



УДК 811.134.2

Составители: М.Н. Игнатова, С.И. Гальченко

Рецензент

кандидат филологических наук, доцент *Л.А. Чернышева*

Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий): методические рекомендации по организации лабораторной работы по дисциплине «Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)» для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост., М.Н. Игнатова, С.И. Гальченко. – Курск, 2021. – 52 с.: Библиогр.: с.52.

Предназначено для студентов по дисциплине «Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)» по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать\_15.01.2021\_Формат 60x84 1/16  
Усл.печ.л. 3,3 Уч.-изд.л. 3,1 Тираж 100 экз. Заказ\_92 Бесплатно  
Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Lektion 1. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal.....</b>	<b>4</b>
<b>Lektion 2. Die Bewerbung. Lebenslauf.....</b>	<b>8</b>
<b>Lektion 3. Bewerbung. Visitenkarten.....</b>	<b>13</b>
<b>Lektion 4. Kommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma.....</b>	<b>17</b>
<b>Lektion 5. Das Telefongespräch mit der Firma.....</b>	<b>22</b>
<b>Lektion 6. Geschäftskommunikation. E-Mails lesen.....</b>	<b>25</b>
<b>Lektion 7. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.....</b>	<b>28</b>
<b>Lektion 8. Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief.....</b>	<b>33</b>
<b>Lektion 9. Sitzungen.....</b>	<b>38</b>
<b>Lektion 10. Auf der Bank.....</b>	<b>41</b>
<b>Lektion 11. Geldwechsel auf der Bank.....</b>	<b>45</b>
<b>Lektion 12. Hotelreservierung.....</b>	<b>48</b>
<b>Список использованной литературы.....</b>	<b>52</b>

## Lektion 1

### In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal

#### 1. Lesen Sie die Information über die Arten von Unternehmen (Firmen):

a) Единоличные предприятия: торговцы и производители-торговцы - (Einzelkaufmann): пекари (Bäcker), мясники (Metzger).

b) Компании, объединяющие отдельных лиц (Personengesellschaft)

GbR - die Gesellschaft bürgerlichen Rechtes - общество гражданского права

Die stille Gesellschaft - анонимное общество

OHG – die offene Handelsgesellschaft – открытое торговое товарищество

KG – die Kommanditgesellschaft – коммандитное товарищество

GmbH & Co.KG – die Gesellschaft mit beschränkter Haftung und die Kommanditgesellschaft – GmbH & Co.KG – общество с ограниченной ответственностью и коммандитное товарищество (смешанная форма)

c) Компании, объединяющие капитал (Kapitalgesellschaft)

die GmbH – die Gesellschaft mit beschränkter Haftung – общество с ограниченной ответственностью

AG – die Aktiengesellschaft – акционерное общество

KGaA - die Kommanditgesellschaft auf Aktien - коммандитное общество на акциях

eGmbH – die eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftung - кооператив

#### 2. Lesen Sie die Liste der größten Industriefirmen in der BRD. Füllen Sie die Tabelle aus.

<b>Firma, Sitz Wirtschaftszweig</b>	<b>Umsatz (Mill.Euro)</b>	<b>Beschäftigte</b>
<b>Daimler Benz AG, Stuttgart (Auto, Luftfahrt)</b>		
<b>Volkswagen AG, Wolfsburg (Auto)</b>		
<b>Siemens AG,</b>		

<b>München</b> (Elektronik, Elektro)		
<b>Veba AG,</b> <b>Düsseldorf</b> (Energie, Chemie)		
<b>RWE AG,</b> <b>Essen</b> (Energie, Bau)		
<b>Bayerische</b> <b>Motorenwerke,</b> <b>München</b> ( Auto)		
<b>BASF AG,</b> <b>Ludwigshafen</b> (Chemie, Pharma)		
<b>Bayer AG,</b> <b>Leverkusen</b> (Chemie, Pharma)		
<b>Bosch GmbH,</b> <b>Stuttgart</b> (Elektro)		
<b>Thyssen</b> <b>AG</b> (Stahl,Maschinen)		

**3. Lesen Sie die Informationen über die unten gegebene Firma. Suchen Sie die Information und erzählen Sie nach dem Muster über eine Firma aus der oben gegebenen Liste.**

Die Firma Henneberger wurde am 29.11.1966 von Büchsenmachermeister Rudolf Henneberger in Münnerstadt gegründet. Ab 1971 arbeitete Rudolf Henneberger als Leiter der Jagdwaffenfertigung. Im Jahr 1987 beendete Rudolf Henneberger seine Tätigkeit bei Heym und Sohn Frank Henneberger trat als Auszubildender im Büchsenmacherhandwerk in den väterlichen Betrieb ein. Mittlerweile besteht die Firma Henneberger aus 16 Personen welche Arbeiten für Jäger, Büchsenmacher und Waffengeschäfte ausführen. Der Fräsbereich produziert neben eigenen Produkten (Zielfernrohrmontageteile, Montagen für Leuchtpunktvisiere etc.) auch Teile für den Maschinen- und Fahrzeugbau.

**Muster:**

Die Industrie-Firma Daimler-Benz ist Aktiengesellschaft, sie befindet sich in Stuttgart. Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma beträgt ... Mill. Die Firma ist ein Großbetrieb mit ... Beschäftigten.

## Das Personal einer Firma:

### Geschäftsführer

Produktionsleiter	Verkaufsleiter	Finanzleiter	Personalleiter
Produktionsmanager	Verkaufsmanager		
Ingenieure, Programmierer	Vertreter	Buchhalter	Sachbearbeiterin
Facharbeiter	Lagerverwalter	Kontoristin	Sekretärin, Stenotypistin
Lehrlinge	Fahrer		

- 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.
- Der / die Vertreter (-in) reist im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen.
- Der / die Lagerverwalter (-in) kontrolliert alles im Lagerhaus.
- Die Sachbearbeiter (-innen) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig.
- Die Stenotypistin stenographiert.
- Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt.
- Der Unternehmensbesitzer heißt der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer.

#### 4. Stellen Sie zusammen. Finden Sie die russischen Äquivalente.

Lagerverwalter	зав.складом	Stenotypistin	ученик на производстве
Fahrer	комивояжер	Sachbearbeiterin	программист
Sekretärin	инженер	Finanzleiter	стенографистка
Personalleiterin	водитель	Kontorist	коммерч.директор
Ingenieur	квалиф.рабочий	Verkaufsleiter	делопроизводитель
Facharbeiter	зав.отд.кадров	Programmierer	зав.отд.сбыта
Reisevertreter	секретарь	Lehrling	клерк

#### 6. Sagen Sie, welche Dienststelle haben diese Menschen.

- Sie reisen im Land, um Produkte ihrer Firma zu verkaufen. – Das ist ...

- Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung.- Das ist ...
- Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus.- Das ist ...
- Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus.- Das sind ...
- Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. – Das ist ...
- Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen. – Das ist ...
- Frl. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.- Das ist ...

**7. Machen Sie sich mit der Visitenkarte eines Geschäftsmannes vertraut. Beantworten Sie die Fragen.**

1. Wie heißt der Geschäftsmann?
2. Was ist er von Beruf?
3. Wie heißt sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma?

<p><b>B E N T E L E R A G</b></p> <p style="text-align: right;">Manfred Braumann Dipl.-Ing.</p>
<p>Geschäftsführer Frachtstraße 10 3000 Hannover I Telefon 0511/6747-333 Telefax 0511/6747-376</p>

## Lektion 2

### Die Bewerbung. Lebenslauf.

#### 1. Merken Sie sich!

Die Bewerbung soll dem Leser ein möglichst klares Bild über Ihre Person, Ihre Ausbildung, Ihre bisherige Tätigkeit sowie über Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse vermitteln. Übertreiben Sie daher nicht, vermeiden aber auch falsche Bescheidenheit!

Zur Bewerbung gehören:

- das Bewerbungsschreiben;
- der Lebenslauf;
- Zeugnisabschriften;
- ein Lichtbild/ein Foto.

#### 2. Das Bewerbungsschreiben schreibt man nach dem folgenden Schema:

- Die Veranlassung für Ihre Bewerbung;
- Das Wesentliche über Sie selbst (Alter, Ausbildung, bisherige Tätigkeit, besondere Fähigkeiten und Kenntnisse);
- Gründe für den Stellenwechsel;
- Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin;
- Bitte um Gelegenheit zur persönlichen Vorstellung.

#### 3. Lesen und übersetzen Sie folgendes Bewerbungsschreiben:

*Helga Müller 2008  
Gartenstraße 12  
6321 Hannover  
Schuhwarenfabrik  
Peter Hoffmann  
Friedenstraße 4  
6321 Hannover*

*Hannover, den 12. 10.*

*Bewerbung um die Stelle des Verkaufsmanagers*

*Sehr geehrte Damen und Herren !*

*In der Münchener Zeitung von 10.10 habe ich gelesen, dass Sie einen Verkaufsmanager suchen. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Schon viele*

*Jahre arbeite ich im Kaufgeschäft und ich habe viele praktische Erfahrungen. In der Freizeit lese ich viel Fachliteratur und vertiefe meine Kenntnisse am eigenen Heimcomputer.*

*Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, an Ihrer Fabrik zu arbeiten.*

*Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?*

*Mit freundlichen Grüßen*

*H. Müller*

*Anlagen: 1. Lebenslauf mit Lichtbild*

*2. Zeugnisabschriften*

#### **4. Beantworten Sie folgende Fragen!**

1. Was für einen Fachmann braucht die Schuhwarenfabrik?
2. Wo wurde das Stellenangebot veröffentlicht?
3. Wer hat an den Personalchef der Fabrik geschrieben?
4. Wo hat Frau Müller früher gearbeitet?
5. Womit beschäftigt sich Frau Müller in ihrer Freizeit?
6. Welche Anlagen hat der Brief?

