



А.Н. Малявина, В.А. Бубнова

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПЕРЕВОДА  
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)  
ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ  
(немецкий язык)**

**Часть 1**

---

*Учебно-методическое пособие*

Тольятти  
ТГУ  
2009

Федеральное агентство по образованию  
Тольяттинский государственный университет  
Гуманитарный институт  
Кафедра «Теория и практика перевода»

А.Н. Малявина, В.А. Бубнова

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПЕРЕВОДА  
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

**ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ  
(немецкий язык)**

**Часть 1**

Учебно-методическое пособие

Тольятти  
ТГУ  
2009

УДК 811.112.2  
ББК 81.432.4  
М219

Рецензенты:

д. п. н., профессор Поволжского государственного университета сервиса  
*В.Н. Мещеряков;*  
к. филол. н., доцент Тольяттинского государственного университета  
*С.М. Вопяшина.*

**М219** Малявина, А.Н. Практический курс перевода (второй иностранный язык). Перевод деловой корреспонденции (немецкий язык). Часть 1 : учеб.-метод. пособие / А.Н. Малявина, В.А. Бубнова. – Тольятти : ТГУ, 2009. – 84 с.

Учебно-методическое пособие имеет целью обучение студентов переводу текстов в формате деловой переписки с немецкого языка на русский и с русского на немецкий.

Каждый раздел издания содержит краткое теоретическое введение, характеризующее жанровые особенности рассматриваемого в разделе типа текстов деловой переписки и алгоритмы их перевода, а также тексты и упражнения на перевод. Система заданий при этом ориентирована сначала на формирование умений письменного перевода, а затем на отработку умений и навыков перевода с листа.

Предназначено для студентов 4 курса 7 семестра, обучающихся специальности 031202 «Перевод и переводоведение».

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом гуманитарного института Тольяттинского государственного университета

## VORWORT

Предлагаемое учебно-методическое пособие предназначено для студентов IV курса, изучающих перевод как специальность 031202 («Перевод и переводоведение»), и представляет собой разработку методики обучения переводу с листа со второго иностранного языка (немецкого) на русский и письменному переводу с родного языка на иностранный текстов деловой корреспонденции.

Пособие имеет **целью** формирование, развитие и закрепление навыков перевода с листа, а также овладение способами и приемами преодоления типичных лексико-грамматических переводческих трудностей, возникающих при переводе деловых писем.

Для достижения этих целей, как свидетельствует теоретический и практический опыт работы в вузах, наиболее эффективными векторами обучения переводоведению и его практическим приложениям является необходимость решения следующих **задач**:

- 1) создать базу для овладения практическим умениями и навыками в области письменного перевода и перевода с листа текстов официально-делового стиля;
- 2) способствовать практическому изучению структуры иностранного языка (немецкого), его лексических и фразеологических особенностей;
- 3) сформировать умение использовать модели перевода и переводческих трансформаций при анализе процесса перевода и его результатов;
- 4) дать характеристику основных видов переводческих соответствий, принципам перевода связного текста;
- 5) подготовить основания для развития умения по учету лексических, грамматических, стилистических и прагматических характеристик текстов на исходном и переводящем языках.

Приоритетными в решении перечисленных задач применительно к проблемам перевода с листа являются семантические и стилистические императивы (студент должен быстро схватывать смысловое содержание и стилистическую специфику текста), для чего отрабатывается навык беглого предварительного анализа текста.

Благодаря системе упражнений, предлагаемых в учебно-методическом пособии, достигается необходимый уровень профессиональной компетенции, необходимой для осуществления перевода с листа деловой корреспонденции, а именно:

- 1) знание необходимого объема лексики, наиболее употребительных сокращений и условных обозначений, используемых в текстах деловых писем на иностранном языке;

2) умение осуществлять беглый предпереводческий анализ текстов письма;

3) умение верно оформлять текст перевода с русского языка на иностранный и наоборот;

4) умение профессионально пользоваться словарями, справочниками, электронными банками данных и другими источниками дополнительной информации;

5) умение пользоваться при переводе компьютером.

По окончании курса студент должен уметь беспрепятственно переводить с листа текст объемом до 1800 печатных знаков за 10 минут.

В соответствии с нормативами и требованиями к уровню освоения содержания курса практического перевода данное учебно-методическое пособие ориентирует студентов на то, что к концу периода обучения на IV курсе они должны уметь: письменно переводить с обоих языков со словарем коммерческие письма и документацию, а также самостоятельно составлять на обоих языках коммерческие письма.

Структурно пособие состоит из теоретического введения, в котором рассматриваются особенности современных норм составления деловой корреспонденции на немецком языке, и шестнадцати аналогично построенных разделов, каждый из которых включает в себя несколько блоков. На проработку каждого раздела отводится по четыре (48 часов в течение 7-го семестра) аудиторных часа, в которые входят часы на текущий и итоговый контроль, и шесть часов самостоятельной работы (72 часа в течение 7-го семестра), которые содержательно предполагают выполнение упражнений на основе аннотируемого издания и заданий индивидуального характера.

Цель первого (Theorie) и второго (Struktur des Briefes) блоков состоит в кратком знакомстве студентов с характеристиками определенного вида делового письма. Приведенные здесь теоретические сведения рекомендуются проверять как в ходе работы над определенным разделом (текущий контроль), так и в процессе проведения итоговой проверки знаний, что позволяет определить уровень освоения теоретических знаний и степень сформированности умений беглого предпереводческого анализа писем различной тематической принадлежности.

Третий блок (Musterbrief zur Besprechung und Übersetzung) отводится формированию умений и навыков перевода с листа и отработке алгоритма работы с текстом в следующей последовательности: проведение беглого предпереводческого анализа, выполнение на его основе письменного перевода текста на русский язык с последующим обсуждением выбранной стратегии перевода и правомерности тех или иных переводческих решений в процессе редакционного анализа в группе.

Закрепление некоторых наиболее употребительных слов и словосочетаний на данную тему, представленных в четвертом (Klischees und Redewendungen) и пятом (Vokabular) блоках, осуществляется в системе упражнений шестого блока (Aufgaben zur Lektion).

Целью данного блока является отработка и развитие у студентов определенных переводческих навыков в системе упражнений на преодоление грамматических, лексических, стилистических трудностей перевода. Часть заданий при этом отводится на закрепление у студентов навыков лингвостилистической правки текстов на родном языке, а также на развитие умений сопоставительного и редакционного анализа текстов на немецком и русском языках. Некоторые задания данного блока предполагают использование студентами немецкоязычных ресурсов Интернета. Основу блока составляют задания на перевод с листа.

