании состоят из одного комплементария и одного коммандитиста. Руководят обществом комплементарии. Часто это тоже семейные предприятия.

- die Gesellschaft mit beschränkter Haftung und die Kommanditgesellschaft (GmbH & Co. KG) – общество с ограниченной ответственностью и коммандитное товарищество – смешанная форма второго и третьего вида фирм. В качестве комплементария принимается общество с ограниченной ответственностью, что дает преимущество по налоговым соображениям и в вопросах ответственности.

**3. Kapitalgesellschaften.** Эти компании, в отличие от предыдущих, являются юридическим лицом. В случае банкротства компания несет ответственность в размере своего капитала, компаньоны рискуют только вложенными средствами. Компании платят так называемый корпоративный налог (Körperschaftsteuer), который в случае выплаты дивидендов

составляет 36 %, в случае невыплаты – 50 %. К компаниям, объединяющим капитал, относятся:

- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (die GmbH) – общество с ограниченной ответственностью – одна из наиболее распространенных форм частного бизнеса, представляет собой переходную форму от Personengesellschaft к Kapitalgesellschaft. Чаще всего такие компании работают в сфере малого и среднего бизнеса. GmbH является юридическим лицом (juristische Person). Для открытия такой фирмы требуется нотариальный учредительный договор (notarieller Gesellschaftsvertrag), а размер основного капитала составляет минимум 50 000 евро (das Stammkapital). Основной вклад каждого компаньона (die Stammeinlage jedes Gesellschafters) должен составлять не менее 500 евро. Допускаются и вклады вещами (Sacheinlagen). Компаньоны несут ответственность (haften) только в размере доли в основном капитале (in Höhe ihres Anteils am Kapital). Органы GmbH – собрание членов общества (учредителей, компаньонов) (die Gesellschafterversammlung) и директора (die Geschäftsführung). Для общества, насчитывающего более 500 человек, избирается наблюдательный совет (der Aufsichtsrat)

- Aktiengesellschaft (AG) – акционерное общество – форма крупного предпринимательства. Владельцы AG – акционеры (die Eigentümer einer AG sind Aktionäre), которые и несут ответственность в размере своего участия в основном капитале. По закону минимальный размер акции составляет 50 евро. Минимальный размер основного капитала (des Grundkapitals) – 100 000 евро. AG – юридическое лицо, основывается как минимум 5 акционерами, которые заключают специальный договор (die Satzung), согласно которому AG получает название, место расположения и предмет деятельности, номинальную стоимость акций (den Nennwert) и вид распределения доходов (Art der Gewinnverteilung). Курсовая цена (der

Kurswert) акции образуется в соответствии со спросом и предложением (nach Angebot und Nachfrage) на бирже (auf der Aktienbörse). Органы AG: правление (der Vorstand), наблюдательный совет (der Aufsichtsrat) и общее собрание акционеров (die Hauptversammlung). Der Vorstand состоит из менеджеров, которые не владеют акциями предприятия и, следовательно, не имеют финансовой заинтересованности. Der Aufsichtsrat – часть его членов избирается общим собранием, вторая часть – руководством предприятия. AG обязано ежегодно публиковать отчет (Gewinn- und Verlust-Rechnung).

Типичных для наших условий закрытых и открытых АО (как отдельной правовой формы) в ФРГ нет.

- Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) – коммандитное общество на акциях – смешанная форма между 2-м и 3-м видами фирм. Органы KgaA: Hauptversammlung, Aufsichtsrat, Geschäftsführung.

- Eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftung (eGmbH) – кооперативы. Эта форма сегодня не очень распространена, осталась в виде закупочных кооперативов (Einkaufsgenossenschaften), например, с целью приобретения сырья или продуктов питания. Известны также кооперативные банки: Volks- und Reiffeisenbanken.

К предприятиям особого вида относятся банки (Banken) и страховые компании (Versicherungsgesellschaften). Банковская система ФРГ включает следующие виды кредитных учреждений:

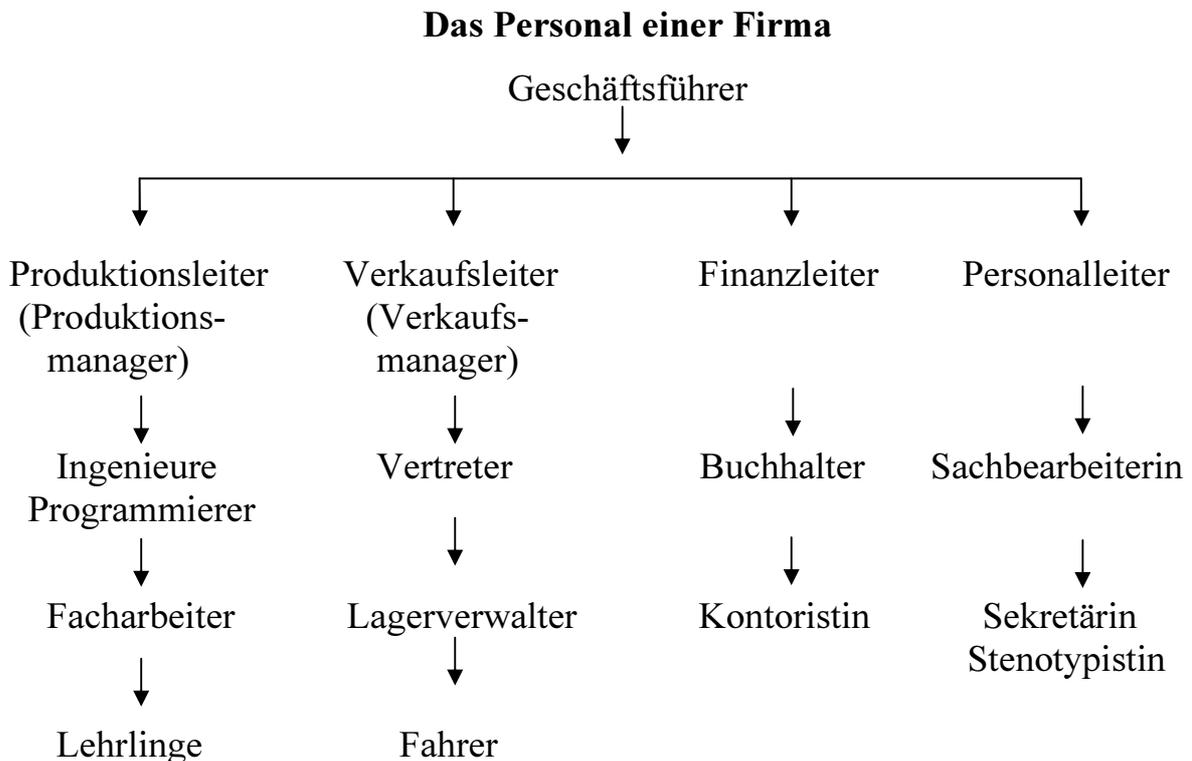
- die Deutsche Bundesbank – эмиссионный банк ФРГ, находится во Франкфурте-на-Майне, имеет 9 филиалов в федеральных землях (Landeszentralbanken)
- die Kreditbank (privat in der Form der AG) – 342
- die Girozentrale (Landesbank) – 12
- die Sparkasse (das autonome öffentliche Unternehmen) – 734

- die genossenschaftliche Zentralbank – 4
- die Kreditgenossenschaft – 3147
- die Hypothekenbank (privatrechtlich) – 35
- das Kreditinstitut mit Sonderaufgaben – 16
- die Bausparkasse – 34

Industrie- und Handelskammer (торгово-промышленная палата) объединяет все предприятия Германии. Членство в палате является обязательным. Каждая федеральная земля имеет собственную торгово-промышленную палату.

Финансирование ИНК осуществляется за счет уплаты предприятиями членских взносов. В задачи ИНК входит профессиональная подготовка специалистов, консультирование и поддержка отечественных и зарубежных предпринимателей, проведение экспертиз и выдача сертификатов.

Персонал немецкой фирмы можно представить в виде схемы:



Der / die Geschäftsführer (-in) leitet die Firma.

Die Manager / die Leiter (-innen) sind dem Geschäftsführer unterstellt. Sie sind verantwortlich für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung.

Die Kontoristen / die Kontoristinnen (клерки) arbeiten im Büro und machen auch die Buchhaltung.

Die Vertreter (-innen) reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen.

Der / die Lagerverwalter (-in) (заведующий складом) kontrolliert alles im Lagerhaus (на складе).

Die Sachbearbeiter (-innen) (делопроизводители) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig.

Die Stenotypistin schreibt Maschine und stenographiert.

Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt.

Der Unternehmenbesitzer heißt der Arbeitgeber (работодатель), das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer (лица, работающие по найму).

## **Лекция 2. Stellensuche, Bewerbung, Kündigung (Поиск работы, устройство на работу, увольнение)**

*План лекции:*

- 1. Stellensuche.*
- 2. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.*
- 3. Kündigung.*
- 4. Vokabular zum Thema.*

Поиск работы – чрезвычайно важный процесс в жизни каждого человека. Если Вы ищете рабочее место, то вероятнее всего читаете объявления в газетах о предложениях, которые могут Вас заинтересовать.

В свою очередь, если фирме требуется работник, она дает объявление в газете. Например:

**Gesucht!**

**Fremdsprachenkorrespondentin**

*mit dem Sprachenschwerpunkt Englisch, Französisch, Spanisch bzw. Englisch, Italienisch. Sie beherrschen die Fremdsprachen in Wort und Schrift, haben Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationstechniken und sind kontaktfreudig. Wenn Sie darüber hinaus noch gut organisieren können, gerne selbständig arbeiten und bereit sind, gelegentlich zu reisen, dann sollten Sie nicht zögern, uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu schicken.*

Bergader Käsewerk Basil Weixler GmbH & Co. KG  
Personalabteilung  
Weixlerstraße 16 • 8221 Waging am See •  
Telefon 0 86 81 / 4 04-157

В процессе поиска работы можно использовать три вида контактов с работодателем:

- das persönliche Gespräch;
- der Telefonanruf;
- der Brief (schriftliche Bewerbung).

Для устройства на работу претендент должен подать следующие документы:

- das Bewerbungsschreiben (заявление);
- der Lebenslauf (биография);
- Kopien von Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen (копии документов об образовании и работе).

**Das Bewerbungsschreiben.** Заявление пишется по схеме:

1. Anlass und Begründung (повод и причина).

2. Herausstellen der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung (обоснование пригодности для данной должности).

3. Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin (указание на возможные сроки начала работы).

4. Bitte um Vorstellungsgespräch (просьба о собеседовании).

### Образец

Sabine Koch  
Parkstraße 42  
6450 Hanau

Hanau, den 16.02.20...

Lederwarenfabrik  
Franz Brockmann  
Schloßstraße 3  
6050 Offenbach

Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau

Sehr geehrte Damen und Herren!

In der Frankfurter Zeitung vom 13.02 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich schreibe in Kurzschrift 120 Silben und auf der Maschine 150 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befasst und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

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

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen  
Lebenslauf mit Lichtbild  
3 Zeugnisabschriften

**Der Lebenslauf.** Автобиография может быть написана в двух формах: свободной и табличной, причем последняя сегодня распространена больше.