#### **5. Lesen und übersetzen Sie den Lebenslauf! Lesen Sie das Beispiel für einen Lebenslauf in erzählender Form und in tabellarischer Form.**

Name:	Krüger
Vorname	Erna
Geboren am:	18.10. 1960
Geburtsort:	Stuttgart
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	Verheiratet, ein Kind / ledig
Wohnort:	69115 Heidelberg, Neckar
Straße	Gaisbergstr. 17
Vater:	Peter Krüger, Handelsvertreter am 13.02. 2000 an die Folgen eines Unfalles verstorben

Mutter: Charlotte Krüger, geborene Holz,  
Verkäuferin

Schulerischer Werdegang: Grund- und Hauptschule Stuttgart von  
08.18 bis 07.19  
Kaufmännische Berufsschule Stuttgart von  
01.19 bis 07.20

Wehrdienst: kein

Ausbildung/Studium: Berufsausbildung als Verkäuferin bei der  
Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer  
Straße 11, Stuttgart

Berufstätigkeit: Bei der Eisenwarengroßhandlung  
Hartmann & Sohn im Verkauf

Prüfungen und Qualifikationen: Verkäuferprüfung, Note 3

Sonstige Kenntnisse: 3 Jahre Englischunterricht an der  
kaufmännischen Berufsschule  
Erfahrungen im Umgang mit  
unterschiedlichen PCs

(Unterschrift)

Stuttgart, 04. 11. 2008

Mein Lebenslauf

Ich bin am 18. Oktober 1980 in Stuttgart geboren. Mein Vater war Handelsvertreter. Er ist vor 5 Jahren bei einem Unfall ums Leben gekommen. Meine Mutter, Charlotte Krüger, geborene Holz, ist Verkäuferin im Kaufhaus West, Lindenstraße 13. Ich habe noch eine zwei Jahre jüngere Schwester.

Von 08.18 bis 07.19 habe ich die Grund- und Hauptschule in Stuttgart besucht. Im Anschluss daran wurde ich bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart, als Verkäuferin ausgebildet. Die Abschlussprüfung habe ich mit der Note „ befriedigend“ bestanden. Während meiner Ausbildungszeit besuchte ich regelmäßig die kaufm. Berufsschule.

Bis heute bin ich bei meiner Ausbildungsfirma in ungekündigter Stellung.

(Unterschrift)

Stuttgart, 04. 02. 2021

## 6. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf.

## 7. Lesen und inszenieren Sie den Dialog.

Im Arbeitsamt

- Guten Tag. Ich soll mich anmelden. Bin ich hier richtig?
- Ja, bitte kommen Sie rein.
- Hier sind meine Unterlagen.
- Guten Tag. Geben Sie mir Ihre Unterlagen und nehmen Sie bitte Platz. Ich brauche einige Angaben zu Ihrer Person. Wie heißen Sie?
- Angelika. Angelika Schreiber.
- Und wie alt sind Sie?
- Neunzehn.
- Wann sind Sie geboren?
- Am fünfundzwanzigsten August 1982.
- Und wo wohnen Sie?
- Wie bitte?
- Können Sie mir Ihre Adresse geben?
- Ja, hier, 23 Bochum, Goethestraße 13.
- Haben Sie gearbeitet?
- Ja, als Verkäuferin, 3 Jahre lang.
- Welchen Job wollen Sie haben?
- Ich will später mal Bürokauffrau werden. Da muss ich noch zwei Jahre studieren.
- Dann suchen wir für Sie eine passende Stelle, wir melden uns bei Ihnen.
- Ach so. Danke schön.
- Ich danke Ihnen auch. Auf Wiedersehen.

## 8. Machen Sie sich mit der Tabelle vertraut. Welche Forderungen gibt es an Manager in Europa?

Spielt sehr große Rolle	Spielt keine Rolle
1.Kommunikation / Kooperationsfähigkeit	1.Gute Examensnoten Famliäre Herkunft Gewähltes Studienfach
2.Zielstrebigkeit/Entscheidungsstärke	2.Alle Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit, Ordentlichkeit
3.Motivationsfähigkeit	3.Auslandserfahrung
4.Fremdsprachen	4.Sicherheit im Auftreten
5.Streßbelastbarkeit	5.Allgemeinbildung/Fachwissen

6. Phantasie, Kreativität, Originalität	6. Persönlichkeit, Charisma
	7. Soziales Bewußtsein Psychische Ausgeglichenheit

**9. Beantworten Sie die Fragen äußern Sie ihre Meinung.**

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
2. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
3. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?
4. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
5. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

**10. Übersetzen Sie ins Deutsche**

1. Общее образование; компетентность; коммуникабельность и способность к совместной работе; старые добродетели, такие как прилежание, пунктуальность, порядочность; способность к мотивации; уверенность в манерах; личность, дарование; целеустремленность, способность принимать решения; хорошие экзаменационные оценки; происхождение; избранная специальность; иностранные языки; опыт работы за границей; стрессоустойчивость; социальное сознание; психическая уравновешенность, фантазия, творчество, оригинальность; мобильность, гибкость.

## Lektion 3

### **Bewerbung. Visitenkarten.**

#### **1. Lesen Sie den folgenden Text. Was gehört zu einer erfolgreichen Bewerbung?**

##### **Die Bewerbung**

«Eine missglückte Bewerbung kann zum Stolperstein für die Karriere werden.» Die Bewerbung für einen Ausbildungsplatz ist weit mehr als nur ein kurzer Brief und die Kopie des Abschlusszeugnisses. Die Personalchefs wollen viel über ihren zukünftigen Auszubildenden erfahren; schließlich bedeutet die Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages eine feste Bindung für mehrere Jahre, und die Unternehmen möchten daher sichergehen, dass der Bewerber ihre Anforderungen erfüllt. Wichtig ist es, sich ausführlich über seinen Lehrberuf zu informieren. Man erfährt auch, wo man schon vor der Ausbildung ein Praktikum machen kann. Die Unternehmen achten sehr darauf, ob der Jugendliche bereits praktische Erfahrungen gesammelt hat. Weitere Pluspunkte sind außerschulische Weiterbildungskurse, wie z.B. ein Computerkurs oder ein Sprachkurs.

Alle Bescheinigungen sollten in einer entsprechenden Mappe in Kopie beigelegt werden. Genauso wichtig ist ein lückenloser Lebenslauf. Hierbei ist von Interesse, wann der Jugendliche welche Schulen besucht hat. Fehlzeiten müssen begründet werden. An den Lebenslauf wird immer ein aktuelles Passfoto geheftet, das von einem Fotografen erstellt werden sollte. Fotos aus dem Automaten sind aufgrund der schlechten Qualität nicht geeignet.

Anders ist es mit dem Lebenslauf. Hier sollte keine standardisierte Form gewählt werden. Im Gegenteil: Der Jugendliche sollte begründen, warum er sich für diesen Beruf entschieden hat, warum er die Ausbildung gerade bei diesem Unternehmen machen möchte. Das setzt voraus, dass er sich über den Betrieb genau informiert hat. All dies muss schlüssig, in einwandfreiem, fehlerlosem Deutsch auf maximal einer A4 Seite erfolgen. Gut ist es, wenn man den Namen des Personalchefs kennt und so die allgemeine Anredeform vermeiden kann.

Bei einer positiven Bewertung der Bewerbung wird man zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Hier soll festgestellt werden, ob der gute Eindruck der Unterlagen sich im persönlichen Gespräch bestätigt. Unsicherheit im mündlichen Ausdruck und Hemmungen sollte der Jugendliche in speziellen Bewerbungskursen vorher abbauen. Wer all diese Hinweise beachtet, kann sein Ziel erreichen.

## Visitenkarten

Die meisten Geschäftsleute haben eine Karte, die sie bei der Vorstellung überreichen.

### 11. Lesen Sie die Visitenkarten unten. Welche Informationen geben sie?

Zum Beispiel: Name, Stellung im Betrieb, Beruf ...

<p><b>Präzisionswerkzeuge GmbH ABC</b> <b>Norbert Flez</b> Diplom-Ingenieur <b>Projektleiter</b> Schüsselstraße 19, 70193 Privat: Stuttgart Telefon (0711) 22643-01 Stiftstraße 65 Durchwahl (0711) 22643-17 70439 Stuttgart Telefax (0711) 22643-58 Telefon (0711)</p>	<p><b>OTTO</b> <b>Birgit Binder</b> Dipl.-Kauffrau Einkaufsleiterin Modewaren OTTO VERSAND Wandbeker Straße 3-7, 2000 Hamburg 71 Telefon (040) 6461-8065, Telefax (040) 646185 Privat: (040) 130576</p>
---	---

### 12. Stellen und beantworten Sie Fragen über die Kartenbesitzer oben, z.B.:

Wie ist sein/ihr Name? / Wie heißt er/sie (mit Nachnamen)?

Bei welcher Firma ist/arbeitet er/sie?

Was ist seine/ihre Stellung/Position im Betrieb?

Was ist er/sie von Beruf?

Wo ist der Sitz der Firma? / Was ist die Adresse der Firma?

Was ist die/seine/ihre Telefonnummer / Büronummer / Durchwahlnummer / Faxnummer?

Was ist seine/ihre Privatadresse/Privatnummer?

Wenn Sie die Antwort nicht verstehen, sagen Sie z. B.: Es tut mir leid, das habe ich nicht verstanden.

Können Sie das bitte wiederholen/langsamer sagen/buchstabieren?

### 13. Tauschen Sie Informationen über Mitarbeiter bei anderen Firmen Aus.

Partner A benutzt Datenblatt A 1; Partner B benutzt Datenblatt A 2.

#### Datenblatt A 1

Ein Kollege / eine Kollegin braucht einige Informationen über Frau Köpke von der Firma Elco Papier.

**Situation 1** Beantworten Sie seine / ihre Fragen mit Hilfe der Informationen auf der Visitenkarte.

**ELCO PAPIER****Gabriele Köpke**

Personalleiterin

Elco Papier GmbH Telefon (040)

5417012-0

Grünerweg 65 Durchwahl (040)

5417012-33

22525 Hamburg Telefax (040)

541708

**Situation 2**

Sie brauchen einige Information über Herrn Graulich von der Firma Bilfinger Werbedruck. Bitten Sie einen Kollegen / eine Kollegin darum. Notieren Sie die Antworten.

Position: \_\_\_\_\_

Büronummer: \_\_\_\_\_

Adresse der Firma: \_\_\_\_\_

Privatnummer: \_\_\_\_\_

**Datenblatt A 2****Situation 1**

Sie brauchen einige Informationen über Frau Köpke, Personalleiterin bei der Firma Elco Papier. Bitten Sie einen Kollegen/eine Kollegin darum. Notieren Sie die Antworten.

Büronummer/Durchwahl: \_\_\_\_\_

Faxnummer: \_\_\_\_\_

**Situation 2**

Ein Kollege/eine Kollegin braucht einige Informationen über Herrn Graulich von der Firma Bilfinger Werbedruck. Beantworten Sie seine/ihre Fragen mit Hilfe der Informationen auf der Visitenkarte

**KARL GRAULICH BWD**

Dipl.-Kaufmann

Geschäftsführer der Firma

**Bilfinger Werbedruck GmbH & Co.**

Königstr. 14-18, 76133 Karlsruhe

Telefon (07 21) 16 48-0 Telefax (07 21) 1

65 71 50

Privat: Mahlower Str. 30 Telefon (07 21)

74 69 22

#### 14. Ordnen Sie zu.

Herr Wenz beginnt sein Praktikum in der Vertriebsabteilung. Der Chef, Herr Dorn, stellt ihn einigen Kollegen vor. Welche Position haben sie?