Опыт свидетельствует, что благодаря системе разработанных и приведенных в учебно-методическом пособии упражнений достигается необходимый уровень профессиональной компетенции, требуемой от дипломированного специалиста в области перевода и переводоведения. Главными из них являются:

- 1) знание необходимого объема лексики, наиболее употребительных сокращений и условных обозначений, используемых в текстах деловой корреспонденции на иностранном языке;
- 2) умение осуществлять беглый предпереводческий анализ текстов писем;
- 3) умение осуществлять письменный и устный перевод текстов с использованием основных способов и приемов достижения смысловой, функционально-стилистической и прагматической адекватности;
- 4) умение верно оформлять текст перевода с иностранного языка на русский и наоборот;
- 5) умение профессионально пользоваться словарями, справочниками, электронными банками данных и другими источниками дополнительной информации;
- 6) умение пользоваться при переводе компьютером.

Тексты пособия представляют собой современный материал, соответствующий программе обучения практическому курсу перевода.

## FIRMENNACHWEIS

**Учебные вопросы:** особенности перевода писем по теме «Установление контакта».

**Изучив данную тему, студент должен:**

*иметь представление* об особенностях перевода текстов писем, направленных на поиск фирмы через торгово-промышленную палату;

*знать:*

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клише, термины, сокращения, используемые при написании данной разновидности писем;

*уметь:*

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;
- определять пути преодоления трудностей перевода на терминологическом, синтагматическом уровне, а также затруднений на уровне предложений и текстового целого.

*владеть навыками:*

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Установление контакта»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот с/без словаря;
- редакционного анализа текста-перевода.

### ***Методические рекомендации по изучению темы***

***При освоении темы необходимо:***

- изучить учебный материал по проблемам перевода терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;

акцентировать внимание на переводе клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций.

- выполнить задания по письменному и устному переводу;
- ответить на контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте синтаксические и стилистические особенности перевода текстов официально-делового стиля.

2. В какой организации можно получить информацию о потенциальных деловых партнерах.

## **THEORIE**

Eine Firma, die im Ausland Abnehmer oder Lieferanten, Vertreter oder Vertretungen, Lizenznehmer oder Lizenzgeber, Kooperationspartner oder andere geschäftliche Verbindungen sucht, muss zunächst einmal die Namen und Adressen potentieller Geschäftspartner feststellen.

Zu diesem Zweck bittet sie z.B. die Handelskammer, bei der sie Mitglied ist, ihre Bank, eine offizielle Vertretung des fremden Landes oder eine im eigenen Land ansässige ausländische Handelsförderungsstelle um Nachweis geeigneter Unternehmen. Die kontaktsuchende Firma kann sich auch an eine offizielle Vertretung oder Handelsförderungsstelle des eigenen Landes im Ausland, eine ausländische Handelskammer oder einen anderen Vermittler im Ausland wenden.

## **MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG**

Deutsch-Finnische Handelskammer  
Kalevankatu 3 B

SF-00101 Helsinki  
01.10.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Finnland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.

Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns finnische Firmen nennen könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Mit freundlichen Grüßen  
Maschinenfabrik Stenzl GmbH

Anlagen



## KLISCHEES UND REDEWENDUNGEN

Wir stellen erstklassige Küchenmöbel her.	Мы производим первоклассную кухонную мебель.
Unser Haus, das bereits seit über 40 Jahren besteht, ist ein führender Importeur von Wein und Spirituosen.	Наш торговый дом, который существует уже 40 лет, является ведущим импортером вин и других спиртных напитков.
Wir sind ein gut eingeführtes Unternehmen der Metallwarenbranche.	Наше предприятие хорошо зарекомендовало себя в сфере производства металлопродукции.
Wir suchen Abnehmer für unsere Erzeugnisse.	Мы ищем покупателей нашей продукции.
Wir suchen Importeure, die daran interessiert wären, den Vertrieb unserer Erzeugnisse zu übernehmen.	Мы ищем импортёров, которые были бы заинтересованы в оптовой реализации наших изделий.
Wir suchen Partner, die unsere Produkte importieren (einführen) und vertreiben möchten.	Нам нужны партнёры, которые могли бы ввозить и реализовывать нашу продукцию.
Wir suchen Kontakt zu Herstellern von Naturkosmetika.	Мы ищем контакты с производителями натуральной косметики.
Wir suchen leistungsfähige Firmen, die bereit wären, unsere Vertretung zu übernehmen.	Мы ищем успешно работающие фирмы, которые были бы готовы стать нашими представителями.
Wir suchen eine Firma, die in der Lage ist, unsere Erzeugnisse auf dem schwedischen Markt einzuführen.	Мы ищем фирму, которая смогла бы поставлять наши товары на шведский рынок.
Wir möchten gerne mit einem Hersteller von Kopiergeräten Kontakt aufnehmen, der einen Vertreter in Mailand sucht.	Мы хотели бы установить контакт с производителем копировальной техники, который ищет представителя в Милане.
Wir sind an der Kooperation mit Unternehmen interessiert, die im Bereich Industrieanlagebau tätig sind.	Мы заинтересованы в сотрудничестве с фирмами, которые занимаются производством промышленного оборудования.
Wir suchen eine Firma, die unsere Geräte in Lizenz herstellen möchte.	Нам нужна фирма, которая желает по лицензии производить наши приборы.
Wir sind daran interessiert, Lizenzen für innovative Produkte im Bereich Umweltschutz zu erwerben.	Мы заинтересованы в получении лицензии на производство инновационной продукции в сфере защиты окружающей среды.
Wir suchen Geschäftspartner für Joint Venture zur Herstellung von Elektroantrieben.	Мы ищем партнёров по бизнесу для совместного предприятия по производству электроприводов.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns geeignete Firmen nennen könnten.	Мы были бы Вам благодарны, если Вы могли бы назвать нам подходящие фирмы.
Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns helfen könnten, mit Unternehmen, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, in Verbindung zu treten.	Мы были бы Вам очень благодарны, если Вы помогли бы нам вступить в деловые отношения с предприятиями, соответствующими названным условиям.
Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie Ihre Mitgliedsfirmen auf unser Angebot aufmerksam machen könnten.	Мы были бы Вам очень благодарны, если бы Вы обратили внимание фирм-членов (торгово-промышленной палаты) на наше предложение.
Vielleicht wäre es möglich, unsere Anfrage in Ihrem Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.	Может быть, есть возможность опубликовать наш запрос в вашем информационном бюллетене.