### Образец

Sven Kießling Melsunger Str. 10 3450 Hoizminden 1 Lebenslauf Persönliche Angaben	
Name	Sven Jochen Kießling
Geburtsdatum	27.03.19...
Geburtsort	Padeborn
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, ein Kind
Schulbesuche	
08.19... bis 07.19..	Grundschule in Padeborn
08.19... bis 06. 19..	Orientierungsstufe in Holzminden
08.19... bis 07.19...	Realschule Holzminden
08.19... bis 07.19...	Berufsbildende Schulen Holzminden
Berufsausbildung	
08.19... bis 07.19...	Ausbildung zum Großhandelskaufmann bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn, Berger Str. 175, Holzminden
Berufstätigkeit	
08.19... bis 06.19...	bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
07.19.... bis z.Z.	bei der Firma Leidtner, Heiztechnik, Schieferweg 25, Sachbearbeiter in der Lagerverwaltung und im Einkauf
Bundeswehr	
10.19... bis 02.19...	Grundwehrdienst, Panzergrenadierbataillon 22 in Braunschweig
Prüfungen	
erweiterter Sekundarabschluß 1	
Abschlußprüfung zum Großhandelskaufmann, 84 Pkt. (II)	
Führerschein Klasse III	
Sonstige Kenntnisse	
Englisch in Wort und Schrift	
Maschinenschreiben 180 Anschläge	
Kurzschrift 120 Silben	
Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs	
Hoizminden, 15.09.19... .	
(Unterschrift)	

**Der Personalbogen.** При поступлении на работу претенденту могут предложить заполнить следующую анкету.

<b>Personalbogen</b>			
<b>Bewerbung als</b>			
<b>1. Persönliche Angaben</b>		Name	
Vorname		Geburtsname	
Geburtsdatum		Geburtsort	
Straße, Hausnummer	PLZ	Ort	Land
Telefon		Mobil	
E-Mail		Staatsangehörigkeit	
Familienstand <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden		Anzahl der Kinder	
Krankenkasse		Sozialversicherungsnummer	
<b>2. Ausbildung und Beruf</b>			
Schulabschluss		Berufsausbildung (Lehre, Fachhochschule, Uni)	
<b>Berufliche / praktische Tätigkeit</b>			
von - bis	bei (Name und Ort der Firma)		Art der Tätigkeit
Ich versichere die Richtigkeit der Vorstehenden Angaben.			
_____		_____	
Ort, Datum		Unterschrift	

**Kündigung durch Arbeitnehmer.** В случае увольнения по собственному желанию сотрудник фирмы пишет заявление примерно следующего содержания:

*Kündigung meines Arbeitsvertrages vom 1. März 200...*

*Sehr geehrter Herr Hornung, aufgrund meiner persönlichen Situation ist es mir leider nicht möglich, länger als Sekretärin bei Ihnen tätig zu sein. Ich kündige daher unser Arbeitsverhältnis fristgemäß zum 30. Juni 200... und teile mit, dass ich meinen restlichen Jahresurlaub am 20. Juni 200... antreten werde. Bitte halten Sie meine Arbeitsunterlagen ab 19. Juni 200... zur Abholung bereit.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Elisabeth Kretschmar*

### **Vokabular zum Thema**

die Stelle (-n)	должность, ставка
der Arbeitgeber (-)	работодатель, предприниматель
der Arbeitnehmer (-)	работающий по найму
der Lebenslauf	автобиография
die Kündigung	расторжение договора, увольнение
die Beschreibung (-en)	описание
der Termin (-e)	срок, дата
die Unterlagen (pl)	документы
die Eigenschaft (-en)	качество, свойство
der Bewerber (-)	претендент, кандидат
die Liste (-n)	список
die Genauigkeit	точность
fähig	способный
die Anzeige (-n)	объявление
der Vorgesetzte (-n)	начальник

der Arbeitsplatz (e)	рабочее место
die Oberstunden (pl)	сверхурочная работа
das Gehalt (-er)	оклад, жалованье
die Anforderung (-en)	требование
die Eignung (-en)	пригодность
das Herausstellen	обоснование
die ausgeschriebene Stellung	вакантное место
sich bewerben bei D., um A.	претендовать на место, наниматься
die Bewerbung bei D., um A.	устройство на работу
flexibel	гибкий
die Kommunikationsfähigkeit	коммуникабельность
in Team arbeiten	работать в команде
kreativ	творческий
die Aufstiegschancen	продвижение по службе
die Entscheidungskompetenz	компетентность в принятии решений
kontaktfreudig	контактный
gesellig	общительный
anständig	ловкий, смысленый
verantwortungsvoll	ответственный
pünktlich	пунктуальный
aussichtsreich	имеющий шансы на успех
leistungsgerechtes Einkommen	доход, соответствующий выполненной работе
belastbar	справляющийся с нагрузкой, способный выдерживать нагрузки
in Vollzeit	на полный рабочий день

### Лекция 3. Form des Geschäftsbriefes (Форма делового письма)

#### *План лекции:*

- 1. Das Geschäftsbrief (Allgemeines).*
- 2. Die Teile eines Geschäftsbriefes.*
- 3. Vokabular zum Thema.*

Правильно оформленное деловое письмо имеет большое значение для установления деловых контактов, заключения выгодных сделок и успешного ведения бизнеса. Деловое письмо – это «визитная карточка» предприятия. Именно деловое письмо создает первое впечатление о компании, с которой в дальнейшем предстоит сотрудничество. Проявление невежества или небрежности в этом вопросе обычно воспринимается как признак неуважения к партнеру. Благодаря деловой переписке предприятие может приобрести и удерживать клиентов, а может и потерять их.

Существует внешняя и внутренняя форма написания деловых писем. Деловые письма пишутся в четком и естественном стиле, тон письма должен быть приветливым, дружественным. Текст должен быть предельно понятен, информативен, логично построен, без излишних слов и повторов. Содержание письма должно опираться на факты, которые можно легко проверить. Нельзя забывать и о корректности формулировок, вежливости в письменном общении со своим партнером.

#### 1. **Briefkopf** (шапка письма).

Внешняя форма начинается с шапки письма или фирменного бланка предприятия - отправителя с его названием, логотипом, подробным адресом, телефонами, факсами, электронной почтой, Интернетом. Шапка письма обычно располагается в правом верхнем углу письма, если фирменный бланк отсутствует, то адрес отправителя (*Anschrift des*

Absenders) пишется в левом верхнем углу письма, перед адресом получателя.

Например:

**I N G E N I E U R B Ü R O \* S T R I C H & F A D E N**  
**STAHLBAUKONSTRUKTIONEN – BERECHNUNGEN – STATISTIK**

---

**Wellenstraße 7**  
**61 286 Schwanderndorf**  
**Telefon: 062 14 – 97 33 4 – 0**  
**Telefax: 062 14 – 97 33 4 – 1**  
**Bankverbindung**  
**Commerzbank Frankfurt**  
**Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10**

Если имеются деловые связи с зарубежными партнерами, то желательно оформить бланк на двух языках - на родном языке и языке зарубежного партнера, или на родном и английском языках. Рекомендуется указывать на бланке банковские реквизиты предприятий, занимающихся внешнеторговой деятельностью.

## **2. Anschrift des Empfängers** (адрес получателя).

Адрес получателя пишется в левом верхнем углу письма. Следует запомнить, что немецкий адрес пишется в такой последовательности: фамилия получателя, фирма (предприятие), улица и номер дома, индекс и название города, страна получателя. Например:

**Carola Müller**  
**Compakta GmbH**  
**Raschendorfer Str. 30**  
**50212 Köln**  
**Deutschland**

Последовательность «фамилия, фирма» означает, что письмо имеет право вскрыть только адресат. Последовательность «фирма, фамилия» позволяет вскрытие письма секретарем или коллегой адресата.

Запятые и точки в адресе не ставятся. Выше адреса может стоять пометка о виде отправки: Luftpost (авиа), Einschreiben (заказное), Eilzustellung (срочная доставка).

### 3. **Bezugszeichen, Datum** (исходные данные, дата).

Ниже адреса размещается строчка исходных данных. Она стала в современной переписке необязательной и может отсутствовать. К исходным данным относятся следующие:

Ihre Zeichen (Ваш шифр), Unsere Zeichen (наш шифр) - здесь могут указываться условные знаки отдела фирмы, ведущего корреспонденцию; начальные буквы диктовавшего письмо и писавшего его под диктовку.

Например:

Ihre Zeichen: Verk S/K (Abteilung Verkauf - отдел продажи, Herr Semmback диктовал письмо, а Fräulein Kostage его писала)

Ihre Nachricht vom ... (Ваше сообщение от ...), Unsere Nachricht vom ... (Наше сообщение от ...) - здесь отмечается дата получения письма (факса) партнера и дата ответа на это письмо

Дата написания письма может стоять отдельно справа, ниже исходных данных или на одной строке с ними. Дата пишется цифрами или с названием месяца: 25.07.2003 или 25. Juli 2003. Перед датой часто упоминается место отправления письма:

Rostov am Don, 25.07.2003

### 4. **Betreffzeile** (указание на содержание).

Перед текстом указывается тема письма. Таким образом, получатель сразу может определить, о чем идет речь в письме.

Например:

Vertrag № 7/8. Anfrage (Касательно договора №7/8. Запрос)

Формулировка темы письма должна быть краткой и состоять только из назывных предложений.

#### 5. **Anrede** (обращение).

Если адресат неизвестен, обращение должно иметь форму: Sehr geehrte Damen und Herren (Уважаемые дамы и господа).

Если имя получателя Вам известно, Вы пишете: Sehr geehrte Frau Hoffmann или: Sehr geehrter Herr Scholz. При состоявшемся знакомстве устанавливается более теплый тон даже официального письма и рекомендуется обращение типа: Lieber Herr Direktor Neumann (Дорогой господин директор Нейман)

После обращения, как правило, стоит запятая, и первая строка письма начинается как продолжение предложения.

#### 6. **Brieftext** (текст письма).

Немецкий текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки (пустой строчкой).

Построение письма должно быть как можно более простым, прозрачным, логически связанным. Желательно, чтобы самое важное стояло в начале или в конце письма, и в конце письма должно формулироваться пожелание, цель, даже если об этом уже говорилось выше. Письмо не должно быть длинным, максимум полторы страницы неплотного текста. Если Вы пишете первое письмо по данному делу, то оно обязательно должно содержать благодарность: за внимание к письму, за внимание к просьбе, предложению, вообще за то, что письмо прочитано. Обычная формульная концовка, которую можно по-разному варьировать: Im voraus dankend für Ihre liebe Aufmerksamkeit für unser Schreiben, verbleiben wir, mit freundlichen Grüßen, Ihr (Заранее благодарны за

любезное внимание к нашему письму, остаемся, с дружеским приветом, Ваш ...) Концовка может быть иной, но смысл должен быть неизменен - подтверждение дружелюбия, которым проникнуто все письмо.

### 7. **Schlussformel** (заключительная фраза прощания).

После текста письма обычно употребляется заключительная фраза прощания: Mit freundlichem Gruß (с дружеским приветом) или mit freundlichen Grüßen, Freundliche Grüße

Если Вы находитесь с Вашим партнером в дружеских отношениях, Вы можете написать: Mit bestem Gruß или Mit herzlichen Grüßen (с наилучшими пожеланиями, с сердечным приветом).

Иногда Вы можете прочесть и ныне устаревшее: Hochachtungsvoll (с почтением).

### 8. **Unterschrift** (подпись).

Право подписи деловых писем имеет директор (руководитель) предприятия. Рядом с подписью часто ставится штамп фирмы.

Если письмо подписано не его составителем, а по его поручению, перед подписью ставится сокращение: i.V. (in Vertretung - по поручению).

Варианты: i.A. (im Auftrag - по поручению), p.p. или ppa. (per procura - по доверенности).

Если письмо подписывается двумя лицами, справа ставит свою подпись исполнитель или зав. отделом, слева - его начальник. Например:

Mit freundlichen Grüßen

Geschäftsführer Klatte

i.A. Klatte

ppa. Lüders

### 9. **Anlage** (приложение).

Если к письму приложены какие-либо документы и т.п., об этом упоминается в завершение письма. Внизу слева пишется слово *Anlage*, если одно приложение, или *Anlagen*, если их несколько. Например:

*Anlage*: Katalog

*Anlagen*: Prospekt, Preisliste

### 10. **Verteilervermerk** (примечания о рассылке).

Если копии письма направляются каким-либо лицам, ниже пометки о приложении пишется: *Verteiler* («копии передать»). Например:

*Verteiler*:

Herrn Emer, Verkauf

Frau Schulze, Werbung

### **Vokabular zum Thema**

1. Мы подтверждаем получение Вашего письма от 10-го этого месяца	Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 10. d.M.
2. Мы получили Ваше письмо от ..	Wir empfangen Ihren Brief vom
3. С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма / телеграммы от...	Mit Dank bestätigen wir den Erhalt/den Eingang Ihres Briefes/Telegramms vom ...
4. Мы ссылаемся на Ваше письмо от 7-го прошлого месяца	Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom 7. v.M.
5. В ответ на Ваше письмо ...	In Beantwortung Ihres Briefes
6. В дополнение к нашему письму от ...	Im Nachgang zu unserem Brief vom ...
7. Благодарим Вас за ...	Wir bedanken uns für (Akk.)

	Wir danken Ihnen für (Akk.) Besten Dank für (Akk.)
8. Согласно Вашему желанию ...	Ihrem Wunsch gemäß ...
9. По просьбе ...	Auf die Bitte von ...
10. В соответствии с Вашим поручением ...	Ihrem Auftrag gemäß ...
11. В соответствии с Вашей заявкой ...	Ihrer Anmeldung gemäß ...
12. Мы были бы Вам очень благодарны, если ...	Wir waren Ihnen sehr dankbar, wenn ...
13. Просим сообщить нам ...	Bitte teilen Sie uns mit, ob ...
14. Мы хотели бы Вас просить ...	Wir möchten Sie freundlich bitten ...
15. Заранее благодарим Вас за Ваши усилия ...	Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen im voraus ...
16. Благодарим Вас за помощь.	Wir danken Ihnen für Ihre Hilfe.
17. Благодарим Вас и с нетерпением ждем сообщения от Вас.	Wir danken Ihnen und sehen mit großem Interesse Ihrer Nachricht entgegen.
18. Мы надеемся на положительный ответ.	Wir hoffen auf eine positive Antwort.
19. Заранее благодарны Вам за выполнение нашей просьбы.	Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.
20. Мы благодарим Вас за Ваши усилия.	Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen.
21. Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.	Wir bitten Sie, uns Ihre Entschei- dung so bald wie möglich mitzuteilen.