- 1 Frau Kern a) Verkaufsberater
- 2 Herr Barth b) Auftragsbearbeiterin
- 3 Herr Abt c) Sekretärin
- 4 Frau Richter d) Marketing-Assistent

#### 15. Lesen Sie die Stellenbeschreibungen. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen

<b>Name:</b> Birgit Richter <b>Stellenbezeichnung:</b> <b>Abteilung:</b> Vertrieb (Innendienst) <b>Zuständigkeiten:</b> allgemeine Büroarbeiten / Büroorganisation <b>Aufgaben:</b> die Korrespondenz erledigen, die Ablage machen, Termine vereinbaren und überwachen, bei Sitzungen das Protokoll führen, Kunden empfangen	<b>Name:</b> Jochen Barth <b>Stellenbezeichnung:</b> <b>Abteilung:</b> Vertrieb (Außendienst) <b>Zuständigkeiten:</b> Betreuung der Kundschaft, Gewinnung neuer Kunden <b>Aufgaben:</b> Kundenbesuche machen, den Kundenbedarf besprechen, fachliche Beratung geben, Produkte vorführen, Verkaufsbedingungen besprechen, die Verkaufsstatistik führen
<b>Name:</b> Anna Doliwa <b>Stellenbezeichnung:</b> <b>Abteilung:</b> <b>Zuständigkeiten:</b> Finanzbuchhaltung <b>Aufgaben:</b> Kundenkonten verwalten, Rechnungen schreiben und an die Kunden schicken, Monats und Jahresabschlüsse erstellen	<b>Name:</b> Jörg Walisch <b>Stellenbezeichnung:</b> <b>Abteilung:</b> <b>Zuständigkeiten:</b> Materialauswahl und Beschaffung <b>Aufgaben:</b> den Lagerbestand überwachen, Angebote von Lieferanten einholen, Bestellungen vorbereiten, Liefertermine festlegen und überwachen

#### 16. Machen Sie Ihre Visitenkarte oder übersetzen Sie Ihre Visitenkarte ins Russische.

## Lektion 4

### Kommunikation im Büro Die Besichtigung der Firma

#### 1. Die Anrede (Обращение)

В немецкоязычных странах принято обращение на «Вы» (Sie). На «ты» (du) обращаются только к друзьям, родственникам, коллегам, младшим по возрасту. Во множественном числе это соответственно формы – Sie и ihr.

**Обращения к мужчине:** Herr Jansen! Erik! Herr Direktor! Herr Staatssekretär! Kollege! / Kollege Müller!

**Обращение к женщине:** Frau Tesmer! Frau Doktor! Kollegin! / Kollegin Tesmer!

**Избирательные способы обращения (к незнакомому):** Gestatten Sie ...-  
Позвольте ... Entschuldigung .../ Verzeihung... - Простите ... Seien Sie so nett /  
liebenswert! -Будьте так милы / любезны

#### 2. Herr Dubenko und sein technischer Leiter machen sich mit der Firma Seifert bekannt.

- Schönen guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen? Wie fühlen Sie sich?

- Danke, sehr gut.

- Guten Tag, Frau Tesmer, Guten Tag, Herr Schöler.

- Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen. Sie wissen ja, dass wir Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen, portable Computer und Systeme herstellen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb, d.h. Verkaufsabteilung mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung. Die Manager leiten jede Abteilung.

- Haben sie eine Forschungsabteilung?

= Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.

- Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung?

= Genau. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der Bundesrepublik. Unsere Organe sind die Gesellschaftsversammlung und die Geschäftsführung.

- Hier ist unsere Exportabteilung. Wir exportieren in 8 Länder der Welt. Außerdem haben wir Niederlassungen in 3 Ländern. Zurzeit suchen wir einen selbstständigen Vertreter für Großbritannien. Vor eine Woche veröffentlichten wir

Stellungsangebote und die ersten Bewerber waren schon da und hinterließen ihre Bewerbungsschreiben. Einer gefällt mir besonders gut.

- Wichtig ist, dass der Manager kommunikationsfähig und flexibel ist.
- Und das Fachwissen? Halten Sie nichts davon?
- Doch, aber das erste ist wichtiger.
- Heute versuchen wir auch Geschäftsverbindungen in der Ukraine anzuknüpfen. Sie sind unser erster Partner. Unser Angebot haben Sie schon?
- Auch die Preislisten und Kataloge.
- Zuerst warteten wir auf Ihre spezielle Anfrage und Bestellung und dann baten wir um Ihren Besuch. Ich hoffe, dass wir einen Kontrakt abschließen werden.
- Wir hoffen auch darauf. Morgen besprechen wir die Verkaufsbedingungen und unterzeichnen den Vertrag.
- Das ist uns auch recht.

### **3. Die Vorstellung**

- Guten Tag. Ich möchte mich vorstellen / Darf ich mich vorstellen?  
Ich heiße ... / Mein Name ist...  
Ich komme aus (страна), aus (город).  
Ich bin ... von Beruf und arbeite als ... (должность) bei der Firma... .  
Hier ist meine Visitenkarte.
- Sehr angenehm.

### **4. Wie sollen sich diese Leute vorstellen? Helfen Sie Ihnen!**

**Lotte Meyer:** Deutschland, München, Ökonomen, Verkaufsleiterin, Firma Saßhofer

**Ewald Weidmann:** Schweiz, Bern, Manager, Geschäftsführer, Firma Enners & Co.

**Renate Basse:** Deutschland: Lüneburg, Betriebswirt, Exportleiterin, Norddeutsche Konservenfabrik

### **5. Lesen Sie den Dialog „Im Büro“. Inszenieren Sie den Dialog.**

*Frau Herzberg:* Guten Tag. Suchen Sie etwas?

*Herr Heinemann:* Ja, mein Büro. Ich bin neu hier.

*Frau Herzberg:* Sind Sie Herr Heinemann?

*Herr Heinemann:* Ja.

*Frau Herzberg:* Herzlich willkommen! Mein Name ist Lisa Herzberg, ich arbeite hier als Sekretärin. Kommen Sie! Hier ist Ihr Büro.

*Herr Heinemann:* Oh, das ist ein schönes Zimmer!

*Frau Herzberg:* Hoffentlich ist alles da. Dort stehen: der Schreibtisch, das Telefon, der Computer, der Drucker, die Schreibtischlampe, der Stuhl und hier ist das Regal. Fehlt etwas?

*Herr Heinemann:* Nein, ich glaube nicht. Vielen Dank, Frau Herzberg.

*Frau Herzberg:* Vielleicht können wir später zusammen Kaffee trinken.

*Herr Heinemann:* Gerne.

*Frau Herzberg:* Meine Telefonnummer ist die 44 22. Ganz einfach!

*Herr Heinemann:* Danke. Bis später.

*Frau Herzberg:* Bis später.

## **6. Lesen Sie den Dialog „In der Cafeteria“ mit verteilten Rollen.**

*Frau Herzberg:* Was trinken Sie, Herr Heinemann?

*Herr Heinemann:* Kaffee bitte.

*Frau Herzberg:* Bitte sehr.

*Herr Heinemann:* Danke.

*Frau Herzberg:* Geht Ihr Drucker jetzt?

*Herr Heinemann:* Ja, er funktioniert, ich kann drücken.

*Frau Herzberg:* Wie finden Sie Marburg, Herr Heinemann?

*Herr Heinemann:* Marburg ist eine schöne Stadt.

*Frau Herzberg:* Das finde ich auch. Was machen Sie am Wochenende?

*Herr Heinemann:* Am Wochenende fahre ich nach München. Ich spiele dort im Universitätsorchester.

*Frau Herzberg:* Wir haben auch ein Universitätsorchester hier. Welches Instrument spielen Sie?

*Herr Heinemann:* Klavier. Und Sie, Frau Herzberg? Spielen Sie ein Instrument?

*Frau Herzberg:* Ich spiele ein bisschen Gitarre.

*Herr Heinemann:* Können Sie gut singen? Wir suchen noch eine Sängerin für unser Orchester.

*Frau Herzberg:* Nein, ich kann nicht singen. Ich spiele gern Volleyball oder Fußball.

*Herr Heinemann:* Ich bin ein sehr schlechter Fußballspieler. Spielt Ihr Mann auch Fußball?

*Frau Herzberg:* Natürlich. Mein Mann kommt aus England.

*Herr Heinemann:* Ach so. Und welche Sprache sprechen Sie zu Hause?

*Frau Herzberg:* Englisch und Deutsch.

*Herr Heinemann:* Frau Herzberg, Sie spielen Fußball und Sie rauchen?

*Frau Herzberg:* Ja. Aber nur 5 bis 6 Zigaretten pro Tag. Und Sie? Rauchen Sie?

*Herr Heinemann:* Nein, ich bin Nichtraucher.

**7. Markieren Sie: richtig oder falsch**

Herr Heinemann kann Klavier spielen.

- 1. Frau Herzberg kann nicht singen.
- 2. Frau Herzberg möchte im Orchester singen.
- 3. Frau Herzberg spielt gern Fußball.
- 4. Herr Heinemann kann gut Volleyball spielen.
- 5. Herr Heinemann spricht gut Englisch.
- 6. Herr Heinemann raucht nicht.

**8. Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich den Kollegen oben vor, dann fragen Sie nach ihrer Arbeit**

- 1. In welcher Abteilung arbeiten Sie? Was ist Ihre Funktion in der Firma/Abteilung?
- 2. Ich arbeite in der Abteilung ... Ich bin [Sekretärin].
- 3. Wofür sind Sie zuständig/verantwortlich?
- 4. Ich bin für ... zuständig/verantwortlich. Ich befasse mich mit [den Büroarbeiten].
- 5. Was müssen Sie bei der Arbeit (alles) machen? Worin besteht Ihre Arbeit?
- 6. Ich [erledige die Korrespondenz], ... Zu meinen -(Haupt)Aufgaben gehören: ..., Jeden Tag/Einmal im Monat/in der Woche muss ich ... Ich muss manchmal/ oft / regelmäßig/ständig ...