## VOKABULAR

der Abnehmer, -s, =	– покупатель; приёмщик
aufmerksam machen auf (Akk.)	– обращать чьё-л. внимание на что-л.
der Bereich, -(e)s, -e	– область, сфера, район; компетенция
im ~ tätig sein	– работать в сфере
das Erzeugnis, -ses, -se	– готовое изделие, продукт
Fertigwaren einführen	– ввозить, импортировать, привозить готовую продукцию
Fertigerzeugnisse herstellen	– производить продукцию
die Firma, -en	– фирма
geeignete ~	– подходящая фирма
kontaktsuchende ~	– фирма, которая ищет контакты
leistungsfähige ~	– успешно работающая (эффективная, продуктивная) фирма
die Industrie- und Handelskammer, =	– торгово-промышленная палата
hiesige ~	– местная торгово-промышленная палата
ausländische ~	– торгово-промышленная палата за рубежом
das Mitteilungsblatt, -(e)s, -blätter	– информационный бюллетень
im ~ veröffentlichen	– опубликовать в информационном бюллетене

interessiert sein an (Dat.)	– быть заинтересованным в чём-л.
der Kontakt, -(e)s, -e	– контакт, связь
einen ~ aufnehmen	– установить контакт
einen ~ suchen	– искать контакт
einen ~ unterbrechen	– прервать контакт
die Kooperation, -en	– сотрудничество, совместная работа
der Lieferant, -en, -en	– поставщик
zuverlässiger ~	– надёжный поставщик
anerkannter Hersteller	– признанный производитель
die Lizenz, -en	– лицензия, разрешение
~ erteilen	– выдать лицензию
~ für (Akk.) erwerben	– получить лицензию на что-л.
~ entziehen	– лишить лицензии
in ~ herstellen	– производить по лицензии
der Markt, -(e)s, Märkte	– рынок
zu ~ [auf den ~] bringen [tragen]	– пустить в продажу; пустить в оборот
auf den ~ werfen	– выбрасывать на рынок
den ~ bearbeiten	– работать на рынке
das Mitglied, -(e)s, -er	– член какой-л. организации
der Nachweis, -es, -e	– доказательство; удостоверение
der Partner, -s, =	– партнёр
führender ~	– ведущий партнёр
sich spezialisieren auf (Akk.)	– специализироваться
das Unternehmen, -s, =	– предприятие, дело; предприятие, организация
gut eingeführtes ~	– хорошо зарекомендовавшее себя предприятие
die Verbindung, -en	– соединение, связь
sich in ~ setzen	– связаться с кем-л., вступить в контакт
in ~ treten	– вступить в связь, начать отношения
die Vertretung, -en	– представительство
~ übergeben	– передать представительство
~ übernehmen	– взять на себя представительство
der Vertreter, -s, =	– представитель
die Voraussetzung, -en	– предположение, предпосылка

## AUFGABEN ZUR LEKTION

**Aufgabe 1.** Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Wortverbindungen.

1. Als Hersteller von Damenkleidung... wir laufenden... an verschiedenen Stoffen.	Kontakt aufnehmen;
2. Wir möchten auch mit eventuellen Textilfabriken... ..	Bedarf haben;
3. Leistungsfähige Firmen, die bereit wären, unsere Erzeugnisse auf dem deutschen... .., werden gesucht.	Voraussetzungen erfüllen;
4. Wir suchen auch eine Firma, die unsere Produktion... .. möchte.	in Verbindung treten;
5. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie geeignete Firmen nennen könnten, die... unserer Erzeugnisse... möchte.	Lizenzen erwerben;
6. Wir sind sehr daran interessiert, dass Sie Ihre Mitgliedsfirmen... unser Angebot... ..	Markt einzuführen;
7. Deshalb bitten wir Sie, uns... .. einiger zuverlässigen Firmen in dieser Branche...	die Namen und Anschriften mitzuteilen;
8. Unser Haus möchte... für innovative Produkte im Bereich Umweltschutz...	den Vertrieb übernehmen;
9. An die Firmen, die die genannten... .. können, werden wir uns direkt wenden.	aufmerksam machen;
10. Wir bitten Sie, uns helfen, mit Hersteller von Kopiergeräten... ..	in Lizenz herstellen.

**Aufgabe 2.** Sagen Sie anders, ohne den Sinn des Satzes zu verändern

1. Wir sind eine erfolgreiche Firma und schon viele Jahre auf dem deutschen Markt tätig. 2. Wir produzieren die Damenkleidung und verkaufen sie auch. 3. Zur Zeit brauchen wir dringend Wollstoffe für unsere Herstellung. 4. Wir interessieren uns für die Mitarbeit mit den italienischen Textilfabriken. 5. Es ist bekannt, dass sie hervorragende Textilproduzenten sind. 6. Wir bitten Sie daher, uns die Namen und Adressen einiger zuverlässigen Firmen mitzuteilen. 7. Wir könnten uns dann selbst mit diesen Firmen in Verbindung setzen. 8. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie unsere Anfrage in Ihrem Informationsblatt unterbringen könnten.

**Aufgabe 3.** Nennen Sie Antonyme zu den angegebenen Wörtern und Wortverbindungen und bilden Sie die Sätze damit.

den Kontakt verlieren; eine zuverlässige Firma; die Lizenz erteilen; die Erzeugnisse ausführen; die Vertretung übergeben; die Verbindung unterbrechen; die Ware kaufen; der Lieferant.

**Aufgabe 4.** Entwerfen Sie einen Brief eines Hauses an die deutsche Industrie- und Handelskammer mit der Bitte, eine zuverlässige Firma zu nennen, die bereit wäre, seine Produktion auf dem ostdeutschen Markt zu vertreiben. Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeftlich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 5.** Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Наше предприятие существует уже более 10 лет и хорошо зарекомендовало себя в сфере производства мебели для дома. 2. В последнее время мы специализируемся на производстве кухонной мебели и интенсивно работаем на российском рынке. 3. Но мы хотели бы поставлять нашу продукцию также и в зарубежные страны. 4. Поэтому мы ищем подходящих партнеров, которые могли бы стать нашими представителями в Германии. 5. Нам нужны надёжные партнёры, которые были бы заинтересованы в продвижении нашей продукции на местном рынке. 6. Мы готовы также к сотрудничеству с фирмами, которые уже заняты в сфере мебельного производства. 7. Мы могли бы предоставить им лицензию на производство нашей мебели для Германии. 8. Мы просим Вас, если возможно, опубликовать наш запрос в Вашем информационном бюллетене. 9. Мы были бы Вам благодарны, если Вы обратили бы внимание фирм-членов Вашей торгово-промышленной палаты на наши требования. 10. Мы могли бы тогда обратиться к ним напрямую, чтобы завязать с ними деловые отношения.