**Образец делового письма****1) I N G E N I E U R B Ü R O \* S T R I C H & F A D E N  
STAHLBAUKONSTRUKTIONEN – BERECHNUNGEN – STATISTIK**

-----  
**Wellenstraße 7  
61 286 Schwanderndorf  
Telefon: 062 14 – 97 33 4 – 0  
Telefax: 062 14 – 97 33 4 – 1  
Bankverbindung  
Commerzbank Frankfurt  
Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10**

2) Carola Müller  
Kompakta GmbH  
Raschendorfer Str. 30  
50212 Köln

3) 15. September 2003

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

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

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

Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer  
Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler  
Abt. Forschung und Konstruktion

## **Лекция 4. Arten der Geschäftsbriefe. Die Anfrage. Das Angebot (Виды делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение)**

### *План лекции:*

- 1. Arten der Geschäftsbriefe.*
- 2. Die Anfrage.*
- 3. Das Angebot.*
- 4. Vokabular zum Thema.*

Деловые письма в области экономики и организации фирмы можно разделить на следующие группы:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Anfrage                                     | запрос                            |
| 2. Angebot                                     | предложение                       |
| 3. Auftragsbestätigung                         | подтверждение заказа              |
| 4. Bewerbungsschreiben                         | заявление об устройстве на работу |
| 5. Bestellung (Auftrag)                        | заказ                             |
| 6. Beschwerde                                  | жалоба                            |
| 7. Einrichtung der Firma<br>und ihr Innenleben | структура и деятельность фирмы    |
| 8. Finanzbriefe                                | финансовая переписка              |
| 9. Kaufvertrag                                 | договор купли-продажи             |
| 10. Kreditauskunft                             | информация о кредитоспособности   |
| 11. Lieferungen                                | поставки                          |
| 12. Kooperation und Partnerschaft              | сотрудничество и партнерство      |
| 13. Rechnungen und Zahlungen                   | счета и платежи                   |
| 14. Reklamation                                | рекламация                        |
| 15. Werbebrief                                 | письмо-реклама                    |

**Die Anfrage.** Письмо-запрос может быть общим (allgemeine Anfrage) и специальным (spezielle Anfrage), когда запрашивают о конкретных товарах.

Структура письма-запроса:

1. Hinweis auf die Herkunft der Anschrift (указание на источник адреса запрашиваемой фирмы).

2. Grund der Anfrage (причина запроса).

3. Gegenstand der Anfrage (предмет запроса):

- Beschreibung der gewünschten Ware (описание желаемого товара);
- Angabe der gewünschten Menge (указание на требуемое количество);
- Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u.a., sowohl Zahlungs- und Lieferungsbedingungen (просьба выслать каталоги, прейскуранты, образцы, чертежи и т.п., а также условия поставки и оплаты).

4. Eventuelle Angabe von Referenzen (по возможности указания на рекомендации).

**Клише и выражения писем - запросов:**

**К п. 1:**

Ich habe Ihre Anzeige in der ... Zeitschrift gelesen und bitte Sie, ... – Я прочитал Ваше объявление в журнале «...» и прошу Вас ...

Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam. – На осенней ярмарке я обратил внимание на Ваши изделия.

Wir sind von den Vertretern der Fa. ... an Sie empfohlen worden. – Вас нам рекомендовали представители фирмы ... .

Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in ..., bitten wir Sie um Zusendung ... – Со ссылкой на Ваше объявление в ... просим Вас прислать ...

Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass ... – Мы узнали от одного из наших клиентов, что ...

**К п. 2:**

Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig ... Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste. – Мои клиенты просят часто в последнее время ... . Прошу, пожалуйста, прислать Ваш каталог и прейскурант.

Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu machen, das zu Geschäften im größeren Maßstab führen konnte ... . – Мы просим Вас сделать нам предложение, которое могло бы привести к контрактам в больших масштабах.

Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher, ... – Мы очень заинтересованы в Ваших изделиях и поэтому просим Вас ...

Wir haben Bedarf an ... – Мы нуждаемся в ... .

Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von .... brauchen. – В ближайшее время нам потребуется большое количество ....

**К п. 3:**

Bitte teilen Sie uns ihre Verkaufsbedingungen für ... mit. – Пожалуйста, сообщите нам Ваши условия продажи ... .

Wir haben Interesse an ... und bitten Sie uns ... zu senden. – Мы заинтересованы в ... и просим выслать нам ... .

Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Proben von... – Пожалуйста, пришлите нам Ваш новый прейскурант и некоторые образцы ....

Wir bitten Sie ein Angebot in dreifacher Ausfertigung über ... entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr ... zu senden. – Просим прислать предложение в 3-х экземплярах по ... согласно Вашему каталогу на ...

Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln. – Просим Вас прислать нам каталоги.

Geben Sie uns an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können? – Укажите, пожалуйста, какие количества Вы имеете на складе и можете ли Вы их тотчас поставить?

Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen. – Нам нужны большие количества этого товара.

Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?  
– На каких условиях Вы готовы прислать нам образцы?

**K п. 4:**

Sie können sich über uns bei der Fa. ... erkundigen. – Вы можете осведомиться (навести справки) о нас на фирме ... .

Firma ... ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen. – Фирма ... готова дать о нас информацию.

**Образец письма-запроса**

Firma Köhler Informatik Postfach 627 7400 Tübingen 1		Firma Udo Seifert Kastanienstr. 12 6450 Hanau 1	
Ihre Zeichen fr-be	Meine Zeichen E/ST	Telefon (0 70 71) 53 917	Tubingen 18. 04. 95
Anfrage über Preisliste und Kataloge № transportable Festplatten			
Sehr geehrte Damen und Herren,			
aufgrund unseres Schreibens vom 08.02.1995 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB, 30 MB und 40 MB erhalten.			
Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden speziell für die Typen Memo Pack 60, 80 und 100 MB und größere Kapazitäten.			
Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10 – 20 Stück Kataloge und Preisliste.			
Mit freundlichen Grüßen R. Köhler Robert Köhler			

**Das Angebot.** Письмом-предложением поставщик (der Lieferant) отвечает на письмо-запрос или предлагает свой товар. Отвечая на общий

запрос, он благодарит за проявленный интерес и прилагает прейскурант, каталоги или условия типового договора (Allgemeine Geschäftsbedingungen). AGB – это общие условия сделки, т. е. стандартизированные договорные условия, которые составляют основу всех сделок фирм при их заключении. Эти условия могут быть едиными для целой отрасли.

Ответ на специальный запрос должен содержать ответы на все вопросы клиента. Различают твердое предложение (das Festangebot) и свободное предложение без обязательств (das freibleibende Angebot).

#### Структура письма-предложения:

1. Grund auf das Angebot (причина письма-предложения).
2. Beantwortung der gestellten Fragen (ответы на вопросы).
3. Zusatzangebote (дополнительные предложения).
4. Hoffnung auf Bestellung (надежда на заказ).

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить фотоматериалами и / или рисунками и / или образцами (das Muster). При определении цены (der Preis) указываются возможности скидки (der Preisnachlass, der Rabatt, der/das Skonto). Отдельно решается вопрос расходов по упаковке (die Verpackungskosten) и транспортных расходов (die Frachtkosten), времени поставки (die Lieferzeit) и оплаты (die Rechnung, die Bezahlung).

#### **Клише и выражения письма - предложения:**

##### **К п. 1:**

Ich freue mich, dass Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen. –  
Я рад, что Вы хотите наладить с нами деловые контакты.

Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an ... –  
Мы с удовольствием посылаем Вам желаемые образцы и предлагаем ...

Unser Vertreter, Herr ... hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren haben. – Наш представитель, г-н ... сообщил нам, что вы проявили живой интерес к нашим товарам.

Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäß ... – Согласно Вашей просьбе (вашему желанию) ...

Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, dass ... – На Ваш запрос от ... мы сообщаем Вам, что ...

Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ... erlauben wir uns... – Со ссылкой на ваше письмо от ... мы позволяем себе ...

**К п. 2:**

In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste. – В предложении мы посылаем вам наш каталог с новейшим прейскурантом.

Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen. – Наш подробный прейскурант убедит вас в богатстве нашего ассортимента.

Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend. – Предложение без обязательств.

Unser Angebot gilt nur bis zum ... – Наше предложение действует только до ...

Unsere Preise gelten ab Werk. – Наши цены действительны франко завод - поставщик.

Wir liefern frei dort. – Мы поставляем на условиях СІР (фрахт и страхование оплачены до указанного места назначения).

Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten. – Цена включает упаковку и транспортные расходы.

Wir sind bereit, Ihnen einen 5% - igen Rabatt zu gewähren. – Мы готовы предоставить Вам 5% - ную скидку.

Unsere Preise ermäßigen sich um 5%. – Наши цены снижаются на 5%.

Sie können aus unserer Preisliste ersehen, dass unsere Preise mindestens 5% unter dem Marktpreis liegen. – Вы можете увидеть из нашего прейскуранта, что наши цены по крайней мере на 5% ниже рыночных.

Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10% ein. – Мы предоставляем вам 10 % - ную скидку.

**К п. 3:**

Auf № ... weise ich besonders hin. – Я обращаю ваше внимание особенно на позицию ....

Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen. – Для ваших целей лучше всего подойдет модель ...

Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind. – Позиции (товары), отмеченные звездочкой в прейскуранте, я могу Вам порекомендовать особенно, т.к. они изготовлены из ....

Ich könnte einen größeren Posten ... vorteilhaft einkaufen. – Я мог бы выгодно закупить большую партию ...

**К п. 4:**

Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten. – Мы были бы очень рады получить от Вас вскоре заказ.

Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf dem Lager habe. – Я рекомендую Вам быстрее оформить заказ т.к. на складе у меня лишь небольшое количество этого товара.

Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist. – Мы просим Вас еще раз проверить наше предложение и сообщить нам можно ли рассчитывать на получение заказа.

Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Bekanntgabe der Gründe dankbar. – Если Вам не подходит наше предложение, то мы были бы Вам благодарны за то, что Вы ознакомите нас с причинами.

### Образец письма-предложения

<p><b>Henneberg &amp; Co</b> Schwarzwälder Holzwarenindustrie Nagold</p>			
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 vom		
1-r 10. 200...	r-pr	13	15.09.2000...
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	
Herbert Henneberg & Co.		Katalog	
ppa.		Preisliste	
(Unterschrift)			
Anette Prollius			

## **Лекция 5. Auftragsabwicklung (Заключение договора)**

### ***План лекции:***

- 1. Die Auftragsabwicklung.***
- 2. Vokabular zum Thema.***
- 3. INCOTERMS.***
- 4. Besondere Formen des Kaufvertrages.***

В практике существуют два пути совершения торговой сделки:

1. Запрос - предложение - заказ + подтверждение заказа (в случае предложения без обязательств или заказа устно по телефону или телеграфу) - поставка + оплата.
2. Заключение договора при личном участии договаривающихся сторон.

Во втором случае договор содержит следующие пункты:

1. Ort und Datum des Abschlusses (место и время заключения).
2. Namen der vertragschließenden Parteien (имена сторон).
3. Gegenstand des Vertrages (предмет договора).
4. Preis und Gesamtwert (цена и общая стоимость).
5. Liefertermine (сроки поставки).
6. Konventionalstrafe (неустойка).
7. Zahlungsbedingungen (условия оплаты).
8. Qualität, Gewicht der Ware (качество, вес товара).
9. Verpackung und Markierung (упаковка и маркировка).
10. Prüfung, Erprobung und Inspektion (испытания и контроль).
11. Gewährleistung (гарантии).
12. Versicherung (страховка).
13. Force majeure (форс-мажор – «обстоятельства непреодолимой силы»)
14. Schiedsgericht (арбитраж).

15. Sonstige Bedingungen (другие условия).
16. Juristische Anschriften der Parteien (юридические адреса сторон).
17. Unterschriften (подписи).

### **Фрагментарный образец договора**

**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) Nr. ... 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 ... 200... (Datum)

Unterschriften:

Unterschriften:

### **Клише и выражения к п. 3. (Gegenstand des Vertrags)**

In Übereinstimmung mit dem Protokoll über die gegenseitigen Warenlieferungen zwischen ... verkauft der Verkäufer an den Käufer zu den Bedingungen franko Wagen Grenze ... – В соответствии с протоколом о взаимных поставках товаров между ... продавец продает покупателю на условиях франко вагон граница ...

Die Spezifikation ist in der Anlage angegeben. – Спецификация указана в приложении.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen ... gemäß Beilage Nr. 12 ... inklusive der technischen Dokumentation. – Продавец продает, а покупатель покупает на условиях согласно приложению № 12 ..., включая техническую документацию.

Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. – Продавец имеет право поставить на 10% больше или меньше.

### **Клише и выражения к п. 4. (Preis und Gesamtwert)**

Die Preise der einzelnen Positionen sind in Anlage (n) Nr. ... aufgeführt. – Цены по отдельным позициям приведены в приложении (-ях) №...

Die Preise sind fest und unterliegen keinen Veränderungen. – Цены твердые и не подлежат изменению.

Die Preise bleiben fest für die ganze Gültigkeitsdauer des Vertrages. – Цены остаются неизменными на весь срок действия договора.