**9. Fragen Sie zwei andere Kollegen nach ihrer Arbeit. Partner A benutzt Datenblatt A 1; Partner B benutzt Datenblatt A 2**

Datenblatt A 1	Datenblatt A 2
<p><b>Situation 1</b>                      Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich einem Kollegen/einer Kollegin in der Kantine vor. Fragen Sie ihn/sie nach seiner/ihrer Arbeit. Fangen Sie das Gespräch so an: Entschuldigung, ist hier noch frei?                      Ich bin hier neu. Ich arbeite in der ...-Abteilung.                      In welcher Abteilung arbeiten Sie?</p> <p><b>Situation 2</b>                      In der Kantine stellt sich Ihnen ein/e neue/r Mitarbeiter/in vor. Beantworten</p>	<p><b>Situation 1</b>                      In der Kantine stellt sich Ihnen ein/e neue/r Mitarbeiter/in vor. Beantworten Sie seine/ihre Fragen anhand der Informationen in der Stellenbeschreibung.                      Stellenbezeichnung:                      Industriemechaniker/in Abteilung: Fertigung/Montage                      Zuständigkeiten: Warten und Instandhalten der Fertigungsanlagen                      Aufgaben: Maschinen und Anlagen inspizieren, Defekte erkennen, defekte</p>

<p>Sie seine/ihre Fragen anhand der Informationen in der Stellenbeschreibung</p> <p>Stellenbezeichnung: Projekt Ingenieur/in Abteilung: Entwicklung/Konstruktion</p> <p>Zuständigkeiten: Projektmanagement und - Controlling</p> <p>Aufgaben: Kunden beraten, Produktspezifikationen besprechen, Angebote erstellen, nach den Plänen und Wünschen der Kunden Programme für die CNC-Maschinen schreiben (CNC = Computer Numeric Controlled)</p>	<p>Anlagen reparieren</p> <p><b>Situation 2</b></p> <p>Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich einem Kollegen/einer Kollegin in der Kantine vor. Fragen Sie ihn/sie nach seiner/ihrer Arbeit. Fangen Sie das Gespräch so an:</p> <p>Entschuldigung, ist hier noch frei?</p> <p>Ich bin hier neu. Ich arbeite in der ...-Abteilung</p> <p>In welcher Abteilung arbeiten Sie?</p>
--	--

## **Lektion 5**

### **Das Telefongespräch mit der Firma**

#### **1. Das Telefongespräch**

kurzweiliges Begrüßung und prägnantes Vorstellung: Name, Familienname und Firmenname, nennen wir den gewünschten Gesprächspartner:

Ich möchte bitte Herr / Frau ... sprechen.

Kann ich bitte ... sprechen ?

Ist ... zu sprechen ?

- wenn Sie sich geirrt haben: Entschuldigung/Verzeihung, ich habe falsch gewählt/ich habe mich anscheinend verwählt.
- wenn der Kunde nicht da ist, lassen Sie eine Nachricht hinterlassen: Könnte er / sie bitte zurückrufen, bitte richten Sie ihm/ihr aus, dass...
- wenn die Verbindung schlecht ist: Die Verbindung ist nicht so gut. Könnten Sie bitte wiederholen?
- sagen Sie den Zweck der Anfrage: Es geht um ...
- entschuldigen Sie sich für das Telefonat: Auf Wiederhören!

#### **2. Der Geschäftsführer der Fa. Avis muss dienstlich nach Coburg. Seine Sekretärin erledigt alle Formalitäten. Inszenieren Sie den Dialog.**

- Ist das 49 50 23 (vier-neun-fünf-null-zwei-drei)?
- Ja, Seifert Coburg, Guten Tag!
- Hier Avis Kiew. Ich möchte bitte Herrn Hoffman sprechen.
- Moment mal. Ich verbinde.
- Guten Tag, Herr Hoffman. Frolowa von der Fa. Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers, Herrn Dubenko.
- Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr?
- Ja, es geht um seinen Besuch.
- Wann kommt er nach Deutschland?
- Anfang November für 3 Tage. Geht es?
- Einen Augenblick. Ich schaue nach. Ja, es geht. Kein Problem.
- Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.
- In Ordnung.
- Kann ich bitte noch Frau Tesmer sprechen?
- Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen. Außerdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten?
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.
- Auf Wiederhören!

**3. Frau Frolowa reserviert Hotelplätze. Lesen Sie den Dialog. Machen Sie einen Dialog, in dem Sie ein Hotelzimmer reservieren.**

- Hier Hotel „Mercur“.
- Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.
- Einzel- oder Doppelzimmer?
- Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.
- Mit Bad oder Dusche?
- Mit Bad bitte.
- Wann kommt Herr Dubenko an?
- Am 4. November.
- Wie lange bleibt er in Coburg?
- Bis zum 7. November.
- Alles erledigt. Auf Wiederhören!

**4. Frau Frolowa bestellt das Ticket. Lesen Sie den Dialog. Machen Sie einen Dialog, in dem Sie das Ticket bestellen.**

- Lufthansa Kiew. Guten Tag.
- Avis Kiew. Ich möchte bitte 2 Plätze nach München buchen. Wann geht die Maschine?
- Die geht täglich außer Samstag. Ich empfehle Ihnen den Flug LH 140 7-30 Uhr. Sie sind um 9-45 Uhr in München.
- Ausgezeichnet. Bitte 2 Plätze für den 3. November.
- Geht in Ordnung. 2 Tickets für den 4.11. Der Flug № LH 140. Die Abflugzeit 7.30 Uhr, die Ankunftszeit 9-45 Uhr.
- Vielen Dank.

**5. Sie brauchen eine deutsche Firma anzurufen. Sie sollen über die Ankunft der Vertreter Ihrer Firma mitteilen. Wie machen Sie das?**

Sekr.: Fischer AG Bremen. Guten Tag!

Sie : (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen?

Sie: (Спросите, когда он вернется).

Sekr.: Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию)

Sekr.: Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая на 4 дня)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания!)

**6. Sie rufen Ihren Geschäftspartner an. Er ist leider nicht da. Hören Sie den Grund seiner Abwesenheit. Fragen Sie, wann er wieder da sein wird.**

- Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.
- Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.
- Wann ist er wieder da / zu erreichen?
- Morgen früh / übermorgen Abend /heute Nachmittag...

(verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, ...)

**Lektion 6**  
**Geschäftskommunikation**  
**E-Mails lesen**

**1. Lesen Sie die folgenden E-Mails und ordnen Sie sie der passenden Thematik zu.**

- a. Abwesenheitsnotiz: 1
- b. Krankmeldung:
- c. Bekanntmachung:
- d. Verabschiedung:
- e. Terminvereinbarung:
- f. Anfrage:
- g. Antrag:

1. Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
vom 21. bis einschließlich 28. Januar bin ich nicht an meinem Arbeitsplatz anzutreffen, da ich mich auf Geschäftsreise in Hongkong befinde.  
In dieser Zeit kontaktieren Sie in dringenden Fällen bitte meine Vertretung, Herrn Hinterhölzl, unter der Durchwahl - 29.  
Nach meiner Rückkehr am 29. Januar werde ich mich dann schnellstmöglich um Ihr Anliegen kümmern.  
Beste Grüße und ein schönes Wochenende, Isabel Engel

2. Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,  
für die Mitarbeiterkonferenz am Freitag, den 2.4. um 10 Uhr, sind folgende Tagesordnungspunkte angedacht:  
TOP 1 Umsatzzahlen des vergangenen Quartals  
TOP 2 Personalplanung für das nächste Jahr  
TOP 3 Urlaubsplanung Sommer  
TOP 4 Neue Öffnungszeiten der Informationsstelle  
Ergänzungen zur Tagesordnung nehme ich gerne bis Donnerstagmittag entgegen.  
Schöne Grüße, Victor Gerlinger

3. Sehr geehrte Frau Dr. Jurak,  
wie heute Vormittag telefonisch vereinbart, schicke ich Ihnen im Anhang die fragliche Excel-Datei. Würden Sie die Daten darin noch einmal überprüfen?  
Falls Ihnen ebenfalls Unregelmäßigkeiten auffallen, sollten wir die Datei der Personalabteilung zur Überarbeitung übergeben.  
Denken Sie, Sie könnten bis Ende der Woche Zeit finden, die Datei zu prüfen?  
Vielen Dank im Voraus und freundliche Grüße, Esther Windisch

4. Liebe Frau Müller,  
Herr Ebner informierte mich gerade telefonisch, dass er einen Arzt aufsuchen muss.  
Folglich ist die Rezeption heute nicht besetzt. Ich versuche, so schnell wie möglich eine Vertretung zu organisieren. In der Zwischenzeit werde ich das Telefon auf meinen Apparat umstellen.  
Viele Grüße, Claudia Langenecker

5. Sehr geehrter Herr Neumann,  
wie bereits angekündigt, erhalten Sie hiermit den Zugang zu unserem betriebsinternen Kalender. Bitte versuchen Sie doch, für nächste Woche einen freien Termin für eine einstündige Besprechung zu finden, an der auch die Kollegen Wagner und Färber teilnehmen können.  
Wenn Sie weitere Vereinbarungen mit Kunden treffen, setzen Sie mich doch bitte in cc, damit ich immer auf dem aktuellen Stand der Verhandlungen bin.  
Bis nächste Woche!  
Mit freundlichen Grüßen, Ralf Angerer

6. Sehr geehrte Frau Chabry,  
anbei finden Sie die ausgefüllten Formulare für meine Dienstreise nächsten Monat. Sollte die Reisestelle noch weitere Unterlagen hinsichtlich der Übernachtungskosten oder der Mietwagenbenutzung benötigen, geben Sie mir doch bitte umgehend Bescheid. Es wäre gut, wenn ich die Genehmigung von der Dienstreisestelle noch vor Monatsende unserem Abteilungsleiter zur Unterschrift vorlegen könnte, da dieser dann zwei Wochen in Urlaub ist.  
Vielen Dank für Ihre Bemühungen!  
Mit freundlichen Grüßen, Paul Müller

7. Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
zum Monatsende werde ich nun endgültig meine Koffer packen und die neue Stelle in unserer Niederlassung in Madrid antreten.  
Diesem Wechsel sehe ich mit einem lachenden und einem weinenden Auge entgegen –  
lachend, da ich mich auf die neuen Herausforderungen und ein paar Jahre im Ausland freue, weinend, da ich ungern ein so hervorragendes Team verlasse!  
Ich mochte mich bei Ihnen allen ganz herzlich für die gute Zusammenarbeit in all den Jahren und das mir stets entgegengebrachte Vertrauen bedanken und lade

Sie daher alle zu einem kleinen Umtrunk morgen Mittag um 12.30 Uhr im Aufenthaltsraum im 1. OG ein.

Dort hoffe ich, mich noch persönlich von Ihnen verabschieden zu können. Ihnen allen wünsche ich nur das Beste und weiterhin so viel Freude an der Arbeit miteinander!