**Aufgabe 6.** Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.  
Italienische Handelskammer  
Hermann-Schüid-Str. 8

80336 München

25.09.2008

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend Bedarf an Wollstoffen. Wir möchten nun auch von italienischen Textilfabriken Angebote einholen und bitten Sie deshalb, uns die Namen und Anschriften einiger zuverlässiger Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann & Co.  
i.V. Steger

**Aufgabe 7.** Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.

#### TELEFAX-NACHRICHT

<b>Absender:</b> <b>Kottenegger HandelsgesmbH</b> <b>Gerbergasse 15</b>	<b>Fax-Nr.:</b> <b>Linz Österreich</b> <b>(0)732/607034</b>
---	---

**A-4020 Linz**  
**Tel. 0732/607327**

**An:**  
Industrie- und Handelskammer  
für München und Oberbayern  
Fax-Nr.: (089)5116369

**Ref.-Nr.:** 355  
**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- und Telefax-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen  
Kaltenegger HandelsgesmbH

#### LITERATUR ZUM THEMA

1. Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем : немецко-русский, русско-немецкий словарь-справочник. – 3-е изд. – Ростов н/Д : Феникс ; М. : Си ЭТС, 2006. – 240 с.
2. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuvearb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.

3. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briegwechsel in Export und Import. Neubearbeitung. 2, bearbeitete und ergänzte Auflage. – Max Hueber Verlag, Ismaning, 1994. – 163 s.

## **WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER**

4. Большой немецко-русский словарь. – 6-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1999. – 1040 с.
5. Википедия – свободная энциклопедия. – [http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)
6. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
7. Русско-немецкий словарь (основной) : ок. 53 000 слов / под ред. К. Лейна. – 11-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1989. – 736 с.
8. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
9. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>
10. Online-переводчик текста компании ПРОМТ. – <http://www.translate.ru/>

## **LINKS UND SUCHMASCHINEN**

11. Стиль документа. Нормативные и регламентирующие документы. – <http://doc-style.ru/ND/>
12. Деловое письмо. – [http://moikompass.ru/compass/delovoe\\_pismo](http://moikompass.ru/compass/delovoe_pismo)
13. <http://www.dinbrief.de>
14. Делопроизводство и электронный документооборот. – <http://www.termika.ru/dou/docs/gost630.html>

## ANFRAGE

**Учебные вопросы:** особенности перевода писем по теме «Запрос».

**Изучив данную тему, студент должен:**

*иметь представление* об особенностях перевода текстов писем, направленных на получение информации касательно продукции или предоставляемых услуг;

*знать:*

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клише, термины, сокращения, используемые при написании данной разновидности писем;

*уметь:*

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;
- определять пути преодоления трудностей перевода на терминологическом, синтагматическом уровне, а также затруднений на уровне предложений и текстового целого;
- пользоваться немецкоязычными Интернет-энциклопедиями и словарями.

*владеть навыками:*

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Запрос»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот с/без словаря;
- устного перевода писем с немецкого языка на русский без словаря и подготовки;
- редакционного анализа текста-перевода.

### ***Методические рекомендации по изучению темы***

***При освоении темы необходимо:***

- изучить учебный материал по проблемам перевода терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций.
- выполнить задания по письменному и устному переводу.



## **THEORIE**

Dieses Kapitel behandelt Anfragen, die Kaufinteressenten an Lieferfirmen richten, um sich allgemein über das Angebot einer Firma sowie deren Preise und Verkaufsbedingungen zu informieren, spezielle Fragen (z.B. Lieferbarkeit einer bestimmten Ware, Lieferzeit, technische Einzelheiten) zu klären oder sich ein Angebot vorlegen zu lassen. Wenn der Interessent ein ausführliches Angebot anfordert, muss er in seiner Anfrage alle Angaben machen, die der Lieferant zur Ausarbeitung des Angebots benötigt. Anfragen sind stets unverbindlich.

## **STRUKTUR DES BRIEFES**

1. Hinweis auf die Herkunft der Anschrift.
2. Grund der Anfrage.
3. Gegenstand der Anfrage:
  - Beschreibung der gewünschten Ware;
  - Angabe der gewünschten Menge;
  - Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u.a., sowohl Zahlungs- und Lieferungsbedingungen.
4. Eventuelle Angabe von Referenzen.

## **MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG**

Spett.ditta  
Cora S.p.A.  
Piazza Vecchia

I-13051 Biella

31.08.2008

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

die italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdener Bank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen  
Hartmann & Co.  
Karl Rahner

## KLISCHEES UND REDEWENDUNGEN

Zum Punkt 1.

Ich habe Ihre Anzeige in der Berliner Zeitung gelesen und bitte Sie,...	Я прочитал Ваше объявление в газете «Берлинер Цайтунг» и прошу Вас...
Durch Herrn Dr. Ring habe ich erfahren, dass Sie Kräuterlikör herstellen.	От господина доктора Ринг я узнал, что Вы производите ликёр, настоящий на травах.
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 WOLFSBURG THYSEN KRUPP AUTOMOTIVE AG an Sie empfohlen worden.	Vас нам рекомендовали представители фирмы Вольфсбург ТиссенКрупп Аутомотив АГ.
Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in Kiel, der uns mitgeteilt hat, dass...	Мы обязаны Вашим адресом Вашему представителю в городе Киль, который сообщил нам, что...
Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in Frankfurter Rundschau, bitten wir Sie um Zusendung...	Ссылаясь на Ваше объявление в газете «Франкфуртер Рундшау», просим прислать...
Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass...	Мы узнали от одного из наших клиентов, что...

Zum Punkt 2.

Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.	Я хочу укомплектовать свой склад и прошу прислать мне Ваше предложение с образцами.
Mein Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig Geräte neuester Modelle. Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und Preisliste.	В последнее время среди моих клиентов участились просьбы о новейших моделях приборов. Прошу прислать Ваш каталог и прейскурант.

Am 13. März will ich ein Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferer für Backwaren.	13 марта я хочу открыть магазин; поэтому я ищу поставщиков хлебобулочных изделий.
Wir hoffen, das Ihr Angebot zu den Geschäften im größeren Massstab führen könnte.	Мы надеемся, что Ваше предложение могло бы привести к еще более крупным контрактам.
Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher,...	Мы заинтересованы в Ваших изделиях и поэтому просим Вас ...
Wir haben Bedarf an Bio-Produkten.	Мы нуждаемся в... / У нас есть потребность в экологически чистых продуктах.
Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von Damenjeans brauchen.	В ближайшее время нам потребуется большее количество женских джинсов.

### Zum Punkt 3.

Bitte teilen Sie uns Verkaufsbedingungen für Jets mit.	Просим сообщить нам Ваши условия продажи реактивных самолетов.
Wir haben Interesse an Jett und bitten Sie uns... zu senden.	Мы заинтересованы в гагате и просим выслать нам...
Wir brauchen dringend Handys. Bieten Sie uns per E-Mail unter Angabe Ihrer kürzesten Lieferzeit an.	Нам срочно нужны мобильные телефоны. Сделайте нам предложение по электронной почте с указанием кратчайших сроков поставки.
Bitte senden Sie uns Ihre neuste Preisliste und einige Proben von Düngemitteln .	Просим Вас прислать нам новейший прейскурант и некоторые образцы удобрений.
Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte (eines verbindlichen Angebots) für Maschinen laut den beigeführten technischen Daten.	Мы просим разработать твердую оферту (твердое предложение) о продаже станков согласно приложенным техническим параметрам.
Wir bitten Sie ein Angebot in dreifacher Ausfertigung über Ihre Erzeugnisse entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr 2010 zu senden.	Мы просим прислать предложение по Вашим изделиям в 3-х экземплярах согласно Вашему каталогу на 2010 год.
Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln.	Просим Вас прислать нам каталоги.
Geben Sie uns an, welche Mengen von Waren Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können?	Укажите, пожалуйста, какое количество товаров Вы имеете в запасе (на складе, наготове) и может ли поставка быть осуществлена незамедлительно?

Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.	Нам нужны большие количества этого артикула (вида товара).
Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?	На каких условиях Вы готовы прислать нам образцы?

Zum Punkt 4.

Sie können sich über uns bei der Firma Goldaktiv GmbH erkundigen.	Вы можете осведомиться (навести справки) о нас на фирме «Гольдаktiv ГмБХ».
Firma Berlin-Chemie AG ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.	Фирма «Берлин-Хеми АГ» готова предоставить информацию о нас.

## VOKABULAR

die Anfrage, -n	– запрос
amtliche, offizielle ~	– официальный ~
eilige ~	– срочный ~
auf ~ antworten	– отвечать на запрос
die Anfrage beantworten	– отвечать на запрос
eine ~ bekommen	– получать ~
eine ~ bestätigen	– подтверждать ~
eine ~ prüfen	– рассматривать ~
eine ~ an j-n richten	– направлять ~ кому-л.
eine ~ schicken / senden	– посылать ~
eine ~ in schriftlicher Form	– письменный запрос
eine ~ per Fernschreiber (per E-Mail)	– запрос по телетайпу (по электронной почте)
eine ~ zum Verbleib der Ladung	– запрос о местонахождении груза
eine ~ zur Finanzlage der Firma	– запрос о финансовом положении фирмы
anfragen	– запрашивать
angeben	– указывать
um das Angebot ersuchen / bitten	– просить о предложении
das Angebot machen	– предлагать; предлагать сделку
der Bedarf, -(e)s	– потребность, нужда
an (Dat.) ~ haben	– нуждаться в чём-л.
~ decken	– удовлетворить потребность

den Mehrbedarf an etw. (Dat.) haben	– иметь возросший спрос на что-л.
beabsichtigen	– намереваться
sich befassen mit (Dat.) / sich beschäftigen mit (Dat.)	– заниматься чем-л.
beifügen (Dat.) / anlegen / mitschicken / beilegen	– прилагать, прибавлять (к письму, договору в качестве приложения)
benötigen	– нуждаться в чём-л.
einschätzen	– оценивать
empfehlen	– рекомендовать
in Frage kommen	– принимать в расчёт
geeignet sein für (Akk.)	– быть подходящим для чего-л.
es handelt sich um (Akk.)	– речь идёт о...
in der Lage sein	– быть в состоянии, мочь
übermitteln / schicken / senden	– передавать, пересылать
verhandeln mit (Dat.) über (Akk.)	– вести переговоры с кем-чем-л. о чём-л.
die Ware, -n	– товар
konkurrenzfähige ~	– способный выдержать конкуренцию (конкурентоспособный) товар
es besteht [herrscht, ist] eine große Nachfrage nach diesem Artikel [dieser Ware]	– это изделие/товар пользуется большим спросом

## AUFGABEN ZUR LEKTION

**Aufgabe 1.** Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Wörtern und Wortverbindungen.

1. Wir... für die Herstellung von Auto- und Mobildrehkrane.	geeignet;
2. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns diese Muster schnellstens... .. könnten.	benötigen;
3. Außerdem... wir in diesem Schreiben eine Liste über Laborchemikalien..., welche mit Ihnen nicht verhandelt wurde.	eines Angebotes; zur Verfügung stellen;
4. Wir verdanken Ihre Adresse der Handelsvertretung in Köln, die uns mitteilte, dass Sie ... mit der Ausfuhr der Druckgussmaschinen...	überreichen;

5. Nun möchten wir unser Gerätepark erneuern und fanden, dass das Gerät XYZ für unser Einsatz am besten... scheint.	beigefügten;
6. Bitte lassen Sie uns wissen, ob Sie... .., uns das Angebot zu erteilen.	schicken;
7. Wir... .. an Sie, weil Sie uns als anerkannter Klavierimporteur... ..	wenden uns;
8. Da unsere Brauereien mit Ihrer Ware zufrieden waren, ... wir, unseren Bedarf auch in diesem Jahr teilweise bei Ihnen zu decken.	sich... befassen;
9. Am 26.08.2009... wir Ihnen eine Anfrage... 2 Stück Walzen gemäss beiliegender Spezifikation.	im Stande sind;
10. Für einen Zwischenbescheid, wann wir im Besitz... sein werden, wären wir Ihnen sehr dankbar.	empfohlen worden sind;
	wegen;
	beabsichtigen

**Aufgabe 2.** Sagen Sie anders, ohne den Sinn des Satzes zu verändern.

1. Sind Sie daran interessiert, mit uns ins Geschäft zu kommen? 2. Wir spezialisieren uns auf die Importlieferungen. 3. Durch Ihre Anzeige in der Zeitung haben wir erfahren, dass Sie komplette Werkzeugkasten und Leerkasten vertreiben. 4. Wir ersuchen um ein Angebot für Wartungsvereinbarung. 5. Wie lange halten Sie an das Angebot gebunden? 6. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 23. April dieses Jahres. 7. Wir möchten Laserdrucker haben. Nadeldrucker und Tintendrucker kommen wegen der Druckqualität in Near-Letter-Quality nicht in Betracht. 8. Wir beziehen uns auf die in den letzten Tagen geführten Unterredungen und überreichen Ihnen eine Ausstellung über die Produkte. 9. Wir brauchen eine genaue Beschreibung Ihrer Gewährleistungen und mögliche Garantien. 10. Teilen Sie uns mit, welche Mengen Sie auf Lager haben.

**Aufgabe 3.** Wie schreibt der Kunde eine Anfrage?

a) bei alten (bisherigen) Lieferern:

Wurden die Preise (Qualität, Liefer- und Zahlungsbedingungen) für die angefragten Waren geändert? Ein Vertreterbesuch der Lieferfirma wäre sehr angenehm;

b) bei neuen Lieferern:

Man hat die Anschrift von... (Geschäftsfreunden, von der Ausstellung, aus dem Bezugsquellennachweis, aus der Geschäftsanzeige vom 11.03.2009 in der Berliner Zeitung) erhalten.

Der Besuch eines Firmenvertreters (oder eines Reisenden) wird gewünscht;

c) Was will der Kunde wissen?