Die Preise verstehen sich pro 100 kg / per laufendes Meter. – Цены действуют за 100 кг / за погонный метр.

Der Preis der Ware ist festgelegt in ... (Währung). – Цена товара устанавливается в ... (валюта).

Der Preis versteht sich franko Wagen...– Цена действует франко вагон...

Die Kosten für ... sind miteinbegriffen. – Расходы за ... включаются.

Die Gesamtsumme / der Gesamtpreis / der Gesamtwert des Vertrages beträgt ... – Общая сумма / цена контракта составляет ...

Die Preise beinhalten die Kosten für ... – Цены включают расходы на ...

В Германии приняты следующие сокращения, которые используются в тексте договора:

ab Werk / ab Lager - все расходы несет покупатель

ab hier / ab Verladestation / ab Hannover (Sitz des Lieferers) - поставщик оплачивает доставку до вокзала, все остальное - покупатель

frei dort / frei Empfangsbahnhof / frei N. (Sitz des Kunden) - покупатель оплачивает доставку на фирму со станции в своем городе

frei Haus / frei Lager dort - поставщик берет на себя все фрахтовые расходы

Существуют также международные условия поставки в соответствии с **INCOTERMS** (ИНКОТЕРМС).

**INCOTERMS** – международные коммерческие условия, международное регулирование условий поставок и платежей, установлены Международной торговой палатой в Париже, используются обычно в международной торговле. Они носят частный характер и действительны только тогда, когда об их использовании заключено соглашение между продавцом и покупателем. Благодаря применению этих правил устраняются недоразумения и решаются спорные вопросы, так как они четко фиксируют обязанности партнеров по договору, прежде всего принятие на себя расходов и перехода риска, т. е. момента, с которого покупатель несет ответственность за возможные потери. Правила **INCOTERMS** были впервые изданы в 1936 году и с тех пор неоднократно пересматривались.

**CAF (Cost and freight = Kosten und Fracht)** - КАФ (стоимость и фрахт) – продавец несет расходы по фрахту до места назначения (frei Haus). Согласно этой оговорке, продавец оплачивает все расходы, в том числе платит за провоз груза до тех пор, пока он не будет доставлен в порт назначения. Расходы, которые возникнут после этого, относятся за счет покупателя. Эта оговорка действительна только в договорах о перевозках морскими и речными судами во внутренних водах.

**CI (Cost and insurance = Kosten und Versicherung)** – СИ (стоимость и страхование).

**CIF (Cost, insurance, freight = Kosten, Versicherung, Fracht)** – СИФ (стоимость, страхование, фрахт) - как и КАФ, но продавец оплачивает страховку, чтобы не подвергать покупателя риску потери или порчи груза во время морской транспортировки.

**CIFCI (Cost, insurance, freight, commission and interest = Kosten, Versicherung, Fracht, Kommission und Prozenten)** – как и КАФ, но продавец оплачивает комиссионные и проценты.

**CIP (Freight / carriage and insurance paid to «named point of destination» = Fracht und Versicherung bezahlt bis Bestimmungsort)** – фрахт и страхование оплачены до указанного места назначения (frei dort).

**C / P (Carriage paid = Fracht bezahlt)** – перевозка оплачена.

**DAF (Delivered at frontier = zur Grenze geliefert)** – поставлено до границы, франко-граница. В соответствии с этой оговоркой продавец должен предоставить в распоряжение покупателя товар на определенное место назначения на границе. Он несет все расходы (включая оплату разгрузки), а также ответственность за потерю или порчу товара до тех пор, пока товар не будет передан покупателю. Оговорка предусматривается в основном в договорах о доставке товара железнодорожным или автомобильным транспортом.

**EXQ (Ex quay = Ex Kai)** – франко-пристань. Продавец должен доставить товар в порт назначения. Он отвечает за потерю или порчу товара, несет все необходимые расходы, включая оплату таможенной пошлины, налогов и других сборов, пока товар не будет передан покупателю. Оговорка используется только при доставке товара морским и внутренним речным транспортом.

**EXS (Ex ship = Ex Schiff)** – франко-судно, с судна. Продавец должен поставить товар на борт судна в назначенной покупателем гавани. Эта оговорка включается только в договоры о поставке товара морским или внутренним речным транспортом.

**EXW (Ex work = ab Werk / Lager)** – франко-завод поставщик; или: ab Werk, ab Lager.

**FAQ (Free alongside quay = Frei längs Kai)** – франко вдоль набережной.

**FAS (Free alongside ship = Frei längsseite Schiff)** – ФАС, франко вдоль борта судна. По этому условию продавец должен поставить товар на борт судна в назначенной судоходной гавани. Он несет все расходы и ответственность, пока товар не будет погружен на борт судна. Это условие используется при поставке товара морским или речным транспортом.

**FOA (Free on aircraft = Frei Fluzeug geliefert)** – франко-самолет или: FOB airport.

**FOB (Free on bord = Frei an Bord)** – ФОБ, франко-борт. Продавец должен поставить товар на борт судна в назначенном месте гавани. Эта оговорка используется только при перевозке товара морским и речным транспортом.

**FOR (Free on rail = in Waggon verladen)** – франко-погрузочная платформа, франко-вагон; или: franko / frei Wagen / Waggon (ab hier).

**FOT (Free on truck = in LKW verladen)** – франко-грузовик, франко-погрузочная платформа.

**FPO (Free Post Office = Postamt geliefert)** – франко-почтамт.

**FRC (Free carrier = frei Frachtführer)** – франко-экспедитор. Согласно этой оговорке продавец должен передать товар указанному покупателем перевозчику груза в назначенном месте. Продавец несет все расходы, а также отвечает за потерю или порчу товара до тех пор, пока товар не будет передан перевозчику груза. Эта оговорка может применяться при доставке товара любым видом транспорта, включая комбинированный.

Существуют также особые формы договора о закупке товара:

1. Ein Kauf „nach Muster“ / „nach Probe“ (закупка по образцу). Применяется в случае закупок розничным продавцом у оптовика таких товаров, как Textilien, Lederwaren, Kaffee, Tee usw. Товар должен быть поставлен точно в соответствии с образцом (по цвету, качеству и т.д.), в противном случае покупатель имеет право вернуть товар (das Rückgaberecht).

2. Ein Kauf „zur Probe“ (закупка на пробу). Если покупатель приобретает новый вид товара, с качеством которого он не знаком, то он может заказать небольшую партию. Таким образом, он избегает особых рисков. Такая форма закупок отличается от других только количеством.

3. Ein Kauf „auf Probe“ (пробная закупка). Довольно часто в современной торговле какой-либо товар (например, телевизор) предоставляется покупателю, по его желанию, на непродолжительное время. Если он доволен товаром, то выкупает его, если нет, то возвращает продавцу.

4. Ein Spezifikationskauf. В особых случаях клиент заказывает у своего оптового поставщика определенный товар (например, пило-

материал, жесть и др.), но сообщить более точные данные о товаре может только позднее. Такой договор принято называть торговой сделкой с последующим уточнением характеристик товара.

5. Ein Kauf „auf Abruf“. В некоторых отраслях закупки «по отзыву» или «по требованию» очень выгодны. Покупатель заключает с поставщиком договор о поставке товара в большом количестве, чаще всего какого-либо сырья. При этом оговаривается определенный срок поставки (например, 18 месяцев), в течение которого покупатель, в соответствии с условиями договора (например, каждые 6 недель), получает оговоренную часть товара.

## **Лекция 6. Bestellung und Lieferung (Заказ и поставка)**

*План лекции:*

1. *Bestellung.*
2. *Bestellungsnahme, Auftragsbestätigung.*
3. *Rückfrage.*
4. *Lieferung.*
5. *Versanddokumente.*

**Bestellung** (заказ). Заказы могут производиться устно и письменно, на бланках и в форме делового письма. В этом случае письмо-заказ имеет свои особенности.

Структура письма-заказа:

1. Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zeitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch usw. (ссылка на предложение, прейскурант, объявление в газете или др. источники).

2. Art und Güte der Ware, ihre Menge und Preis (вид и качество товара, его количество и цена).

3. Zeit und Weg der Lieferung (сроки и способ поставки).
4. Art der Bezahlung (способ оплаты).
5. Sonderwünsche (особые пожелания): Umtauschrecht (право обмена), Rücksendungsrecht (право возврата) и т.д.

### Образец письма - заказа

***Versandhaus Verden GmbH***

Beethovenstraße 5  
D – 45670 Meerbusch  
Tel. 49(0) 2359/902518

**Kurzwarenfabrik Sedel**

Verkaufsabteilung  
Kaiserwerther Straße 82  
D – 40641 Ratingen

**Bestellung**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen dank für Ihren neuen Prospekt. Bitte liefern Sie:  
Badetücher

<b>Farbe</b>	<b>Best.-Nr.</b>	<b>Aufgestickter Name</b>	<b>Preis</b>
Sand	104	Stephan	20,95
Weiß	106	Nina	20,95
Gelb	107	Jonas	20,95
Blau	110	Gesine	20,95
Rosa	112	Martin	20,95

**Gläseruntersetzer (ohne Initialen)**

240	12 Gläseruntersetzer,	18,50
„	Geschenkform	18,50
„		18,50

Ich gehe davon aus, dass die Lieferung innerhalb von drei Wochen möglich ist. Wenn dies nicht der Fall sein sollte, bitte ich um Ihren Anruf.  
Im voraus vielen Dank für die schnelle Bearbeitung meines Auftrags.

Freundliche Grüße

Unterschrift

**Клише и выражения для писем - заказов:****К п. 1:**

Wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom ... – Мы ссылаемся на Ваше предложение от ...

Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste Nr. ... – Мы заказываем на основе Вашего прейскуранта № ....

Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ... – Мы просмотрели Ваши образцы и заказываем ...

Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung ... gelesen und bestelle ... – Я прочитал Ваше объявление в газете ... и заказываю ...

Nach Rücksprache mit Ihrem Vertreter bestelle ich ... – После переговоров с Вашим представителем я заказываю ...

**К п. 2:**

5 St Küchentische, Eichenholz zum Preis von ... – 5 штук кухонных столов, дуб, по цене ...

20 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von ... – 20 коробок бумаги для писем ... белой, по цене ...

**К п. 3:**

Ich erwarte die Sendung noch vor ... als Eilgut. – Жду поставку до ... скорой отправкой.

Wir holen die Waren am ... mit unserem LKW ab. – Мы заберем товар ... на нашей грузовой машине.

Die Sendung muss spätestens am ... bei uns sein. – Поставка должна быть у нас самое позднее ...

Bitte liefern Sie an ... – Пожалуйста, поставьте (по адресу) ...

**К п. 4:**

Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel. – Пожалуйста, дайте нам 3 месяца отсрочки (оплата).

Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung durch Nachnahme. –  
Получите, пожалуйста, сумму счета наложенным платежом.

Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen. –  
Мы согласны, что Вы переведете на нас вексель.

Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung. – Мы оплатим на  
протяжении 30 дней по получении товара.

**К п. 5:**

Sollte die Qualität nicht zu sagen, werden wir Ihnen die Ware  
zurücksenden. – Если качество не подойдет, мы отправим товар обратно.

Ihre Bedingung ist uns recht: Umtausch binnen 8 Tagen. – Ваше условие  
нам подходит: обмен в течение 8 дней.

Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung. – Позаботьтесь о  
нейтральной упаковке.

Wir bitten um Auftragsbestätigung. – Просим подтвердить заказ.

**Bestellungsnahme, Auftragsbestätigung** (подтверждение заказа). Этот  
вид делового письма также может быть написан на бланке или в свободной  
форме.

Структура письма-подтверждения заказа:

1. Dank für die Bestellung (благодарность за заказ).
2. Bestellung und Bedingungen werden wiederholt, ggf. vervollständigt  
(заказ и условия повторяются и в случае необходимости дополняются).
3. Irrtümer werden berichtigt (ошибки исправляются).
4. Liefertermin (срок поставки).

**Клише и выражения писем-подтверждений заказов:**

**К п. 1:**

Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung.... – Благодарю за заказ ...

Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen hat, und werde ...– Я рад, что мое предложение Вам понравилось и ....

Wir bestätigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom 7.6. – Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от 7.06.

Ihren am Telefon erteilten Auftrag möchten wir hiermit bestätigen. – Настоящим мы хотели бы подтвердить полученный по телефону заказ.

**К п. 2:**

Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen ... – Мы заказываем на упомянутых выше (ниже) условиях...

Mit den Bedingungen ... haben wir uns einverstanden erklärt. – Мы согласны с условиями ... .

**К п. 3:**

Wir müssen leider berichtigen: das Stück kostet... – К сожалению, мы должны исправить: штука стоит ...

Beachten Sie bitte, dass wir nur „ab Werk“ liefern. – Обратите внимание, пожалуйста, что мы поставляем только франко-завод.

Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete auf Lager. Teilen Sie uns bitte mit, ... – К сожалению, сейчас у нас на складе есть только большие пакеты. Сообщите нам, пожалуйста, ...