Mit herzlichen Grusen, Theo Wolf

## Lektion 7

### Geschäftskommunikation E-Mails schreiben

Schreiben Sie wie in den Beispielen von der Lektion 6 eine E-Mail zu den vorgegebenen Stichpunkten.

#### 1. Krankmeldung:

~~Anruf Frau Paul • Arztbesuch • Zimmer 201 nicht besetzt •  
Vertretung organisieren • Telefon umstellen • Grüße~~

*Lieber Herr Filsner,  
gerade hat Frau Paul angerufen, dass sie zum Arzt muss. Folglich ist  
Zimmer 201 heute nicht besetzt. Ich versuche, schnellstmöglich eine  
Vertretung zu organisieren und stelle das Telefon in der Zwischenzeit  
auf meinen Apparat um.  
Mit besten Grüßen  
Jens Mittermaier*

#### 2. Abwesenheitsnotiz:

Tage Kururlaub • ab Montag wieder im Büro • Vertretung Frau Büsing •  
Durchwahl -18 • Grüße

*Liebe Kolleginnen und Kollegen,*

*Gerd Weigel*

#### 3. Anfrage:

Telefonat gestern • Anhang: Formular Urlaubsantrag •

Bitte: Formular ausfüllen bis Ende der Woche • Verwaltung: Bearbeitung •  
Dank und Grüße

*Sehr geehrte Frau Moser,*

*Herbert Großner*

### **1. Bekanntmachung:**

Mitarbeitertreffen: Mittwoch, 7.4., 10 Uhr • Tagesordnungspunkte: Einarbeitung  
neuer Mitarbeiter, Sauberkeit in der Mitarbeiterküche, Urlaubsregelung  
Weihnachtszeit • Ergänzungsvorschläge bis Dienstag • Grüße

*Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,*

*Veronika van Miert*

### **2. Verabschiedung:**

Monatsende: Mitarbeiter Jonas Merten verabschieden •  
neue Stelle im Ausland • unkomplizierte Art, Zuverlässigkeit, Humor vermissen •  
Wunsch: alles Gute und viel Erfolg • Grüße

*Liebe Kolleginnen und Kollegen,*

*Dorothee Moosburg*

**3. Terminvereinbarung:**

Suche: freier Termin in Kalender • Termin in dieser Woche •

Teilnahme: Kollegin Muller • Geschäftsführer des Verlags dazu bitten •

cc an mich • Grüße

*Lieber Herr Wagner,*

*Susanne Sommerer*

**4. Antrag:**

im Anhang: noch fehlende Unterlagen zu Antrag auf Erstattung der Unkosten •

Bescheid bis Ende der Woche • Höhe der Erstattung • Dank und Grüße

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*Anna Breitner*

**Schauen Sie sich die Musterbriefe an. Vergleichen Sie diese mit den von Ihnen geschriebenen E-Mails.**

2. *Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
in den nächsten zwei Tagen werden Sie mich nicht im Büro erreichen, da ich auf  
Kurzurlaub bin. Ab Montag treffen Sie mich wieder im Büro an. Meine Vertretung  
hat Frau Büsing übernommen; sie hat die Durchwahl -18.  
Beste Grüße  
Gerd Weigel*

3. *Sehr geehrte Frau Moser,  
wie bereits gestern telefonisch besprochen, schicke ich Ihnen hier im Anhang das  
Formular für den Urlaubsantrag. Konnten Sie es bitte bis Ende der Woche  
ausfüllen? Dann kann ich es der Verwaltung zur Bearbeitung übergeben.  
Vielen Dank im Voraus und freundliche Grüße  
Herbert Großner*

4. *Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,  
am Mittwoch, den 7.4., findet um 10 Uhr ein Mitarbeitertreffen statt. Als  
Tagesordnungspunkte sind angedacht:  
TOP 1: Einarbeitung neuer Mitarbeiter  
TOP 2: Sauberkeit in der Mitarbeiter Küche  
TOP 3: Urlaubsregelung Weihnachtszeit Ergänzungsvorschläge zu den  
Tagesordnungspunkten nehme ich gerne bis Dienstag entgegen.  
Beste Grüße  
Veronika van Miert*

5. *Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
zum Monatsende müssen wir leider unseren geschätzten Mitarbeiter Jonas Merten  
verabschieden, der eine neue Stelle im Ausland antritt. Wir werden seine  
unkomplizierte Art, seine Zuverlässigkeit und seinen Humor vermissen und  
wünschen ihm für seinen weiteren Berufsweg alles Gute und viel Erfolg!  
Mit besten Grüßen  
Dorothee Moosburg*

*5. Lieber Herr Wagner,  
bitte suchen Sie doch in meinem Kalender noch diese Woche einen freien  
Termin, an dem auch unsere Kollegin Frau Muller teilnehmen kann. Auch sollten  
Sie bitte den Geschäftsführer des Verlags dazu bitten. Setzen Sie mich bitten cc.  
Schöne Grüße  
Susanne Sommerer*

*7. Sehr geehrte Damen und Herren,  
im Anhang schicke ich Ihnen die noch fehlenden Unterlagen zu meinem Antrag  
auf Erstattung der Unkosten. Könnten Sie mir bitte bis Ende der Woche Bescheid  
geben, wie hoch die Erstattung sein wird?  
Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen  
Anna Breitner*

## Lektion 8

### Geschäftskommunikation Der Geschäftsbrief

#### Der Geschäftsbrief

ist die Visitenkarte des Unternehmens. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmer Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren.

Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel genau gelesen und beantwortet. Oft muss der Empfänger rückfragen: er vermisst bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekanntem Sachverhalts.

#### So schreibt man einen deutschen Brief:

Ein Geschäftsbrief soll formal, inhaltlich und stilistisch sein. Sauber und ordentlich, leserlich, auch wenn er handgeschrieben ist. Höflich und liebenswürdig, zumindest aber korrekt und sachlich dann noch, wenn man kritisieren oder sich beschweren will. Ausfallender Ton bleibt auch, wenn er auf Grund bestimmter Vorkommnisse gerechtfertigt erscheint. Natürlich in fehlerfreiem Deutsch mit richtiger Interpunktion. Dieser Brief hat dokumentarischen Charakter. Was man einmal niederlegt und der Post anvertraut hat, in höchstens noch zu widerrufen, aber keinesfalls ungeschrieben zu machen!

#### Geschäftsbriefstruktur:

<b>1</b>	<b><i>Briefkopf</i></b>	<input type="checkbox"/> die vollständigen Anschriften sowohl des Absenders wie des Empfängers; <input type="checkbox"/> die Angabe des Datums; <input type="checkbox"/> eine „Betreffangabe“
<b>2</b>	<b><i>Grußschreiben</i></b>	<input type="checkbox"/> Sehr geehrter Herr Lehman, <input type="checkbox"/> Sehr verehrter Herr Professor, <input type="checkbox"/> Hochverehrte gnädige Frau ... , <input type="checkbox"/> Sehr geehrte Frau Ministerialrätin,
<b>3</b>	<b><i>Brieftext</i></b>	

	<b>Grund für den Brief</b>	<input type="checkbox"/> Erzählen Sie keinen Roman, sondern geben Sie in knappen Worten den Grund Ihres Schreibens an !
<b>4</b>	<b>Zum Abschluss</b>	<input type="checkbox"/> Wir erwarten Ihre Antwort. <input type="checkbox"/> Wir hoffen auf eine positive Antwort. <input type="checkbox"/> Danken Ihnen im Voraus für die Erfüllung unserer Bitte. <input type="checkbox"/> Teilen Sie uns so bald wie möglich Ihre Entscheidung mit!
<b>5</b>	<b>Grußformel und Unterschrift</b>	<input type="checkbox"/> Mit herzlichen Grüßen <input type="checkbox"/> Hochachtungsvoll <input type="checkbox"/> Mit verbindlichen Grüßen <input type="checkbox"/> Mit aufrichtiger Hochachtung  Ferdinand Schulz

**1. Lesen Sie die folgenden Geschäftsbriefe und ordnen Sie die Inhalte den Stichpunkten zu.**

**1) Ihre Anfrage vom 25. Juni 2017**

Sehr geehrte Frau Dobertin,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Angebot „Ferien auf dem Reiterhof“.  
Selbstverständlich besteht die Möglichkeit, dass Ihre 13-jährige Tochter auch ohne Begleitung eines Erwachsenen bei uns zwei Wochen Reiterferien macht.  
Wenn ich Sie richtig verstanden habe, möchte Ihre Tochter mit ihrer Freundin zusammen zu uns kommen. Zwei Wochen im Doppelzimmer mit Vollpension kosten in der Hauptsaison pro Person 645 Euro. Das Zimmer hat ein Waschbecken, Dusche und Toilette befinden sich auf dem Gang.  
Die Vollpension umfasst ein reichhaltiges Frühstücksbuffet, ein warmes Mittagessen mit Vor- und Nachspeise und ein herzhaft es kaltes Abendessen mit Brot, Wurst und Käse. Auch im Preis inbegriffen ist pro Tag eine Reitstunde. Sollte Ihre Tochter darüber hinaus Trainingsstunden mit den Pferden oder andere Zusatzangebote, z. B. mehrständige Ausritte, wahrnehmen wollen, würden hier zusätzliche Kosten anfallen. Eine Preisliste lege ich bei.  
In unserem Garten befindet sich ein kleines Schwimmbad, das unseren Gästen zur freien Benutzung zur Verfügung steht.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Ihre Tochter mit ihrer Freundin ihre Reiterferien bei uns verbringen würde! Für weitere Fragen stehe ich Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung, gerne auch telefonisch. Unsere Telefonnummer finden Sie in unserem Prospekt.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Maier

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Angebot                  | a) zusätzliche Kosten                       |
| 2. Frage                    | b) Doppelzimmer                             |
| 3. Unterbringung            | c) Prospekt                                 |
| 4. Verpflegung              | d) Aufenthalt ohne erwachsene Begleitperson |
| 5. Ausstattung des Zimmers  | e) Vollpension                              |
| 6. Reitstunden              | f) Schwimmbad im Garten                     |
| 7. weitere Trainingsstunden | g) Ferien auf dem Reiterhof                 |
| 8. weiteres Freizeitangebot | h) Waschbecken                              |
| 9. Telefonnummer            | i) eine pro Tag inklusive                   |

## 2) Zahlungserinnerung zur Rechnung vom 3. Mai

Sehr geehrter Herr Altmann,

ich hoffe, wir haben den Auftrag, in Ihrem Haus eine Fußbodenheizung zu installieren, zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigt.

Leider konnten wir zu der oben genannten Rechnung noch keinen Zahlungseingang verbuchen.