Genau und klare Angaben der Warenart, der gewünschten Qualität und Menge, die man ggf. (gegebenenfalls) beziehen würde;

d) Abschluss: Man hofft, dass es bei einem günstigen Angebot eine dauernde Geschäftsverbindung beginnen könnte;

e) Hochachtungsvoll;  
Unterschrift.

**Wortschatz:** 1. Wir benötigen (dringend, demnächst, für den Monat...).  
2. Wir haben Bedarf an (Dat.). 3. Wir haben Interesse für (Akk.)/an (Dat.).  
4. Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit ständig...

**Aufgabe 4.** Entwerfen Sie einen Brief an die Firma Rheinischer Schmierstoffvertrieb GmbH, Krablerstraße 127, D-45326 Essen, im Namen des Autohauses «Schenck» Westfalendamm 84, D-44141 Dortmund. Machen Sie eine Anfrage. Die Firma Rheinischer Schmierstoffvertrieb bittet Schmierstoffe für Kraftfahrzeuge, Autochemie und Autokosmetik an. Beginnen und schließen Sie den Brief mit einer angemessenen Formel.

Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 5.** Der Kaufmann Heinz Berger, Inhaber des Lebensmitteleinzelhandelsgeschäftes «Lebensmittel Berger», Stuttgart, Hohenstraße 25, will sich für die Wintersaison mit Lebensmittelkonserven eindecken. Er schreibt deshalb an seinen langjährigen Konservenlieferanten «Konservenfabrik Rössle AG» in Ludwigsburg, Schillerstraße 45. Beginnen und schreiben Sie den Brief mit einer angemessenen Formel.

Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 6.** Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Из объявления в газете мы узнали, что Ваша фирма занимается производством товаров для домашнего хозяйства. 2. Ваша продукция пользуется большим спросом, кроме того она получила высокую оценку специалистов. 3. Мы собираемся открыть магазин, поэтому делаем срочный запрос относительно Вашей продукции. 4. Мы считаем, что Ваши изделия лучше всего годятся для нашего производства. 5. Возможно, мы сможем покрыть наши потребности за счет Вашего товара, поэтому просим прислать нам Ваши каталоги с приложением образцов и прейскурант. 6. Господин Круг порекомендовал нам Вашу фирму как надежного поставщика с большим опытом работы. 7. Мы просим Вас подготовить для нас предложение, которое мы могли бы с Вами обсудить. 8. Сообщите нам, можете ли Вы рассмотреть наш запрос до конца этой недели. 9. В местную торгово-промышленную палату

следует направить официальный запрос о финансовом положении этой фирмы. 10. Относительно Вашего запроса о местонахождении груза, который мы получили сегодня по электронной почте, мы сообщаем следующее.

**Aufgabe 7.** Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 7 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.

Taschibana Pearl Co. Ltd.

19 Arata-machi, 4 chome,

Showa-ku

Nagoya

Japan

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihrer Anzeige in der letzten Nummer der «Übersee-Post» entnehmen wir, dass Sie erstklassige Zuchtperlen liefern.

Wir interessieren uns für  $\frac{3}{4}$ -Zuchtperlen, gebohrt, in den Größen von 4-8 mm, und bitten um Zusendung eines Angebots mit Mustern.

Ihrer baldigen Antwort sehen wir mit Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

HAMMER & SÖHNE GMBH & CO

**Aufgabe 8.** Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.

Adams & Hooper

255-5, Flinders Lane

Melbourne

Australien

Export von Klavieren

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor dem Krieg haben wir über die Firma Onions & Nitchell regelmäßig große



Pianoexporte in Ihr Gebiet durchgeführt. Als diese Firma den Klavierimport aufgab und zugleich unsere Inlandspreise erheblich stiegen, haben wir diesen Geschäftszweig ruhen lassen.

Jetzt ist eine neue Situation entstanden. Unsere Preise sind auf dem Weltmarkt wieder wettbewerbsfähig, und was die Qualität betrifft – die Spitzenleistungen der deutschen Pianobauer sind Ihnen sicherlich bekannt.

Wir wenden uns an Sie, weil Sie uns als anerkannter Klavierimporteur empfohlen worden sind. Sind Sie daran interessiert, mit uns ins Geschäft zu kommen? Und wie beurteilen Sie jetzt und in der nächsten Zukunft die Erfolgsaussichten für die Einfuhr deutscher Klaviere nach Australien? Schließlich: Wie sind die Importbedingungen?

Im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe. Über eine positive Antwort und die Einleitung einer dauerhaften, für beide Seiten erfolgreichen Geschäftsbeziehung würden wir uns freuen.

Mit besten Grüßen  
Klavierfabrik Lyra GmbH

## LITERATUR ZUM THEMA

1. Бориско, Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н.Ф. Бориско. — 2-е изд., испр. и доп. — Киев : Логос, 1997. — 352 с. : ил.
2. Деловая переписка на немецком и русском языке. — М. : Симон, 1999. — 352 с.
3. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuverarb. von W. Manekeller. — Verlag und München : Langenscheidt, 1995. — 160 s.

## WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER

4. Википедия — свободная энциклопедия. — [http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)
5. Гигабайты словарей и программ для перевода. — <http://www.gigatran.ru/download>
6. Онлайн Энциклопедия Кругосвет. — [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru)
7. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. — <http://slovari.gramota.ru>

8. Русско-немецкий словарь (основной): ок. 53 000 слов / под ред. К. Лейна. — 11-е изд., стереотип. — М.: Русский язык, 1989. — 736 с.
9. Русско-немецкий финансовый словарь. Деньги. Валюта. Акции. Кредиты / сост. М.П. Брандес, В.М. Завьялова. — М.: ЧеРо, 1996. — 368 с.
10. DUDEN — Deutsche Sprache — Beispiele der Neuschreibungen. — [http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php](http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php)
11. Mydict Deutsch Wörterbuch. — <http://dede.mydict.com/>
12. Online Lexikon — Wörterbuch — Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. — <http://www.woxikon.de/>
13. Wirtschaftslexikon. — <http://www.wirtschaftslexikon24.net/>
14. Wörterbuch kaufmännischer Begriffe. — Serges Medien GmbH, Köln, 2000. — 320 с.