**К п. 4:**

Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt. – Мы наметили поставку по Вашему заказу на начало мая.

Ich werde mich bemühen, Ihre Bestellung möglichst bald auszuführen. – Я постараюсь выполнить Ваш заказ как можно быстрее.

Ich hoffe, dass wir die Ware schon in der nächsten Woche schicken können. – Я надеюсь, что мы сможем отправить товар уже на следующей неделе.

**Rückfrage** (встречный / повторный запрос). При наличии несогласованностей между предложением и заказом или при изменении условий возникает необходимость встречного запроса.

### Образец встречного запроса

	Kältetechnik GmbH 8580 Bayreuth Postfach 86
Schlächterei Dormann 8607 Hollfeld Südring 65 z. Hd. Herrn Dormann	
Rückfrage	
Sehr geehrter Herr Dormann,	
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 87/ Do, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Größe des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 8 % hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 8 % einverstanden sind, und ob der Auftrag unter den o.g. Bedingungen durchgeführt werden soll. Bitte teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.	
Mit freundlichem Gruß	
(Unterschrift) Hans Draht	

#### Структура встречного запроса со стороны продавца:

1. Dank für die Bestellung (благодарность за заказ).
2. Beschreibung der Unstimmigkeit (описание несоответствия, противоречия).
3. Lieferant schlägt Lösung vor (поставщик предлагает решение).

Структура встречного запроса со стороны покупателя (изменение заказа – Änderung / Berichtigung zum Vertrag):

1. Bezugnahme auf den Vertrag bzw. den Auftrag (ссылка на договор или заказ).

2. Änderung bzw. Berichtigung des Auftrages (описание изменения или корректировки).

3. Dankbarkeit für zusätzliche Bemühungen (благодарность за дополнительные услуги).

**Клише и выражения писем - встречных запросов, изменений и дополнений к контрактам:**

Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag ... – Мы благодарим Вас за заказ...

Vielen / schönen / herzlichen / besten Dank für Ihre Mühe / Bemühungen.  
– Большое / огромное / сердечное спасибо за Ваши усилия / старания.

Wir sind Ihnen sehr zu Dank verpflichtet / verbunden... – Мы Вам очень обязаны / благодарны...

Wir bedanken uns für Ihr Schreiben ... – Мы благодарим Вас за Ваше письмо...

Für eine baldige Antwort wären wir Ihnen sehr dankbar. – Мы были бы Вам очень благодарны за Ваш быстрый ответ.

Ihren Brief vom ... haben wir gestern erhalten. – Ваше письмо от... мы получили вчера.

Wir bestätigen hiermit den Erhalt ... – Настоящим мы подтверждаем получение ... .

Wir nehmen Bezug auf unser / unseren ... – Мы ссылаемся на наш....

Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden. – Мы согласны с Вашим предложением.

Wir hätten gern nähere Auskünfte ... – Нам бы хотелось получить более подробную информацию....

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ... . – Мы были бы Вам очень благодарны, если бы Вы ....

Ich mus Ihnen leider mitteilen, dass wir... . – К сожалению, я должен Вам сообщить, что мы ....

Wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern. – Мы хотим Вам сообщить, что мы изменяем наш заказ.

Teilen Sie uns bitte mit, ob Sie ... – Сообщите нам, пожалуйста, ...

Wir bitten Sie, unsere Berichtigung zu berücksichtigen. – Просим учесть нашу поправку.

Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Terminveränderung/ Mengenveränderung mit. – Пожалуйста, сообщите свое согласие на изменение сроков / количества.

Wir hoffen, dass Sie Ihr Bestes tun werden, um diesen Auftrag zu unserer vollen Zufriedenheit auszuführen. — Мы надеемся, что Вы постараетесь выполнить этот заказ к нашему полному удовлетворению.

**Lieferung** (извещение о поставке). Структура письма-извещения о поставке:

1. Liefertag (время, день поставки).
2. Versandweg (способ поставки).
3. Hinweis auf Rechnung und Zahlung (указания на счет и оплату).
4. Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung (особые указания на частичную поставку или отклонения от заказа).

**Клише и выражения писем - извещений о поставке:**

**К п. 1 - 2:**

Heute haben wir Ihre Bestellung vom ... über ... ausgeführt. – Сегодня мы выполнили Ваш заказ от ... на ...

Als Expressgut haben wir Ihnen heute geschickt: ... – Сегодня мы отправили Вам экспрессом / срочно: ...

Mit unserem LKW senden wir Ihnen am ... die von Ihnen am ... bestellten Waren. – Нашей грузовой машиной мы посылаем Вам ... заказанные Вами ... товары.

Ihre Bestellungen vom ... können wir vorzeitig ausführen, da ... – Ваш заказ от ... мы можем выполнить досрочно, т.к. ...

**К п. 3:**

Wir fügen diesem Schreiben unsere Rechnung über ... als Anlage bei. – К письму предлагаем счет на ...

Ich bitte Sie, den Rechnungsbetrag auf mein Konto ... bei der ... Bank zu überweisen. – Прошу Вас перевести сумму счета на мой счет ... в банке ...

**К п. 4:**

Als Teillieferung habe ich heute ... geschickt. – Сегодня я отправил частично ...

Den Rest werde ich Ihnen in etwa 10 Tagen senden. – Остаток я отправлю через 10 дней.

Wir legen diesem Schreiben unsere neueste Preisliste bei. – Прилагаем к письму наш самый последний прейскурант.

Die Restlieferung versprechen wir Ihnen am ... / in ... Tagen. – Остаток поставки мы обещаем Вам .../ через ...дней.

**Liefertermine – сроки поставки:**

Die Ausrüstung ist nach folgenden Lieferzeiten laut Anlage Nr. ... zu liefern. – Оборудование поставляется в следующие сроки согласно приложению №...

Die Ware soll zu den angegebenen Terminen geliefert werden. – Товар должен быть поставлен в указанные сроки.

Vorfristige Lieferung innerhalb ... ist zulässig / nur nach Zustimmung des Käufers gestattet. – Досрочная поставка в течение ... допустима / только с согласия покупателя

Die verkaufte Ware muss in gleichen monatlichen Partien geliefert werden. – Проданный товар должен быть поставлен равными месячными партиями.

Die Vorauslieferungen / Vorablieferungen sind bis ... gestattet. – Досрочные поставки разрешены до ... .

Die Waren sind unserem Lagerhaus / unserer Fabrik / unseren Kunden in ... anzuliefern. – Товары должны быть поставлены на наш склад / фабрику / нашим клиентам.

#### **Образец письма-извещения о поставке**

**Möbelhaus AG**  
Vertriebsabteilung  
Stollenstraße 12 - 16  
D – 48539 Gladbeck  
Tel.: 49 (0) 264/40001-77

**Industrie und Handelskammer  
zu Dortmund**

Altendorfer Straße 105  
D - 36486 Dortmund

**Lieferung 40 Schreibtische am ...**

Ihre Bestellung ... vom...

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Trotz großer interner Schwierigkeiten in der Produktion können wir Ihnen verbindlich mitteilen, dass die von Ihnen am... bestellten 40 Mahagoni-Schreibtische noch vor den Feiertagen geliefert werden können.

Mit freundlichen Grüßen

**Versanddokumente** (сопроводительные документы). К сопроводительным документам относятся:

- die Lieferanzeige (извещение о поставке)
- der Lieferschein (накладная) – сопроводительный документ, которым оформляется перевозка грузов и который регулирует отношения между перевозчиком, отправителем и получателем груза и передается получателю вместе с грузом.
- die Frachtliste / der Frachtbrief (железнодорожная накладная)
- der Luftfrachtbrief (авианакладная)
- der Seefrachtbrief (морская накладная)
- die Verpackungsliste / die Packliste (упаковочный лист)
- die Proformarechnung (проформа - счет) – предварительный счет, направляемый продавцом покупателю. Как правило, он не содержит требования оплаты, а направляется покупателю в стране - импортере с целью сообщить ему об условиях договора, например, о подробностях отправки груза. Проформа - счет может представлять предложение или информировать импортера о размере открываемого аккредитива. Иногда проформа - счет предъявляется таможенным службам или службам, выдающим лицензии на ввоз товара.
- das Konnossement (коносамент) – документ, выдаваемый транспортным предприятием (обычно судно или самолет) грузоотправителю. Он содержит условия договора воздушной или морской перевозки и предоставляет его держателю право распоряжаться грузом. В этом документе указываются наименования транспортного средства, перевозчика, отправителя, получателя, место приема или погрузки, назначение и наименование груза, фрахт и другие причитающиеся перевозчику платежи, время и место выдачи коносамента, число экземпляров. Коносамент подтверждает либо погрузку товара на

борт определенного судна (бортовой коносамент), либо только принятие товара для дальнейшей погрузки (коносамент на получение или принятие груза). Коносамент называют чистым (reines Konnossement), если он не содержит пометок о наличии у перевозчика претензий к количеству и качеству принятого к перевозке груза. Если в коносаменте есть оговорка о состоянии перевозимого груза, то его называют нечистым (unreines Konnossement). Коносамент – ценная бумага, передача которой осуществляется по правилам передачи ценных бумаг и равносильна передаче груза. Ордерный коносамент (indossiertes Konnossement) может передаваться через индоссамента (т. е. с пометкой о передаче платежа на ордерных документах). На ордерных коносаментах часто указывается так называемый Notify-Adresse, к которому по прибытии судна в гавань назначения может обратиться представитель судоходной компании.

- das Ursprungszeugnis (свидетельство, сертификат о происхождении товара) – документ, удостоверяющий, из какой страны происходит импортируемый товар. В Германии такие документы на промышленные товары выдаются торгово-промышленными палатами. Во всех государствах-членах Европейского сообщества используется единая форма сертификата о происхождении товара.

**Der Lieferungsverzug** (задержки поставки). В случае задержки поставки (или несвоевременной оплаты счета) пишутся напоминания (die Mahnung = das Mahnschreiben) с указанием дополнительного срока (mit Nachfrist) или без него (ohne Nachfrist).

Структура напоминания:

1. Hinweis auf die Bestellung mit Angabe des Liefertermins (указание на заказ со сроком поставки).

2. Begründung der Dringlichkeit der Lieferung (обоснование срочности поставки).

3. Bitte um Lieferung, Nachfrist setzen (просьба о поставке, дополнительный срок).

4. Hinweis auf Konsequenzen, wenn die Nachfrist nicht eingehalten wird (указания на последствия, если не будет выдержан дополнительный срок).

### **Образец письма – напоминания**

Nochmalige Bitte um Lieferung der Entsafter

Sehr geehrte Damen und Herren,

noch immer warten wir auf die Lieferung der am 05.05. bestellten 100 Entsafter „Regina“ Nr. 3754 zu 1500,- DM je St. Wir bitten Sie deshalb heute nochmals, die Haushaltsgeräte unverzüglich abzuschicken. Sollte die Ware bis zum 10.06 nicht eingetroffen sein, verzichten wir auf Ihre Lieferung und werden uns bei einem Konkurrenzunternehmen eindecken.

Mit freundlichen Grüßen

Friese & Holdebaum

### **Клише и выражения писем-напоминаний:**

#### **К п. 1:**

Am ... hatten wir ... bestellt und um Lieferung bis zum ... gebeten. – Мы заказали.....и просили о поставке до ...

Unsere Bestellung vom ... haben Sie bestätigt und Lieferung bis zum ... fest versprochen. – Вы подтвердили наш заказ от ... и твердо пообещали поставить его до ... .

Wir sind noch immer ohne Ihre Nachricht über unseren Auftrag auf ... –  
Мы до сих пор не получили известий о нашем заказе на ....

Weder Waren noch Rechnung sind eingegangen. – Не поступили ни  
товар, ни счет.

**К п. 2:**

Uns liegt sehr viel daran, dass der Termin eingehalten wird, weil wir  
unserem Kunden die Lieferung fest zugesagt haben. – Нам очень важно, чтобы  
сроки были соблюдены, так как мы твердо пообещали нашему клиенту  
поставку.

Die Ware brauchen wir dringend für... – Товар нам срочно нужен для ...

Die Folgen dieser Verzögerung sind ernst für uns. – Последствия этой  
задержки для нас серьезны.

Wir haben große Verluste erlitten. – Мы понесли большие убытки.

**К п. 3:**

Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ... – Мы даем Вам дополни-  
тельный срок до ...

Bitte liefern Sie umgehend. – Пожалуйста, срочно выполните  
поставку.

Wir gehen davon aus, dass Sie unverzüglich liefern werden, um die  
Folgen eines Lieferungsverzuges zu vermeiden. – Мы исходим из того, что  
Вы срочно осуществите поставку, чтобы избежать последствий задержки.

Ich erwarte deshalb, dass Sie die Ware bis zum ... abschicken. – Поэтому  
я ожидаю, что Вы отправите товар до ... .