Möglicherweise haben Sie übersehen, dass die Rechnung am 17. Mai fällig war.

Bitte überweisen Sie den Betrag bis spätestens 30. Mai.

Zahlungseingänge bis zum 23. Mai wurden von uns berücksichtigt.

Sollten Sie in der Zwischenzeit den Betrag bereits beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

Senem Yilmaz

Firma BayBau

- |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Auftrag                          | a) bis 23. Mai                        |
| 2. Bezahlung                        | b) Installation einer Fußbodenheizung |
| 3. Fälligkeit                       | c) Schreiben wird gegenstandslos      |
| 4. neue Zahlungsfrist               | d) 17. Mai                            |
| 5. berücksichtigte Zahlungseingänge | e) 30. Mai                            |
| 6. bereits erfolgte Zahlung         | f) noch nicht eingegangen             |

## 3) Anmeldebestätigung Sprachkurs Chinesisch

Sehr geehrte Frau Stephen,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Kurs „Chinesisch in 30 Tagen“. Er dauert vom 30.7. bis zum 2.12. und findet jeweils Montag- und Donnerstagabend von 18.30 bis 20 Uhr in der Mediathek des Städtischen Leonard-Gymnasiums statt.

Bitte bringen Sie lediglich Schreibutensilien mit, das Buch erhalten Sie am ersten Kursabend von Ihrer Lehrkraft.

Am Ende des Kurses erfolgt ein Abschlusstest und mit dem Ergebnis erhalten Sie ein benotetes Zertifikat.

Bitte überweisen Sie in der Woche vor Kursbeginn die Kursgebühr auf das unten angegebene Konto.

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Theresa Wagner

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Dank                 | a) Überweisung in der Woche vor Kursbeginn |
| 2. Kursdauer            | b) Test mit benotetem Zertifikat           |
| 3. Unterrichtszeit      | c) Interesse am Sprachkurs                 |
| 4. benötigte Unterlagen | d) nur Schreibutensilien                   |
| 5. Kursabschluss        | e) 30.7. bis 2.12.                         |
| 6. Kursgebühr           | f) 18.30 bis 20 Uhr                        |

**2. Beantworten Sie die Geschäftsbriefe mit den Stichpunkten aus dem Schüttelkasten. Die Wortanfänge helfen Ihnen. Seien Sie dabei kreativ, ändern Sie die Wörter oder Wortgruppen, wo es nötig ist.**

### **Die Antwort №1**

~~Dank: ausführliche Antwort • Buchung: Doppelzimmer für Tochter und Freundin •~~

Frage: 1.8. – 14.8. frei • nach Buchungsbestätigung Überweisung Geld •

Frage: zusätzliche Reitstunden bar

Sehr geehrte Frau Maier,

Vielen *Dank für Ihre ausführliche Antwort.*

Sehr gerne würde ich ein \_\_\_\_\_ für meine \_\_\_\_\_ und ihre \_\_\_\_\_ buchen. Wäre ein Zimmer \_\_\_\_\_? Sobald ich die \_\_\_\_\_ von Ihnen erhalten habe, werde ich das \_\_\_\_\_.

Können die Mädchen \_\_\_\_\_ bezahlen?

Herzlichen Dank und freundliche Grüße  
Ulla Dobertin

### **Die Antwort №2**

Entschuldigung für nicht bezahlte Rechnung • Versehen der Rechnungsstelle •  
umgehende Überweisung in den nächsten Tagen • sehr zufrieden: Installation der  
Fußbodenheizung • in Kürze neue Aufträge

Sehr geehrte Frau Yilmaz,

\_\_\_\_\_ Sie bitte, dass die \_\_\_\_\_ noch nicht \_\_\_\_\_ wurde.  
Dies war ein \_\_\_\_\_ unserer \_\_\_\_\_. Der Betrag wird in den  
\_\_\_\_\_ umgehend \_\_\_\_\_.

Mit der \_\_\_\_\_ waren wir sehr zufrieden und  
werden Ihnen sicherlich \_\_\_\_\_ erteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Ralf Altmann

### **Die Antwort №3**

Dank für Anmeldebestätigung • ein paar Fragen • Kursgebühr in zwei Raten •  
erste Rate sofort, zweite zu Kursende • Titel des Kursbuches • Vorbereitung zu  
Hause • maximale Teilnehmerzahl pro Lerngruppe

Sehr geehrte Frau Wagner,

vielen \_\_\_\_\_. Nun hätte ich doch  
noch \_\_\_\_\_:

Wäre es vielleicht möglich, \_\_\_\_\_ zu bezahlen? Ich  
konnte die erste Rate sofort begleichen, die \_\_\_\_\_ wurde ich jedoch gerne  
erst \_\_\_\_\_ bezahlen.

Auch wäre es schön, wenn Sie mir bitte den \_\_\_\_\_ nennen würden.  
Ich möchte mich gerne schon ein wenig zu Hause \_\_\_\_\_. Außerdem  
wüsste ich gern, wie viele Teilnehmer es maximal in der Lerngruppe gibt.

Herzlichen Dank für eine kurze Rückmeldung.

Freundliche Grüße

Dominique Stephen

## Lektion 9

### Sitzungen

**Die Inhalte der drei Tagesordnungspunkte des Sitzungsprotokolls sind jeweils durcheinandergeraten. Lesen Sie die einzelnen Textteile und bringen Sie sie in die richtige Reihenfolge.**

#### **Jahresmitgliederversammlung des Segelclubs Maritim**

*Ort:* Clubhaus am See

*Teilnehmer:* die Vorstände M. Mitterer und G. Wiedlich, der Kassenwart U. Heberle, der Jugendwart A. Sonnenthal, 19 der 28 stimmberechtigten Mitglieder

*Protokollantin:* S. Schmidt

#### *Tagesordnung:*

1. Ende des Pachtvertrages am Nordsteg
2. Einnahmen der letzten Veranstaltungen
3. Antrag auf Überarbeitung der Hausordnung

#### **1. TOP 1 Ende des Pachtvertrages am Nordsteg**

- a) Dagegen spricht sich L. Schöninger aus, der eine allzu starke Beeinträchtigung des Vereinslebens befürchtet.
- b) Der Pachtvertrag mit dem Fischer, dem Besitzer des angrenzenden Grundstücks, wird zu diesem Zeitpunkt auslaufen und nicht verlängert.
- c) Eine endgültige Abstimmung wurde vertagt und es wurde beschlossen, weitere Meinungen von Fachleuten einzuholen.
- d) Die beiden Vorstände berichten, dass der Nordsteg mit den daran befindlichen 14 Liegeplätzen ab Mitte Juni nächsten Jahres nicht mehr zum Vereinsgelände gehören wird.
- e) U. Weber setzt sich für eine Verlängerung der übrigen Stege um jeweils vier Liegeplätze ein, was jedoch massive Bauarbeiten über vermutlich vier Wochen bedeuten würde.
- f) Das wiederum missfällt den Bootsbesitzern, die dann keinen direkten Zugang von Land zu ihren Booten mehr hätten.



die Mühe lohnt.

h) Das waren am 3. Juni das Sommerfest, am 5. Juli die 24-Stunden-Regatta und am 12. Juli die Jugend-Regatta.

1	2	3	4	5	6	7	8

**Zu TOP 2:**

**richtig falsch**

1. Bei der Versammlung wird berichtet, wie viel Geld der Verein   bei den letzten Veranstaltungen ausgegeben hat.
2. Leider wurde nicht so viel Geld wie im letzten Jahr eingenommen.
3. Wenn man das ausgegebene Geld vom Umsatz abzieht,   bleiben immer noch 1458 Euro Gewinn.
4. Mit den Regatten hat der Verein am meisten verdient.
5. Die Regatten sind eine gute Werbung für den Verein.

### **TOP 3 Antrag auf Überarbeitung der Hausordnung**

- a) Schließlich wurde entschieden, auch für das Wochenende eine Putzhilfe zu organisieren, die zumindest die morgendliche Grundreinigung vornehmen soll.
- b) Laut der Beschwerde von B. Emmer wird am Wochenende von den meisten Mitgliedern nur sehr oberflächlich und manchmal auch gar nicht geputzt, was die Kuchen- und Badbenutzung sehr unangenehm werden lässt.
- c) Für die weiteren Punkte, die Regelung der Partys der Jugendlichen und die Kleiderordnung im Verein, wurden zwei Arbeitsgruppen (Moser, Gerlinger, Paul/Pringel, Fuchs, Gebhard) gebildet, die bei der nächsten Sitzung Vorschläge zur Abstimmung vorlegen sollen.
- d) Von einigen Mitgliedern kam die Anregung, dass die Hausordnung in einigen Punkten veraltet erscheint und überarbeitet werden sollte.
- e) Darüber hinaus wurde zu Bedenken gegeben, dass gerade am Wochenende durch verschiedene Veranstaltungen oder auch Mitglieder in Feierlaune mehr Schmutz und Abfall anfällt.
- f) Als erster Punkt wurde der Putzdienst am Wochenende genannt.

1	2	3	4	5	6

**Zu TOP 3:****richtig falsch**

1. Die Hausordnung ist zu alt und muss im Ganzen neu    
geschrieben werden.
2. Die Mitglieder benutzen am Wochenende ungern Küche    
und Bad, weil beides nicht sauber ist.
3. An den Wochenenden wird im Verein viel gefeiert, weshalb    
einige Mitglieder Bedenken haben.
4. Eine Putzhilfe soll immer am Morgen den Boden reinigen.
5. In Arbeitsgruppen werden nun Ideen gesammelt,  
wie man die Partys der Jugendlichen und die Kleiderordnung

**Lektion 10****Auf der Bank****Wortschatz:**

1. die Münze, n – монета
2. der Schein, s, e – купюра
3. das Bargeld, es – наличные
4. ein Konto eröffnen, te, t – открыть счёт в банке
5. das Girokonto – жиро счёт
6. auf das Konto überweisen, ie, ie – переводить на счёт
7. der Kontoauszug, s, `e – выписка из счёта
8. die Dienstleistung, en – услуга
9. Kredit aufnehmen, a, o – взять кредит
10. der Geschäftsvorfall, s – операция
11. der Vermittler, s - посредник
12. begleichen, i, i – оплачивать, погашать
13. die Abwicklung – выполнение
14. saldieren, te, t – выравнивать
15. laufende Zahlungen – текущие платежи
16. der Bankangestellte, n, n – банковский служащий
17. die Abbuchung, en – списание со счёта
18. die Beratung, en – консультация
19. die Fusion, en – слияние
20. die Bankleitzahl, en – индекс банка
21. die Verzinsung, en – уплата процентов

22. Geld abheben, о, о – снимать деньги
23. die Sparkasse, n – сберкасса
24. das Sparbuch, es, `er – сберкнижка
25. sich lohnen, te, t – стоить

### **1. Begriffe, die man für das Thema braucht:**

- a) Was ist Geld?
- b) Geld ist ein Zahlungsmittel. Was versteht man darunter?
- c) Es gibt sehr viele zusammengesetzte Wörter mit dem Wort „Geld“.