## LINKS UND SUCHMASCHINEN

15. Стиль документа. Нормативные и регламентирующие документы. — <http://doc-style.ru/ND/>
16. Деловое письмо. — [http://moikompass.ru/compass/delovoe\\_pismo](http://moikompass.ru/compass/delovoe_pismo)
17. <http://www.dinbrief.de>
18. <http://www.icc-deutschland.de>
19. <http://www.sinolink.ru/incoterms.htm>
20. Делопроизводство и электронный документооборот. — <http://www.termika.ru/dou/docs/gost630.html>
21. <http://www.ub.uni-konstanz.de/serviceangebote/suchmaschinen.html>
22. <http://www.vorlagensortiment.de/index.php%3fa=kostenlos+p+3+sid+3s4mtcq3jsa0t9un4dmgpui494>
23. <http://www.wintotal.de/Artikel/dinbrief/dinbrief.php>
24. [www.google.de](http://www.google.de)
25. [www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)

## ANGEBOT

**Учебные вопросы:** особенности перевода писем по теме «Предложение».

**Изучив данную тему, студент должен:**

*иметь представление* об особенностях перевода текстов писем данной разновидности;

*знать:*

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клише, термины, сокращения, используемые при написании данной разновидности писем;
- своеобразии синтаксиса;

*уметь:*

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;
- определять пути преодоления трудностей перевода на терминологическом, синтагматическом уровне, а также затруднений на уровне предложений и текстового целого;
- использовать ресурсы интернета при переводе.

*владеть навыками:*

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Предложение»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот с/без словаря;
- устного перевода с немецкого языка на русский без словаря и подготовки;
- редакционного анализа текста-перевода.

### ***Методические рекомендации по изучению темы***

***При освоении темы необходимо:***

- изучить учебный материал по проблемам перевода терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций.
- выполнить задания по письменному и устному переводу.

## THEORIE

Eine Firma, die eine Anfrage erhält, sendet dem Interessenten die erbetenen Unterlagen und Informationen, beantwortet seine Fragen oder unterbreitet ihm das gewünschte Angebot. Angebote, denen eine Anfrage vorausgeht, bezeichnet man als verlangte Angebote, im Unterschied zu den unverlangten Angeboten, die Firmen von sich aus abgeben, ohne dass eine Anfrage vorliegt.

Nach deutschem Recht ist das Angebot grundsätzlich verbindlich: Wenn jemand einer bestimmten Person eine genau bezeichnete Ware zu bestimmten Bedingungen anbietet, ist er an dieses Angebot gebunden, und zwar so lange, wie er unter normalen Umständen mit dem Eingang einer Antwort rechnen kann. Wird das Angebot prompt und ohne Änderungen angenommen, muss er die angebotene Ware zu den genannten Bedingungen liefern. Beim befristeten Angebot wird eine Frist für die Annahme des Angebots gesetzt, z.B. *gültig bis 15. März*. Ein freibleibendes (unverbindliches) Angebot enthält eine Klausel, durch die der Anbietende seine Bindung an das Angebot einschränkt oder ausschließt, z.B. *solange Vorrat reicht, Preisänderungen vorbehalten, ohne Verbindlichkeit*.

Ein vollständiges Angebot enthält Angaben über die Waren, die Menge, den Preis, die Lieferzeit, die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, sowie den Erfüllungsort und Gerichtsstand. Dazu kommen eventuell noch weitere Punkte, z.B. eine die Bindung an das Angebot betreffende Klausel (siehe oben). Viele Firmen verweisen in ihren Angeboten auf ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen, wobei der Angebotsempfänger natürlich die Möglichkeit haben muss, vom Inhalt derselben Kenntnis zu nehmen.

Abschließend noch ein Wort zum *Werbebrief*. Dieser ist im Gegensatz zum Angebot keine Willenserklärung, deren Annahme zum Abschluss eines Vertrages führt. Der Werbebrief hat lediglich den Zweck, das Interesse des Empfängers für ein bestimmtes Produkt zu wecken.

Er ist somit ein Mittel der Direktwerbung, wobei meist eine Gruppe ausgewählter Adressaten angesprochen werden soll. Durch den Einsatz der elektronischen Textverarbeitung und Adressenverwaltung können die einzelnen Briefe «individualisiert» werden (Anschrift, persönliche Angaben).

## STRUKTUR DES BRIEFES

1. Grund des Angebots.
2. Beantwortung der gestellten Fragen.
3. Zusatzangebote.
4. Hoffnung auf Bestellung.

## MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Herrn Gert Bermering  
Rathausplatz 33a  
6619 Rathen

Ihre Anfrage vom 05.12.2008

Sehr geehrter Herr Bermering,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Sie haben recht: Als Hersteller hochwertiger Trennwände, Stellwände und Verkaufsregale sind wir auf die Einrichtung von Präsentationsräumen spezialisiert. Für Ihr Umbau-Vorhaben eignet sich vorzüglich unsere Systemwand DEMOTEKEL.

DEMOTEKEL ist auf Grund eines ausgetüftelten Rastersystems äußerst variabel. Ob als reine Trennwand oder mit integrierten Regal- und Schrankelementen, immer passt sich das System genau Ihren Wünschen an. Wir haben dieses Angebot exakt nach den Zeichnungen erstellt. Sie sehen daran, dass die Umsetzung auch komplizierter Pläne kein Problem ist.

Auf der Grundlage unserer beiliegenden Verkaufs- und Lieferbedingungen bieten wir Ihnen freibleibend zur Lieferung ab 01.01.2009 an:

5,74×3,50 m Trennwand, schalldämpfend, lackierfertige Oberfläche, einschließlich Stützen und Kabelrohren gemäß Elektroplan, ohne Montage  
7.200,00 Euro

2 Regalwände je 2,50×3,50 m, lackierfertige Oberfläche, je Regal 5 Böden und 2 Prospektböden gemäß Zeichnung, ohne Montage  
8.900,00 Euro

Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer.

Dieses Angebot ist gültig bis zum 31.12.2008.

Lieferung frei Haus innerhalb von 14 Tagen, nach Auftragseingang. Zahlung innerhalb von 20 Tagen nach Lieferung ohne Abzug.

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

Wir freuen uns, wenn Ihnen unser Angebot zusagt, und sichern Ihnen schon jetzt zuverlässige und pünktliche Ausführung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage  
1 Katalog

## KLISCHEES UND REDEWENDUNGEN

Zum Punkt 1.

Ich freue mich, dass Sie mit mir ins Geschäftsverbindung treten wollen.	Я рад, что Вы хотите наладить деловые контакты / вступить со мной в деловые отношения.
Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an...	Мы с удовольствием посылаем Вам желаемые образцы и предлагаем...
Unser Vertreter Herr Muster hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren haben.	Наш представитель г-н Мустер сообщил нам, что Вы проявили живой интерес к нашим товарам.
Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäss...	Согласно Вашей просьбе (Вашему желанию)...
Auf Ihre Anfrage vom 12.12.08 teilen wir Ihnen mit, dass...	На Ваш запрос от 12.12.08 мы сообщаем Вам, что...
Wir bestätigen Ihr gestriges Telegramm und teilen Ihnen mit, dass wir... liefern können.	Мы подтверждаем Вашу вчерашнюю телеграмму и сообщаем Вам, что мы можем поставить...
Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom 2008-01-01 erlauben wir uns...	Ссылаясь на Ваше письмо от 01.01.2008, мы позволяем себе...

Zum Punkt 2.