Sorgen Sie bitte dafür, dass die Ware sofort geliefert wird. –  
Проконтролируйте, пожалуйста, чтобы товар был тотчас отправлен,

**К п. 4:**

Sollten wir bis zum ... nicht im Besitz der Ware sein ... – Если мы не  
получим товар до ...,

...behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor – мы оставляем за собой право на требование возмещения убытков.

... werden wir uns anderweitig eindecken. – ... мы сделаем закупки в другом месте

... verzichten wir an die Lieferung. – ... мы откажемся от поставки.

Wir werden Schadenersatzansprüche geltend machen. – Мы пустим в ход требование на возмещение убытков.

Sonst werden wir gezwungen sein, gegen Sie gerichtlich vorzugehen. – Иначе мы будем вынуждены обратиться в суд.

Wir müssen Sie für den Verlust verantwortlich machen. – Мы вынуждены переложить на Вас ответственность за убытки.

## **Лекция 7. Finanzbriefe. Rechnungen und Zahlungen (Финансовая переписка. Счета и платежи)**

*План лекции:*

- 1. Die Rechnung.*
- 2. Die Zahlungsbedingungen.*
- 3. Vokabular zum Thema.*
- 4. Geld und Kreditkarten.*

**Rechnung.** Счет высылается обычно на бланке и содержит разделы:

- die Menge der Ware (количество товара);
- die Warenart (вид товара);
- der Brutto- und Nettopreis (цена брутто и нетто);
- die Mehrwertsteuer (налог на добавленную стоимость);
- die Zahlungsbedingungen (условия оплаты);
- die Beanstandungen (рекламации);
- die Verpackung (упаковка);

- die Anschrift (адрес);
- der Eigentumsvorbehalt (оговорка о праве собственности);
- der Erfüllungsort (место исполнения);
- der Gerichtsstand (место арбитража).

**Die Zahlungsbedingungen** (условия оплаты). Условия оплаты являются неотъемлемой частью всех договоров, а также продажи и поставки.

Виды платежей и платежный оборот:

- die Zahlung / die Kasse gegen Dokumente (платеж по документам). При этой форме расчетов экспортер передает своему банку документы с указанием вручить их через филиалы банка или корреспондентский счет в стране-импортере после его оплаты счета.
- die Dokumente gegen Akzept (документы против акцепта). Метод платежа во внешней торговле, когда экспортер передает своему банку документы и выставленный импортеру вексель с указанием вручить импортеру документы только после акцептирования векселя через филиалы банка или корреспондентский банк в стране импортера.
- die Zahlung vor Lieferung (платеж до поставки)
- die Vorauszahlung (авансовая выплата)
- die Nachnahme; die Zahlung gegen / per Nachnahme (наложенный платеж).  
При поставке товаров наложенным платежом сумма счета изымается почтой, перевозчиком грузов или транспортным агентом. Покупатель получает товар только при условии оплаты указанной грузоотправителем суммы. Документарная форма сделки наложенным платежом – касса против документов.
- die Postüberweisung (перевод по почте)

- der Zahlungsauftrag, die Zahlungsanweisung (платежное поручение).  
Поручение плательщика своему банку с требованием перевести на счет другого лица определенную сумму.
- der Inkassoauftrag (инкассовое поручение)
- die Zahlung per Inkasso; auf dem Inkassoweg (платеж по инкассо)
- die Zahlung mit / durch ein Akkreditiv (платеж по аккредитиву).  
Аккредитив – документально оформленное обязательство банка предоставить в распоряжение третьей страны определенную сумму за счет клиента данного банка (часто с привлечением средств другого банка) при выполнении определенных условий (своевременное предоставление документов, предусмотренных в аккредитиве).  
Если продавец и покупатель пришли к соглашению об оплате через аккредитив, покупатель поручает своему банку открыть аккредитив в пользу продавца (получателя). Банк покупателя дает указание своему филиалу или другому банку в стране продавца выплатить продавцу сумму аккредитива после предоставления названных в аккредитиве документов. Существуют подтвержденные и неподтвержденные аккредитивы. Если банк в стране получателя подтверждает аккредитив, то он несет такую же ответственность перед получателем, как и открывший аккредитив банк, для его выкупа. Если открыт неподтвержденный аккредитив, банк в своей стране высылает получателю только извещение об открытии аккредитива. При этом банк не несет ответственности перед получателем.
- das Garantieschreiben der Bank (гарантийное письмо банка)
- die Zahlung mit Euroscheck (оплата еврочеком). Чек – вид ценной бумаги, денежный документ, содержащий приказ владельца счета своему банку (чекодателю) выплатить определенному лицу указанную в чеке сумму. Расчетный чек (Verrechnungsscheck) не служит целям

финансирования, а является формой безналичного расчета между юридическими лицами. Еврочек – стандартная международная форма чека и чековой гарантийной карточки, используемая более чем в 40 странах для безналичных платежей и получения наличных денег в любом европейском банке.

- die Zahlung mit Kreditkarte (оплата кредитной карточкой)
- die Zahlung (in) bar (оплата наличными)
- die Zahlung in Monatsraten; Monatsbeträgen (оплата месячными взносами)
- die Zahlung per Wechsel (оплата векселем). Вексель – письменное долговое обязательство установленной законом формы, выдаваемое заемщиком кредитору, предоставляющее последнему право требовать с заемщика уплаты к определенному сроку суммы денег, указанной в векселе. Во внешней торговле одним из основных расчетных документов является тратта (Tratte) – переводной вексель, представляющий собой безусловный письменный приказ одного лица – трассанта (Trassant – векселедержатель переводного векселя) другому лицу – трассату (Trassat – плательщик по переводному векселю) уплатить по предъявлении этого документа или в назначенный срок определенную сумму денег предъявителю или указанному в документе лицу. В зависимости от формы исполнения обязательств различают предъявительский вексель (Sichtwechsel), который подлежит оплате немедленно по требованию предъявителя; срочный вексель, подлежащий оплате в фиксированный срок; простой вексель, удостоверяющий безусловное денежное обязательство векселедателя уплатить до наступления срока определенную сумму денег векселедержателю. Принятие трассатом по тратте обязательства оплатить вексель при наступлении указанного в нем срока называют акцептом.

- die Zahlung gegen Rechnung im voraus (оплата по счету авансом)
- die Zahlung über ein Konto / Giro Konto (оплата на счет / жиросчет).  
Жиросчет – тип банковского счета, позволяющий выписывать чек и получать наличные в любой момент.
- die Zahlung netto Kasse (оплата без скидок после осмотра товара)
- netto Kasse bei Ankunft / Übernahme (оплата без скидок после приема товара)
- netto Kasse nach Erhalt der Ware (оплата без скидок тотчас после получения товара)

**Клише и выражения по условиям оплаты:**

Zahlungen in Höhe von ... % des Wertes der gelieferten Ware erfolgen in ... (Valuta) innerhalb 30 Tagen vom Tage, wenn der Käufer alle Unterlagen bekommt. – Оплата в размере ... % стоимости поставленного товара производится в ... (валюта) в течение 30 дней по получении документов.

Die Bezahlung der Lieferung erfolgt in ... auf dem Inkassowege wie folgt ... – Оплата поставки производится в ... по инкассо.

Die Inkassospesen gehen zu Lasten des Verkäufers. – Расходы по инкассо продавец берет на себя.

Innerhalb von ... Tagen nach Unterzeichnung des Vertrages übergibt der Käufer dem Verkäufer ein Garantieschreiben der Bank, in welchem diese Bank die Einhaltung der Zahlungsbedingungen durch den Käufer garantiert. – В течение ... дней после подписания договора покупатель передает продавцу гарантийное письмо банка, в котором банк гарантирует соблюдение условий оплаты покупателем.

Der Inkassoauftrag des Verkäufers soll einen Vorbehalt enthalten, bezüglich des Rechtes des Käufers, bei der Zahlung per Inkasso Summen zurückzuzahlen, die durch den Vertrag vorgesehen sind, und zwar

Konventionalstrafe § ... und Versicherung § ... – Инкассовое поручение продавца должно содержать оговорку касательно права покупателя возратить суммы при оплате по инкассо, предусмотренные договором, а именно неустойку § ... и страховку § ...

Die Zahlung erfolgt in ... durch ein unwiderrufliches Akkreditiv. – Оплата производится к ... безотзывному аккредитиву.

Das Akkreditiv ist vom Käufer bei der Bank .../ über eine der Banken ..., die als Korrespondentenbank der ... Bank gilt, zu eröffnen. – Покупатель открывает аккредитив в банке.../ через один из банков, который считается корреспондентским банком банка...

Das Akkreditiv wird für 90% des Wertes der zu liefernden Ware eröffnet. – Аккредитив открывается на 90% стоимости поставляемого товара.

Der Käufer verpflichtet sich nach Erhalt der Lieferanzeige ein Akkreditiv im Betrage von ... zugunsten des Verkäufers zu eröffnen. – Покупатель обязуется по получении извещения о поставке открыть в пользу продавца аккредитив на сумму ... .

Die Gültigkeitsdauer des Akkreditivs beträgt ... Tage. – Срок действия аккредитива составляет ... дней.

Die Zahlung aus dem Akkreditiv erfolgt gegen Vorlage folgender Dokumente. – Оплата по аккредитиву производится по предъявлении следующих документов.

90% vom Wert der verladenen Ware bezahlt der Käufer als Postüberweisung binnen 15 Tagen ab Datum der Vorlage bei der ... Bank folgender Dokumente. – 90% стоимости отгруженного покупатель оплачивает почтовым переводом в течение 15 дней со дня предъявления в банке ... следующих документов ...

Die Zahlung erfolgt am 25. des der Lieferung folgenden Monats. – Оплата производится 25-го следующего за поставкой месяца.

Rechnungen sind fällig bei Eingang und zahlbar binnen 8 Tagen. – Счета должны быть оплачены по поступлении в течение 8 дней.

Im Falle des Verzugs ist der Hersteller berechtigt Zinsen in Höhe von ...% zu berechnen. – В случае просрочки изготовитель имеет право насчитать проценты в размере ...

### **Образец письма об открытии аккредитива**

Bankaktiengesellschaft  
Postfach 231  
Bern  
Österreich

Bank N.  
Moskau

Sehr geehrte Herren,

wir eröffnen auftrags und für Rechnung Firma Adler GmbH a-2645 Wiesenburg, zugunsten Firma Agro Ag, Moskau unwiderrufliches Dokumentenakkreditiv Nr. 5306 F über Eu 117.050, - gültig bis 26.01.04 zur Dokumentenvorlage und Zahlung ausnützbar gegen:

1) Faktura 5 - fach

2) Übergabe – Übernahmeprotokol unterzeichnet von den bevollmächtigten Vertretern der beiden Partner oder Luftfrachtbrief der Transaero, Moskau, adressiert an Firma Adler GmbH, A-2645 Wiesenburg ausweisend Flugdatum / Flugnummer mit Vermerk: «Fracht bezahlt»

über:

technische Dokumentation gemäß Vertrag Nr. 173 / 06 alle nicht österreichischen Bankspesen – zulasten des Begünstigten. Bitte avisieren sie den Begünstigten unter Hinzufügung Ihrer Bestätigung. Nach Erhalt Ihres Faxes über die Aufnahme akkreditivkonformer Dokumente werden wir Ihnen den Gegenwert Ihren Weisungen entsprechend anschaffen. Da dieses Fax alle Einzelheiten enthält, folgt keine schriftliche Bestätigung. Bitte informieren sie uns.

Mit freundlichen Grüßen  
i.A. Generaldirektor  
(Unterschrift)

**Geld und Kreditkarten.** Первого июля 2002 года немецкая марка (Deutsche Mark), одна из самых твердых валют мира, была заменена на евро (Euro). Помимо наличных денег в Германии популярны кредитные карточки (die Kreditkarten). Существует несколько систем кредитных карточек: *Visa, Eurocard, MasterCard* и другие. Они удобны в обращении, так как позволяют не носить с собой наличных денег как внутри страны, так и за рубежом. Так, например, кредитные карточки *Eurocard Sparkasse* принимаются в 180 тысячах магазинов, гостиниц, ресторанов ФРГ и более чем в 9 миллионах аналогичных точек в 170 странах мира.

**Der Geldautomat (банкомат).** В большинстве европейских стран на улицах, в магазинах и т. д. установлены автоматы, позволяющие получить деньги с банковского счета в те дни и часы, когда банки закрыты. Для этого нужно иметь при себе карточку и знать свой личный код (die Geheimzahl).

## **Лекция 8. Die Reklamation, die Mängelrüge, die Beanstandung (Рекламация)**

**План лекции:**

- 1. Die Reklamation.**
- 2. Die Antwort auf die Mängelrüge.**
- 3. Der Widerruf der Bestellung.**
- 4. Das Schiedsgericht.**

При проверке товара могут выявляться различные недостатки:

- Nichtübereinstimmung mit dem Muster (несоответствие образцу);
- minderwertige Qualität (низкое качество);
- nachlässige Verpackung (небрежная упаковка);

- nicht vertragsmäßige Quantität (несоответствующее количество);
- Gewichtsmanko (недостаток в весе)

Все это дает повод к отправке рекламации. Если она отправлена своевременно, то клиент имеет право:

- den Kaufvertrag rückgängig machen (аннулировать договор);
- die Preisherabsetzung, die Preisminderung verlangen (требовать снижения цены);
- die Nachbesserung oder die Reparatur verlangen (требовать доработки или ремонта);
- den Umtausch verlangen (требовать обмена товара);
- den Schadenersatz verlangen (требовать возмещения убытков).