### **2. Bilden Sie, bitte, zusammengesetzte Wörter**

1. Eine Banknote ist ein Geld...
2. Eine Münze ist ein Geld...
3. Eine Bank oder eine Sparkasse ist ein Geld...
4. Ein bestimmter Betrag ist ein Geld...
5. Das Geld, mit dem man bar bezahlt, ist das ...Geld.
6. Geldstücke für eine Banknote heißen ... Geld.

-----

das Institut, der Schein, das Stück, die Summe, der Wechsel, bar

### **3. Erklären Sie die Bedeutung oder sagen Sie anders:**

das Bargeld

der Kontoauszug

Kredit aufnehmen

die Zinsen

ein Konto eröffnen

### **4. Lesen Sie den Text. Machen Sie die Aufgaben zum Text.**

#### **Banken**

Die Kreditinstitute haben eine große Bedeutung für die Wirtschaft als Sammelbecken des Geldes und Vermittler zwischen Unternehmen und Staat. Die wichtigsten Aufgaben der Banken bestehen darin, einen reibungslosen Geld- und Kapitalverkehr zu gewährleisten. Banken leisten Geschäftsleuten, wie auch Privatpersonen, Dienste, ohne die der moderne Handel gar nicht auskommen könnte. Zunächst einmal machen sie die Abwicklung von Geschäften ohne Bargeldverkehr möglich. Jeder hat ein Girokonto für laufende Zahlungen und Eingänge. Ein Konto wird nach jedem Geschäftsvorfall neu saldiert. Man kann der Bank auch Abbuchungsaufträge für regelmäßige Zahlungen geben, wie für Miete, Gas-, Wasser - und Stromrechnungen und Versicherungsprämien. Dann werden

solche Rechnungen automatisch durch die Bank beglichen. Aber an diesen Dienstleistungen verdient die Bank nicht viel.

Mit der Funktion als Kreditgeber spielt die Bank als Institution eine überaus wichtige Rolle in der Wirtschaft. Ohne Kredit könnten viele Unternehmen keine Produktion aufbauen und die meisten Menschen wären niemals in der Lage, ein Haus zu bauen oder zu kaufen. Durch das Kreditgeschäft entsteht zwischen dem Kreditnehmer und-Geber ein Gläubiger -Schuldner-Verhältnis. Der Kreditgeber ist der Gläubiger und der Kreditnehmer ist der Schuldner, der die Rückzahlung und die Zinsen schuldet.

### **Übung 1. Arbeit am Wortschatz. Die Bedeutung der Wörter klären:**

- 1) abbuchen = das Geld vom Konto nehmen
- 2) der Auftrag = eine Aufgabe geben
- 3) der Abbuchungsauftrag = der Auftrag, das Geld vom Konto nehmen und damit bestimmte Leistungen bezahlen
- 4) die Versicherungsprämie = der Versicherungsbeitrag
- 5) gewährleisten = durchführen = möglich machen = garantieren = ermöglichen
- 6) Rechnungen begleichen = Rechnungen bezahlen
- 7) die Abwicklung = das Abwickeln ( von Geschäften)

### **Übung 2. Ordnen Sie den Substantiven entsprechende Verben zu.**

1. Geld-und Kapitalverkehr a) abbuchen
2. Geschäfte ohne Bargeld b) saldieren
3. ein Konto eröffnen c) schulden
4. regelmäßige Zahlungen d) abwickeln
5. Rechnungen durch die Bank e) gewährleisten
6. die Zinsen f) begleichen

### **Übung 3: Formen Sie die Sätze um, einmal mit „man“ und einmal mit einem „Täter“**

z.B. Ein Konto wird nach jedem Geschäftsvorfall neu saldiert.

1. Man saldiert...
  2. Der Bankangestellte saldiert...
  3. Die Sparkasse saldiert...
- 1) Dann werden solche Rechnungen automatisch durch die Bank beglichen.
  - 2) Abbuchungen für regelmäßige Zahlungen können der Bank auch gegeben werden.

### **Übung 4. Was haben Sie aus dem Text erfahren? Gebrauchen Sie folgende Strukturen:**

1. Ich habe aus dem Text erfahren, dass..
2. Neu war für mich, dass...
3. Früher habe ich nicht gewusst, dass/wie/ auf welche Weise...

**5. Lesen Sie den Text. Beantworten Sie die Fragen.**

1. *Warum können wir sagen, dass die Deutsche Bank zu den führenden internationalen Finanzdienstleistern gehört?*
2. *Welche Dienstleistungen bietet dieses Geldinstitut den Kunden an?*
3. *Betreut die Bank auch private Kunden?*

### **Deutsche Bank**

Die Deutsche Bank gehört zu den führenden internationalen Finanzdienstleistern. Mit 67.700 Mitarbeitern betreut die Bank weltweit über 13 Millionen Kunden in 76 Ländern mehr als die Hälfte der Mitarbeiter arbeitet außerhalb Deutschlands. Eine starke Stellung im europäischen und insbesondere im deutschen Markt ist die Grundlage für ihre globalen Aktivitäten. Als moderne Universalbank bietet sie ihren Kunden eine breite Palette hochwertiger Bankdienstleistungen an. Privaten Kunden steht die Bank mit einer Rundumbetreuung von der Kontoführung über die Beratung bei der Geld- und Wertpapieranlage bis hin zur Vermögensverwaltung und Vorsorgeplanung zur Verfügung. Firmen – und institutionellen Kunden bietet die Bank das ganze Spektrum einer internationalen Firmenkunden- und Investmentbank – von der Zahlungsverkehrsabwicklung über die gesamte Bandbreite der Unternehmensfinanzierung bis hin zur Begleitung von Börsengängen und der Beratung bei Übernahmen und Fusionen. Darüber hinaus nimmt die Bank eine führende Stellung im Bereich des internationalen Devisen-, Anleihe und Aktienhandels ein.

## **Lektion 11**

### **Geldwechsel auf der Bank**

#### **1. Lesen und besprechen Sie den Text.**

In meisten europäischen Ländern sind auf den Straßen (an Häuser-, Warenhäuser- oder Sparkassenwänden) die Geldautomaten angebracht. Man kann mit Hilfe dieser Geldautomaten bis 400 Euro an den Tagen, wenn die Banken geschlossen sind, erhalten. Für diese Operation braucht man die entsprechende Karte zu halten und seine eigene Geheimzahl zu kennen. Es gibt auch einige führende Systeme der Kreditkarten: Visa, Eurocard, Master Card u.a. Sie sind bequem, denn Sie brauchen kein Bargeld sowohl im Inland, als auch im Ausland mitzuzahlen. So, z.B., die Kreditkarten „Eurocard Sparkasse“ werden in 180 000 Geschäften, Restaurants in Deutschland angenommen. Wohin Sie auch reisen, mit der Eurocard der Sparkasse sind Sie bei über 9 Mio. Akzeptanzstellen in 170 Ländern willkommen.

#### **2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

Wo sind die Geldautomaten angebracht?

Wie viel Geld kann man mit Hilfe der Geldautomaten erhalten?

Was braucht man für diese Operation?

Kann man in Deutschland mit Kreditkarten zahlen?

Welche Arten der Kreditkarten kennen Sie?

Ist die Zahlung mit einer Kreditkarte bequem oder nicht?

### **3. Lesen und inszenieren Sie den Dialog.**

Angestellter: Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen?

Sie: Ich möchte Rubel in Euro umtauschen. Ist es möglich?

A.: Ja, das können Sie schon. Darf ich Ihren Pass sehen?

S.: Hier ist er. Bitte schön.

A.: Also, wie viel Geld möchten Sie umtauschen?

S.: Und wie ist der Wechselkurs?

A.: Eins zu 84.

S.: Mir bitte Euro für 10000 Rubel. Geben Sie mir das Geld in kleinen Scheinen.

A.: Hier ist das Geld. Unterschreiben Sie bitte hier.

S.: Noch eine Frage ! Werden hier auch Reiseschecks eingelöst?

A.: Ja, sicher, Schalter 3 gegenüber.

S.: Auf Wiedersehen !

### **4. Situatives Sprechen**

Wie reagieren Sie in folgenden Situationen?

**Situation 1: Sie studieren in Deutschland an einer Universität und möchten ein Konto eröffnen.**

#### **Beispieldialog**

*Kunde:* Guten Tag.

*Bankangestellte:* Guten Tag. Was möchten Sie? Möchten Sie Geld wechseln, einen Kredit aufnehmen oder ein Konto eröffnen?

*Kunde:* Ich möchte ein Konto eröffnen.

*Bankangestellte:* Was für eins? Ein Girokonto oder möchten Sie ein Sparbuch haben?

*Kunde:* Ich möchte ein Girokonto haben. Und wodurch unterscheiden sie sich?

*Bankangestellte:* Auf ein Girokonto können Sie Ihren Lohn überweisen lassen. Und vom Girokonto können laufende Zahlungen, z.B. Miete, Zeitung, Telefon abgebucht werden.

*Kunde:* Ich brauche ein Girokonto. Ich bin Student und möchte mein Stipendium auf das Konto überweisen lassen.

*Bankangestellte:* Kein Problem. Wir machen das sofort. Ich meine das Beste für Sie ist das Start Giro. Sie sind unter 21. Das Start Giro ist kostenlos und Sie bekommen eine Verzinsung in Höhe von 0,75 % pro Jahr. Wo wohnen Sie?

*Kunde:* Ich wohne....

*Bankangestellte:* Ihr Beruf ?

*Kunde:* Ich habe schon gesagt. Ich bin Student.

*Bankangestellte:* Gut. Ihr Geburtsdatum, bitte?

*Kunde:* Der ...

*Bankangestellte:* Ihren Personalausweis, bitte. So hier, bitte, Ihre Unterschrift. Hier ist Ihre Karte mit der Kontonummer und die Bankleitzahl.

### **Situation 2: Sie möchten wissen wie viel Geld Sie auf Ihrem Konto haben.**

Beispieldialog

*Kunde:* Guten Tag.

*Bankangestellte:* Guten Tag. Was möchten Sie?

*Kunde:* Ich möchte, bitte, einen Konto Auszug bekommen.

*Bankangestellte:* Also, bitte, Ihre Kontonummer. Klein Moment. Bitte, hier ist der Kontoauszug. Bitte schön! Sie können Ihre Auszüge am Automaten bekommen.

*Kunde:* Was brauche ich dafür?

*Bankangestellte:* Sie können das mit Ihrer ec-Karte machen. Das ist ganz einfach.

### **Situation 3: Sie möchten Geld wechseln.**

Beispieldialog

*Kunde:* Guten Tag.

*Bankangestellte:* Guten Tag. Kann ich Ihnen helfen?

*Kunde:* Ich möchte, bitte Geld wechseln.

*Bankangestellte:* Wie viel möchten sie wechseln?

*Kunde:* 200 US-Dollar.

*Bankangestellte:* Möchten Sie das kaufen oder verkaufen? Also, Sie möchten Euro haben?

*Kunde:* Ich möchte US-Dollar verkaufen. Wie steht der Kurs US-Dollar zu Euro ?

*Bankangestellte:* Heute haben wir einen günstigen Kurs. Klein Moment. Ich gucke genauer.

## **7. Ergänzen Sie den Dialog. Was sagt der Angestellte?**

S.: Ich möchte die USA-Dollars in Euro wechseln.

A.: \_\_\_\_\_

S.: Wie ist der Wechselkurs für Dollar?

A.: \_\_\_\_\_

S.: Geben Sie mir Euro für 300 Dollars.

A.: \_\_\_\_\_

S.: Hier ist er. Bitte schön. 17

A.: \_\_\_\_\_

S.: Ich möchte vier Fünfzigeurobanknoten und etwas Kleingeld.

A.: \_\_\_\_\_

S.: Danke schön. Auf Wiedersehen!

### **6. Sagen Sie auf Deutsch.**

1. Где можно обменять деньги?
2. Могу я получить деньги по евро карточке?
3. Обменный курс сегодня 1 к 34.
4. Вот мой паспорт.
5. Я хотел бы получить две купюры по 50 евро и мелкие деньги.
6. Подпишитесь, пожалуйста, здесь внизу.
7. Дорожный чек вы можете обменять в окошке № 3.

## **Lektion 12**

### **Hotelreservierung**

#### **1. Lesen Sie den Text. Übersetzen Sie ihn.**

##### **Im Hotel**

Beim Erscheinen des Gastes am Empfang wird dieser freundlich, wenn möglich in der Muttersprache, begrüßt und nach seinen Wünschen befragt. Reisegruppen, die im Hotel zu Gast sind, werden bereits im Bus begrüßt und über den Ablauf des Empfangs informiert. Sie erhalten auch ihre Zimmerschlüssel. Hotelmitarbeiter die Reservierung: Zimmertyp, Anzahl der Nächte, Zimmerpreis und eventuelle Sonderwünsche. Nachrichten oder Post werden dem Gast sofort ausgehändigt. Nachdem das Meldeformular überprüft wurde, wird der Gast gefragt, wie er seine Rechnung zu begleichen wünscht. Der Empfangsherr legt nun die Zimmernummer fest und übergibt dem Gast den Zimmerschlüssel. Das Empfangspersonal ruft einen Hoteldiener, der das Gepäck des Gastes auf das Zimmer bringen soll. Das Empfangspersonal kann auch selbst, wenn es seine Zeit erlaubt, den Gast auf sein Zimmer begleiten. Am Zimmer angekommen, öffnet der Hoteldiener die Tür, schaltet das Licht an und überprüft, ob das Zimmer in Ordnung ist. Er erklärt dem Gast die Bedienung des Fernsehapparates, der Minibar und der Klimaanlage. Der Hoteldiener wünscht dem Gast einen angenehmen Aufenthalt und verlässt das Zimmer.

Ein Hotel ist ein Dienstleistungsbetrieb. Die Aufmerksamkeit dem Gast gegenüber bei Ankunft und Abreise ist maßgebend für den Eindruck, den er vom

Hotelservice gewinnt. Höfliches und fachkundiges Verhalten sollen dem Gast das Gefühl geben, dass er willkommen ist. Dabei kommt es auf viele kleine Details an, die die Qualität eines Hotels ausmachen. Um diese Qualität zu sichern, bedienen sich die Unternehmen unterschiedlicher Checklisten. So ist es möglich, die Qualitätsmerkmale in Hotellerie und Gastronomie zu überprüfen und fortlaufend zu verbessern.

## **2. Lesen Sie Dialoge und inszenieren Sie sie.**

### **Dialog 1.**

#### **Willkommen in unserem Hotel!**

Hartmann: Guten Abend! Haben Sie noch Zimmer frei?

Portier: Guten Abend! Was wünschen Sie?

Hartmann: Ich brauche ein Einzelzimmer mit Dusche und WC für 5 Tage.

Portier: Ja, bitte. Das Zimmer 115 ist noch frei.

Hartmann: Was kostet ein Einzelzimmer pro Nacht?

Portier: ... Euro mit Frühstück.

Hartmann: Gut, ich nehme das Zimmer.

Portier: Füllen Sie bitte dieses Formular aus! Danke! Das ist Ihr Schlüssel!

Hartmann: Wo liegt das Zimmer?

Portier: Das Zimmer liegt im dritten Stock.

### **Dialog 2.**

Hartmann: Bitte wecken Sie mich morgen um 6 Uhr.

Portier: Bitte. Welche Zimmernummer?

Hartmann: 115

Portier: Geht in Ordnung! Zimmer 115. Sechs Uhr.

Hartmann: Danke. Ich reise morgen um 7-30 Uhr ab. Machen Sie mir bitte die Rechnung fertig.

Portier: Ja.

Hartmann: Und bestellen Sie bitte ein Taxi für 7.30 morgens.

Portier: In Ordnung!

Hartmann: Hat jemand nach mir gefragt?

Portier: Ja. Der Herr hat gefragt, er ruft Sie heute Abend um 8 Uhr an.

### **Dialog 3.**

#### **Bei der Autovermietung**

Hartmann: - Guten Tag! Ich hätte gern einen Mietwagen.

Portier: - Guten Tag! Welcher Klasse?

Hartmann: - Wenn möglich einen Volkswagen oder einen Opel.

Portier: -Das ist kein Problem. Brauchen Sie auch Extraausstattung, z. B. Autotelefon?

Hartmann: - Da das Wetter schön ist, möchte ich ein Schiebedach.

Portier: - Da haben wir eine große Auswahl. Fast alle Autos außer Klassen A und I haben es. Ich empfehle Ihnen den Volkswagen Golf. Er ist bequem und der Preis ist günstig. Für wie lange brauchen Sie ihn?

Hartmann: - Für drei Tage. Was macht das?

Portier: - Der Tagespreis beträgt 50 Euro inklusive 16 % Mehrwertsteuer.

Hartmann: - Das passt.

Portier: Füllen Sie bitte das Formular aus, aber in Blockschrift.

Hartmann: Vielen Dank!

Portier: Bitte schön.

### 3. Füllen Sie das Meldeformular aus.

#### MELDEFORMULAR

Ankunftstag \_\_\_\_\_ Abreisetag \_\_\_\_\_ Zimmer № \_\_\_\_\_  
Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
Beruf \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Geburtsort \_\_\_\_\_  
Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_ Wohnort \_\_\_\_\_ (Stadt, Straße, Haus) \_\_\_\_\_  
Ohne/mit Ehefrau/mann. Ihr/sein Vorname \_\_\_\_\_ (geborene) \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum \_\_\_\_\_ Geburtsort \_\_\_\_\_  
Ohne/mit Kindern (Anzahl) \_\_\_\_\_  
Reisepass № \_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_  
Ausstellungsort \_\_\_\_\_  
Unterschrift des Gastes \_\_\_\_\_

### 5. Ein Verb passt nicht. Bitte kreuzen Sie es an.

- 1) Eine Rechnung kann man  
a) erstellen; b) begleichen; c) vorlegen; d) anbieten
- 2) Eine Reservierung kann man  
a) bestätigen; b) stornieren; c) begleichen; d) vornehmen
- 3) Die Gäste kann man  
a) begrüßen; b) erledigen; c) empfangen; d) betreuen

- 4) Das Gepäck kann man  
a) abholen; b) betreuen; c) aufbewahren; d) kennzeichnen
- 5) Eine Anmeldung kann man  
a) begleiten; b) ausfüllen; c) überprüfen; d) bestätigen
- 6) Die Korrespondenz kann man  
a) weiterleiten; b) lesen; c) ablegen; d) absagen
- 7) Reisegruppen kann man  
a) unterbringen; b) einquartieren; c) beherbergen; d) anbieten
- 8) Hotelzimmer kann man  
a) buchen; d) reservieren; c) unterbringen; d) verteilen

**6. Welche Angebote und Dienstleistungen stehen dem Gast im Forum-Hotel zur Verfügung?**

Zimmertelefon, Sauna, Fernseher im Zimmer, Schwimmbad im Hause, Minibar im Zimmer, Fernseher, Konferenzraum, Einrichtungen für Kinder, Lift, Bowling.

**7. Stuttgart hat ein umfangreiches, internationales Hotelangebot aller Kategorien. Sie wohnen im Hotel REGA. Lesen Sie die Hotel-Information. Was tun Sie in folgenden Situationen?**

- 1) Sie möchten morgen um 6.00 Uhr geweckt werden.
- 2) Sie müssen Geld wechseln.
- 3) Sie möchten das Frühstück im Zimmer 25
- 4) Es ist 11.00 Uhr abends. Sie haben Hunger.
- 5) Ihr Zimmer ist zu warm.
- 6) Ihr Anzug hat einen Fleck.
- 7) Sie möchten anrufen.
- 8) Sie wollen eine Nacht länger bleiben.
- 9) Sie müssen ein Fax an Ihre Firma schicken.

### **Список использованной литературы**

1. Л.С. Алексанова. *Geschäftsdeutsch/ Деловой немецкий язык для студентов всех специальностей - ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»*, 2014. – 30 С.
2. Н.Ф. Бориско. *Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник. – 5-е изд., стереотипное. – Киев: «Логос», 2004 – 352 С.*
3. А.М. Затолокина. *Немецкий на каждый день. – М.: АСТ; Донецк: Сталкер, 2005. – 314 с.*
4. A. Billina *Deutsch üben Lesen & Schreiben, Sprachniveau B2, 1. Auflage 2018 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München, Deutschland. – 144 S.*
5. Buscha A., Szita S.: *Sprachniveau Begegnungen Sprachniveau A1+ Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch für Deutsch als Fremdsprache, Schubert-Verlag, Leipzig, 1. Auflage 2006. – 237 S.*