#### **Die Mängelrüge. Структура письма-рекламации:**

1. Die Bestätigung des Einganges und der Prüfung der Ware (подтверждение получения и проверки товара).
2. Genaue Angabe der Mängel (точное указание на недостатки).
3. Um Stellungnahme bitten oder ein Recht geltend machen (просьба принять меры и предложить решение или воспользоваться одним из прав).

#### **Образец письма-рекламации**

**Möbelhaus AG**  
Vertriebsabteilung  
Otto Winter  
Stollenstraße 12-16  
D – 48539 Gladbeck

**Reklamation: Küchenaufbau**  
Auftragsbestätigung Nr. 345

Sehr geehrter Herr Winter,  
wie zum Teil mit Ihnen heute bereits telefonisch besprochen, traten beim Aufbau der von Ihnen gestern gelieferten Küche folgende Mängel auf:

1. Die Eckarbeitsplatte muss neu installiert werden, weil der Ausschnitt für die Kochmulde nicht genau bemessen wurde.
2. Der Oberschrank / das Eckregal links muss ausgetauscht werden, weil das Furnier gesprungen ist.
3. Die Abschlussleisten oberhalb der Arbeitsplatte sind noch anzubringen. Die mitgelieferten Halterungen passen nicht zu den Leisten.
4. Die Blende der Sockelschublade ist in einer Holzmaserung ausgeführt – im Gegensatz zur sonstigen Küche; sie muss gegen eine weiße ausgetauscht werden.

Bitte sorgen Sie dafür, dass die Korrekturen schnell ausgeführt werden – nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang.

Die entsprechenden Positionen habe ich zunächst aus der fälligen Rechnung herausgenommen. Wie besprochen, wird die Rechnung außerdem um den Betrag für die Deckenabschlussleisten gekürzt, weil diese Leisten aufgrund mangelnder Raumhöhe nicht verwendet werden konnten.

Ich danke Ihnen für die gute Beratung und den ansonsten guten Aufbau unserer neuen Küche.

Freundliche Grüße

Friedrich Sommer

Zur Bestätigung der Richtigkeit der angegebenen Mängel:

Unterschrift

### **Клише и выражения в рекламациях:**

#### **К п. 1:**

Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, mussten aber feststellen, dass... – Мы благодарим Вас за пунктуальную поставку, но должны были констатировать, что ...

Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, dass ... – При проверке товара мне бросилось в глаза, что...

Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, denn ... – Поступивший сегодня товар я не могу использовать в этом состоянии / виде, так как ...

Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware, aber ... – Мы подтверждаем с благодарностью получение заказанного товара, но ...

Bei der Wareneingangskontrolle sind folgende Mängel festgestellt ... – При контроле / проверке поступившего товара были установлены следующие недостатки ...

**К п. 2:**

Die Ware hat uns nicht befriedigt ... – Товар нас не удовлетворил ...

In den einzelnen Packungen fehlen ... – В некоторых упаковках отсутствуют ...

Die Ware ist in beschädigtem Zustand eingetroffen (naß, zerkratzt, kaputt, fehlerhaft, schmutzig). – Товар поступил в поврежденном состоянии (влажный, поцарапанный, испорченный, бракованный, грязный).

Einige Teile waren nachlässig verpackt. – Некоторые детали были небрежно упакованы.

Wir müssen uns leider über die Qualität beklagen. – К сожалению, мы вынуждены пожаловаться на качество.

Die Qualität ist leider im Verhältnis zum Preis minderwertig. – Качество по отношению к цене, к сожалению, низкое.

In Größe und Form entsprechen die Waren nicht dem Muster. – По размеру и форме товары не соответствуют образцу.

Die Waren weichen von unserer Bestellung ab. – Товары не соответствуют заказу.

An der Sendung fehlen 2 Kartons. / Ein Teil der Ware fehlt. – В поставке отсутствуют 2 коробки. / Часть товара отсутствует.

Ein Teil der Ware ist durch ... beschädigt / hat einen großen Schaden erlitten. – Часть товара повреждена ...

Der Schaden ist infolge mangelhafter Verpackung entstanden. – Повреждение возникло вследствие плохой упаковки.

Sie haben ein falsches Modell geliefert. – Вы поставили не ту модель.

Die Bestellung ist unvollständig. – Заказ не выполнен полностью.

**K п. 3:**

Die Ware kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden. – Товар нельзя использовать в этом состоянии и его следует заменить.

Ich muss leider um Ersatz des Schadens bitten. – К сожалению, я должен просить о возмещении ущерба.

Die Ware ließe sich bei einem Preisnachlass von ... EU noch verkaufen. – Товар можно было бы продать со скидкой в ... евро.

Wir hoffen, dass Sie mit einer Preisermäßigung einverstanden sein werden. – Мы надеемся, что Вы будете согласны со скидкой.

Wir müssen Sie ersuchen, die Ware zurückzunehmen. – Мы должны просить Вас принять товар обратно.

Wir sind bereit, die Ware zu behalten mit einem Nachlaß von 10%. – Мы готовы оставить товар у себя со скидкой в 10 %.

Bemühen Sie sich bitte, die Ware unverzüglich umzutauschen. – Постарайтесь, пожалуйста, срочно обменять товар.

Wir bitten Sie die Summe des Verlustes zu vergüten. – Мы просим Вас возместить сумму убытка.

**Die Antwort auf die Mängelrüge (письмо-ответ на рекламацию).**Структура письма-ответа:

1. Hinweis darauf, daß die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde (указание на то, что случай тщательно исследован).
2. Richtigstellung der Einwände oder Anerkennung der Mängel (внесение возражений или признание рекламации).
3. Einverständnis mit dem Vorschlag des Kunden oder eigener Vorschlag (согласие с предложением клиента или собственный вариант решения).

**Образец письма-ответа на рекламацию**

Sehr geehrte Herren!

Aue Ihrem Brief vom 3.2.2006 haben wir entnommen, dass eine der von uns gelieferten Kleinbild-Kameras Modell C nicht einwandfrei Sie diese Kamera an unsere Adresse geschickt haben. Hiermit bestätigen wir den Erhalt der beanstandeten Kamera. Unsere Reparaturabteilung hat die Kamera eingehend geprüft und dabei festgestellt, dass Sand in das Innere des Apparates eingedrungen ist und den Mechanismus teilweise beschädigt hat. Sie werden verstehen, dass unter diesen Umständen eine kostenlose Reparatur aufgrund unserer Garantiebedingungen nicht in Frage kommt. Wir sind jedoch gerne bereit, die Kamera zu reparieren und instand zu setzen, müssten dafür aber 405,-Eu berechnen. Bitte teilen Sie uns so bald wie möglich mit, ob Sie damit einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

**Клише и выражения в ответах на рекламации:****К п. 1 и 2:**

Aus Ihrem Schreiben vom ... erfuhren wir mit großem Bedauern, dass ... –  
Из Вашего письма от ... мы узнали с большим сожалением, что...

Wir werden diese Sache untersuchen. – Мы рассмотрим этот вопрос.

Wir haben wegen der von Ihnen vorgebrachten Reklamation mit dem Lieferwerk Verbindung aufgenommen. – Мы связались по поводу присланной Вами рекламации с заводом-поставщиком.

Zu unserem großen Bedauern mussten wir erfahren, dass die an Sie gelieferte Ware zu Beanstandungen Anlass gegeben hat. – К нашему большому сожалению, мы вынуждены были узнать, что поставленный Вам товар дал повод к рекламации.

Ihre Beanstandung ist leider berechtigt. – Ваши претензии, к сожалению, справедливы.

Nach genauer Überprüfung stellten wir keinerlei Mängel fest und glauben deshalb, dass ... – После точной проверки мы не обнаружили никаких дефектов и поэтому полагаем, что...

Es ist uns unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte. – Нам неясно, как мог возникнуть этот дефект.

Die Waren sind vor der Verpackung sorgfältig geprüft worden. – Товары были тщательно проверены перед упаковкой.

Der Bruch ist wahrscheinlich an Bord des Schiffes entstanden. – Поломка возникла, вероятно, на борту судна.

Sie müssen Ihre Forderung an ... richten. – Вы должны направить Ваше требование ...

Wir müssen Ihnen mitteilen, dass Ihr Anspruch ganz ungerechtfertigt / unbegründet ist. – Мы должны Вам сообщить, что Ваши претензии абсолютно несправедливы / необоснованны.

**К п. 3:**

Den Schaden werden wir selbstverständlich auf unsere Kosten beseitigen. – Дефект мы, конечно же, устраним за наш счет.

Die Mängelrüge kann ich nicht anerkennen, weil hier eindeutig ein Bedienungsfehler vorliegt. – Я не могу признать рекламацию, т.к. это следствие неправильной эксплуатации.

Die beschädigte Ware nehmen wir zurück und senden Ihnen umgehend Ersatz. – Поврежденный товар мы примем назад и срочно пришлем замену.

Wir werden die Ware kostenlos umtauschen. – Мы бесплатно обменяем товар.

Wir sind bereit, das zu ersetzen, was unterwegs verlorengegangen ist. – Мы готовы заменить то, что потеряно в дороге / при пересылке.

Wir sind bereit, Ihnen einen Preisnachlass von ... zu gewähren. – Мы готовы предоставить Вам скидку в...

Wir verlängern die Zahlungsfrist von 3 bis 6 Monate. – Мы продлим срок оплаты с 3 до 6 месяцев.

Reklamationen werden leider nur innerhalb acht Tagen nach Empfang der Ware berücksichtigt. – Рекламации принимаются, к сожалению, только в течение 8 дней после получения товара.

Wir wollen nicht, dass Sie durch unsere Schuld Verluste erleiden. – Мы не хотим, чтобы Вы несли убытки по нашей вине.

Wir haben heute ... als Ersatz abgesandt. – Сегодня мы отправили ... в качестве замены.

Es ist uns leider nicht möglich, Ihrem Wunsch nachzukommen. – К сожалению, мы не можем выполнить Вашу просьбу / удовлетворить Ваше желание.

**Der Widerruf der Bestellung** (отзыв заказа). При телефонном или телеграфном аннулировании договора необходимо его письменное подтверждение.

Структура письма-отзыва заказа:

1. Hinweis auf die Bestellung (указание на заказ).
2. Begründung des Widerrufs (обоснование отзыва).
3. Entschuldigung, Berücksichtigung bei späterem Bedarf (извинение и учет при дальнейших потребностях).

**Клише и выражения письма-отзыва заказа:**

**К п. 1:**

Leider müssen wir unsere Bestellung vom ... widerrufen. – К сожалению, мы вынуждены отозвать наш заказ от ....

Unsere Bestellung vom ... können wir leider nicht aufrechterhalten. – Наш заказ от ... мы вынуждены, к сожалению, аннулировать.

Wir bestellten ... am ..., dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen. – Мы заказали ..., но при этом, к сожалению, допустили ошибку.

Wir sind gezwungen, unseren Auftrag vom ... zurückzuziehen. – Мы должны отозвать наш заказ от ...

Es tut uns leid, aber wir müssen die Bestellung stornieren. – Нам очень жаль, но мы должны аннулировать заказ.

### **К п. 2 и 3:**

Unser Kunde hat leider seine Bestellung geändert. – Наш клиент, к сожалению, изменил свой заказ.

Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware anderweitig abzusetzen. – К сожалению, мы не в состоянии продать товар на стороне.

Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden. – Из-за срочной реорганизации нашего производства мы не сможем применить заказанный материал.

Es tut uns leid, aber wir sind mit Ihren Waren nicht zufrieden. – Нам очень жаль, но мы недовольны Вашими товарами.

Leider hat sich unser Bedarf geändert. – К сожалению, наши потребности изменились.

Sie müssen entschuldigen, aber Sie haben nicht pünktlich geliefert. – Вы должны извинить, но Ваши поставки были не пунктуальны.

Wir möchten uns bei Ihnen für ... entschuldigen. – Мы хотим попросить у Вас прощения за ....

Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass unser Kunde zahlungsunfähig geworden ist, darum... – Мы сожалеем, что должны Вам сообщить, что наш клиент стал неплатежеспособен, поэтому...

Es war ein Missverständnis, aber... – Это было недоразумение, но ....

Wir versprechen Ihnen, dass wir uns bei späterem Bedarf an Sie wenden werden. – Мы обещаем Вам, что обратимся к Вам в случае возникновения спроса.

Wir bedauern, aber die Ware hat uns nicht befriedigt. – Мы сожалеем, но товар нас не удовлетворил.

Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen. – Мы компенсируем ущерб новым заказом.

Sie können bei anderer Gelegenheit mit einem Auftrag rechnen. – Вы можете рассчитывать при следующей возможности на заказ.

### Образец письма-отзыва заказа

**Max Köhler & Co.  
Eiektrogroßhandel**

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Lüdenscheid

Sieber-Werke  
Hatenstr. 5  
4600 Dortmund

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,  
mit unserem Telegramm „Heizspiralen nicht liefern“ haben wir unsere gestrige Bestellung über  
500 Stück Ia Cromnickel-Heizspiralen, 700 Watt,  
220 Volt, zu – , – Eu je Stück,  
widerrufen.

Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde, der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, 220 Volt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager, so dass unsere Bestellung hinfällig geworden ist.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmäßig große Mengen abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Hoffentlich können wir Sie schon recht bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

Mit freundlichen Grüßen  
Max Köhler & Co.

(Unterschrift)  
Cornelia Otterbein

В случае если не удастся урегулировать разногласия по оплате, должник получает предупреждение через суд (*gerichtliches Mahnverfahren*). Такая мера воздействия позволяет кредитору в случае очевидно бесспорных требований получить исполнительный лист на погашение долга без ведения переговоров.

**Das Schiedsgericht** – третейский суд, арбитраж. Для того чтобы избежать разрешения спорных вопросов в судебном порядке, в текст договора с зарубежными деловыми партнерами часто включают так называемую арбитражную оговорку о том, что возникающие спорные вопросы будут улажены в третейском суде. Компетенция третейского суда основывается на соглашении сторон. Существуют постоянно действующие, или институционные, арбитражи, к которым относится, в частности, арбитраж Международной торговой палаты в Париже, и изолированные арбитражи, которые создаются специально для рассмотрения спора по конкретному делу. Процесс в третейском суде происходит, как правило, быстрее, чем в обычном суде.

## **Лекция 9. Die Informationsmedien (Средства передачи информации)**

*План лекции:*

- 1. Telefon.*
- 2. Vokabular zum Thema.*
- 3. Telefaxe.*
- 4. Vokabular zum Thema.*

**Telefon.** Если вы ищете делового партнера или посредника в Германии, то наиболее эффективным путем является обращение в

поисковую систему Интернета url: [www.google.com.de](http://www.google.com.de) или в Германскую торгово-промышленную палату в своей стране. Можно дать рекламу в Желтой книге и таким образом определить возможности для контактов.

Так можно найти нужного вам партнера в одной из многих немецких торговых фирм. Получив подробный список торговых фирм, можно написать или позвонить по телефону в AUMA (Ausstellungs- und Messe-Ausschuss der Deutschen Wirtschaft – комитет по выставкам и ярмаркам немецкой экономики).

AUMA  
Lindenstraße 8, D -5000 Köln I  
Tel.: 0221-209070  
Fax 0221-209071

Многие деловые люди в Германии имеют прямую связь; (die Durchwahl), которая позволит вам дозвониться им в любое время, минуя коммутатор (die Zentrale).

**Как позвонить по телефону-автомату.** Если Вам нужен телефонный номер, Вы найдете его в телефонной книге (im Telefonbuch), которая лежит в каждой телефонной будке (Telefonzelle). Если Вам нужно позвонить за границу, то ищите номер либо в международном списке (im ausländischen Verzeichnis), либо позвоните в международную справку (die Internationale Auskunft – Tel. 153). Номер состоит из следующих цифр: международный код (internationale Vorwahl), код страны (Landesvorwahl), код города (Ortsvorwahl), номер абонента (Teilnehmernummer). Процедура вызова абонента из автомата (Selbstwählerdienst): опустить монету (Münze einwerfen – im Münztelefon) или вставить телефонную карточку (Telefonkarte einstecken – im Kartentelefon), набрать номер и ждать сигнала. Если абонент занят (besetzt) или неправильно набран номер (verwählt), повесьте трубку (kurz einhängen) и наберите номер снова или нажмите кнопку повторного набора #\* (Wahlwiederholungstaste). Телефонные карточки Вы можете приобрести на всех почтамтах, в киосках и т. п.,

которые имеют значок S.©. Телефонная сеть в ФРГ полностью автоматизирована. Это означает, что Вы можете звонить в любой населенный пункт страны, а также в города 180 стран мира. Списки всех кодов стран (Landeskennzahlen) и крупных немецких городов (Vorwahlen) находятся в желтой книге **AVON**. Она имеется в любом почтовом отделении или гостинице, а также в телефонных будках. Номера телефонов произносятся как отдельные цифры.

**Das Telefongespräch** (разговор по телефону). Начинается коротким приветствием и лаконичным представлением: имя, фамилия и / или название фирмы. Далее называется желаемый собеседник:

Ich möchte bitte Herrn / Frau... sprechen. Kann ich bitte ... sprechen? Ist... zu sprechen?

Если Вы ошиблись номером: Entschuldigung, ich habe mich verwählt. Ich habe falsch gewählt.

Если в ответ Вы слышали:

Herr / Frau ... ist im Moment nicht da / nicht im Haus. Was kann ich ihm / ihr ausrichten?,

передайте просьбу: Er / sie möchte bitte zurückrufen.

Чтобы изложить суть просьбы: Es handelt sich um ... .

Если слышимость плохая: Die Leitung ist nicht klar. Könnten Sie das bitte wiederholen. Sprechen Sie bitte etwas lauter. Buchstabieren Sie bitte den Namen ... .

Прощаться по телефону нужно так: Auf Wiederhören!

### **Vokabular zum Thema**

1. Ich möchte bitte Herrn / Frau sprechen.  
Ich hätte gern Herrn / Frau gesprochen.

1. Я хотел бы поговорить с господином/ госпожой...

- |   |  |
|---|--|
| 2. Kann ich bitte Herrn /Frau ... sprechen?             | 2. Я могу поговорить с господином/ госпожой...?                  |
| 3. Bleiben Sie am Apparat.                              | 3. Не кладите трубку/оставайтесь у аппарата.                     |
| 4. Ich verbinde.  | 4. Я соединяю  |
| 5. Wann kann ich ihn / sie erreichen?                   | 5. Когда можно ему/ей позвонить?                                 |
| 6. Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?              | 6. Вы хотите что-либо передать?                                  |
| 7. Ich rufe später zurück / noch mal an.                | 7. Я позвоню позже еще раз.                                      |
| 8. Ich hatte einen Termin für...                        | 8. У меня была договоренность на...                              |
| 9. Ich schaue mal nach.                                 | 9. Я сейчас посмотрю.  |
| 10. Er/sie ist leider im Moment außer Hause.            | 10. К сожалению, в данный момент / сейчас его / ее нет на месте. |
| 11. Die Leitung / der Apparat ist im Moment besetzt.    | 11. Линия / телефон сейчас занят.                                |
| 12. Er / sie spricht auf der anderen Leitung.           | 12. Он / она говорит с другого аппарата.                         |
| 13. Wie ist Ihre Telefonnummer?                         | 13. Какой номер вашего телефона?                                 |
| 14. Bitte verbinden Sie mich mit...                     | 14. Соедините меня, пожалуйста, с ...                            |
| 15. Darf ich Sie gleich zurückrufen?                    | 15. Я могу вам сразу позвонить?                                  |
| 16. Wir überprüfen das und rufen Sie zurück.            | 16. Мы это проверим и вам позвоним.                              |
| 17. Ich hole mir die Akte und rufe Sie zurück.          | 17. Я достану бумаги и позвоню вам.                              |
| 18. Hier noch mal Schneider.                            | 18. Говорит снова Шнайдер.                                       |
| 19. Können Sie den Auftrag noch schriftlich bestätigen? | 19. Вы можете подтвердить заказ письменно?                       |

20. Ein Gespräch durchstellen...

20. Переключить разговор с одного телефона на другой.

### **Telefaxe (факсы)**

Факсы отличаются от писем краткостью изложения. Поэтому каждое предложение и каждое слово в нем должны нести определенную существенную информацию. В факсе можно отказаться от тех слов, без которых остается понятным смысл фразы. К таковым относятся личные местоимения, артикли, нередко и вспомогательные глаголы, предлоги. Сравните, например:

**«Mit Ihrem Engagement war es möglich, die aufgetretenen Probleme zu lösen und das Projekt innerhalb des gesetzten Zeitplans zu vollenden».**

**Dank Ihrem Engagement alle Probleme gelöst, Projekt termingerecht vollendet.**

В факсе зачастую указывается количество страниц. Факсы, как и деловые письма, печатаются на фирменных бланках со всеми реквизитами отправителя.

### **Образец факса**

#### TELEFAX - NACHRICHT

Absender:  
Kaltenegger HandelsgmbH  
Österreich  
Gerbergasse 15  
A - 4020 Linz  
Tel. 0732 / 607327  
An:

Fax-Nr.:  
Linz  
(0)732 / 607034

---

Industrie- und Handelskammer  
Für München und Oberbayern  
Fax-Nr.: (089) 5116369  
Ref.- Nr.: 335  
Anzahl der übermittelten Seiten: 1  
Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir suchen Lieferanten von Brauerei- und Mälzereigeräten. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon -, Telex -, Telefax - Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

**Список важнейших сокращений в телексах и факсах:**

Betr. — der Betreff	по поводу, насчет
betr. — betreffend / betrifft	касательно
Fa. — Firma	фирма
fs (Fs) — Fernschreiben	телекс
TLX — Telex	телекс
fmdl. — fernmündlich	устно, по телефону
z. Hd. — zu Händen	в руки
e.h. — eigenhändig	лично в руки
lt. — laut	согласно
gem. — gemäß	в соответствии
gz., gez. — gezeichnet	подписал
sign. — signiert	подписал
i. A. — im Auftrag	по поручению
mfG — mit freundlichen Grüßen	с дружеским приветом
No. / Nr. — Nummer	номер
z. B. — zum Beispiel	например
b.w. — bitte wenden	см. на обороте
z. Z. — zur Zeit	в настоящее время
zuz. — zuzüglich	включительно
ca. — circa	около
Kto. — Konto	счет
MwSt — Mehrwertsteuer	налог на добавленную стоимость

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В результате изучения курса дисциплины «Деловой немецкий язык» студент должен уметь:

- читать, понимать и переводить с немецкого языка на русский различную деловую документацию;
- правильно составить и оформить деловое письмо или факс по заданной тематике;
- составить резюме, написать автобиографию и заполнить анкету на немецком языке для устройства на работу;
- правильно использовать в речи деловую лексику и речевые клише;
- вести деловую беседу по телефону.

Изучение дисциплины «Деловой немецкий язык» способствует формированию коммуникативной компетенции в области делового письменного и устного общения, а также углублению знаний немецкого языка в целом.

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz. Серия «Высшее образование». [Текст] / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. – Ростов н/Д: «Феникс», 2004. – 192 с.

2. Бориско, Н.Р. Бизнес-курс немецкого языка. [Текст]: словарь-справочник / Н.Р. Бориско, 3-е изд., испр. и доп. – Киев: «Логос», 1998. – 352 с.: ил.

3. Васильева, М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов [Текст]: учебник / М.М. Васильева, Н.М. Мирзабекова, Е.М. Сидельникова. – М.: Гардарики, 2004. – 346 с.

4. Верген, И. Курс делового немецкого языка [Текст] / И. Верген, А. Вернер. – М.: Мир книги, 2007. – 200 с.

5. Миллер, Е.Н. Финансы, экономика, бизнес. [Текст]: учебник немецкого языка для средних специальных и высших учебных заведений финансово-экономического профиля. / Е.Н. Миллер. – Ульяновск: Изд-во ООО «Язык и литература», 2-е издание, стереотипное 2001. – 520 с.

6. Михайлов, Л.М. Немецкий язык (бизнес, маркетинг, коммерция). [Текст] / Л.М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. – М.: Изд-во УРАО, 1998. – 304 с.

7. Тищенко, И. А. Бизнес-курс немецкого языка [Текст] / И. А. Тищенко, В. П. Логутова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 128 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
Лекция 1. Arten von Unternehmen in Deutschland. Das Personal einer Firma (Виды фирм и частного предпринимательства в Германии. Персонал фирмы) .....	4
Лекция 2. Stellensuche, Bewerbung, Kündigung (Поиск работы, устройство на работу, увольнение) .....	10
Лекция 3. Form des Geschäftsbriefes (Форма делового письма) .....	17
Лекция 4. Arten der Geschäftsbriefe. Die Anfrage. Das Angebot (Виды делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение)..	25
Лекция 5. Auftragsabwicklung (Заключение договора) .....	33
Лекция 6. Bestellung und Lieferung (Заказ и поставка) .....	40
Лекция 7. Finanzbriefe. Rechnungen und Zahlungen (Финансовая переписка. Счета и платежи) .....	54
Лекция 8. Die Reklamation, die Mängelrüge, die Beanstandung (Рекламация) .....	61
Лекция 9. Die Informationsmedien (Средства передачи информации).	71
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	77
Библиографический список .....	77