In der Anlage senden wir Ihnen Katalog mit der neusten Preisliste.	В приложении мы высылаем Вам каталог с новейшим прейскурантом.
Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.	Наш подробный прейскурант убедит Вас в богатстве/изобилии нашего ассортимента.
Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend.	Предложение без обязательств / Свободное предложение / Предложение, не обязывающее оферента.

Unser Angebot gilt nur bis zum 8. Aug. 2009.	Наше предложение действует только до 8 августа 2009.
Unsere Preise gelten ab Werk.	Наши цены действительны франко завод-поставщик.
Wir liefern frei dort.	Мы поставляем на условиях CIF <sup>1</sup> .
Verpackung und Transportkosten sind im Preis enthalten.	Цена включает упаковку и транспортные расходы.
Wir sind bereit, Ihnen einen 5% Rabatt zu gewähren.	Мы готовы предоставить Вам 5%-ю 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%-ю скидку.

### Zum Punkt 3.

Auf Nr. 3 weise ich besonders hin.	Я обращаю Ваше внимание особенно на позицию 3.
Für Ihre Zwecke wird sich das Modell X5 am besten eignen.	Для Ваших целей лучше всего подходит модель X5.
Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen empfehlen, weil die Waren aus hochwertigen Schmierölen hergestellt sind.	Позиции (товары), отмеченные в прейскуранте крестиком, я могу Вам порекомендовать особенно, так как они изготовлены из высококачественных смазочных масел.
Ich könnte einen großen Posten vorteilhaft einkaufen.	Я мог бы выгодно закупить большую партию товара.

### Zum Punkt 4.

Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu bekommen.	Мы были бы очень рады в ближайшее время получить от Вас заказ.
Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf dem Lager habe.	Я рекомендую Вам быстрее оформить заказ, так как на складе/в наличии у меня лишь небольшое количество этого товара.

<sup>1</sup> Sehen Sie Bedeutung der Incoterms-Abkürzungen im Anhang dieses Lehrbuches

Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist.	Мы просим ещё 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 благодарны, если Вы ознакомите нас с причинами.

## VOKABULAR

das Angebot, -s, -e / die Offerte, -en für (Akk.) über (Akk.)	– предложение, оферта, тендер
anbieten	– предлагать (товар, услуги)
freibleibendes Angebot	– свободное предложение, свободная оферта, предложение без обязательств
günstiges ~	– выгодное предложение
das Gegen~	– встречное ~
das Kauf~	– ~ на покупку
das Verkaufs~	– ~ на продажу
befristetes ~	– ~, ограниченное сроком
bemustertes ~	– ~ с приложением образцов
kalkuliertes ~	– ~ с указанием цены
festes ~	– твёрдое предложение
das Waren~	– предложение товаров
ein ~ ablehnen / abweisen	– отклонять предложение
ein ~ akzeptieren / annehmen	– принимать ~
ein ~ ausführen	– выполнить предложение
ein ~ annullieren / rückgängigmachen / stornieren	– аннулировать ~
ein ~ behandeln / besprechen	– обсуждать ~
ein ~ bestätigen	– подтверждать ~
ein ~ einholen	– запрашивать ~
ein ~ einreichen	– представлять тендер
ein ~ erteilen / machen / unterbreiten	– делать предложение
ein ~ prüfen	– изучать ~
ein ~ übergeben / überreichen	– передать ~



ein ~ überprüfen	– пересматривать ~
ein ~ zurückweisen	– отвергать ~
ein ~ zurückziehen	– отзываться ~
vor der Annahme des ~s Abstand nehmen	– отказываться от принятия предложения
die Angebotsbedingungen	– условия предложения
sich anpassen (Dat.)	– приспособливаться, применяться (к ); акклиматизироваться
sich den Wünschen anpassen	– соответствовать желаниям
sich äußern über (Akk.)	– отзываться о чём-ком-л.
liefern	– поставлять
der Lieferant, -en, -en	– поставщик
der Zulieferer, s, = / Zulieferant	– субпоставщик; поставщик промежуточной продукции; поставщик комплектующих изделий
die Lieferung, -en	– поставка
die Auslieferung, -en	– поставка; выдача (напр. груза), отпуск (напр. товаров)
das Niveau, -s, -s	– уровень
hohes ~	– высокий уровень
die Qualität	– качество
hervorragende ~	– высокое качество
der Preis, -es, -e	– цена
äußerster Preis	– предельная цена; «крайняя» цена
günstige / vorteilhafte Preise	– выгодные / благоприятные цены
vergleichbare ~	– сопоставимые цены
zum Preis von 100 Euro	– по цене 100 евро
in Qualität und Preis	– по цене и качеству
der Rabatt, -(e)s, -e	– скидка с цены
der od. das Skonto, -s, -s	– скидка при платеже наличными (или в случае досрочного платежа)
der Preisnachlass, -es, -e od. -lässe / die Ermäßigung, -en	– скидка

## AUFGABEN ZUR LEKTION

**Aufgabe 1.** Ergänzen Sie die Sätze im Text des Briefes mit passenden Wörtern und Wortverbindungen, die unten gegeben sind.

Firma Partner & Co  
Musterstrasse 123  
A-1234 Wien

31.12.2008

Betreff: ...

Sehr geehrter Herr Ing. Riemer,

wir... uns für Ihr Interesse... unseren Dienstleistungen und Ihre Bitte um ein...  
Wir haben bereits einen guten... auf dem Gebiet der Multimedia-PC-Server und  
können auf eine Reihe großer... verweisen.

Die von Ihnen... Geräte sind derzeit lagernd und können auf Basis unserer *Allgemeinen...* zum gewünschten... geliefert werden.

Die Geräte Multimedia-PC-Server Marke WOOF2 inklusive vorinstallierter Standard-Software FENSTER99... inklusive Lieferung frei Haus Euro 1.555,00 zuzüglich 20% USt, in Summe Euro 1.866,00.

Diese... Preiskalkulation erfolgte unter der Annahme, dass Sie 12 Paletten zu je 25 Stück abnehmen. Daraus ergibt sich eine Abnahme von 300 Stück zu einem Gesamtpreis von Euro 466.500,00 zuzüglich 20% USt, in Summe Euro 559.800,00.

Vor Lieferung hat eine... von 30% zu erfolgen, die Restzahlung hat zu erfolgen... 30 Tagen nach Lieferung. Bei Zahlungseingang bereits binnen 14 Tagen... wir 1% Skonto.

Dieses Angebot ist... bis 21.11.2009. Es gelten die... Geschäftsbedingungen der Internet Dienstleistungsgesellschaft mit beschränkter Haftung.

In Erwartung Ihres geschätzten Auftrags... wir

mit freundlichen Grüßen

-----  
gültig; bedanken; verbleiben; Ruf; Allgemeinen; bestellen; gewähren; Verkaufsbedingungen; Termin; kostet; Anzahlung; Kunden; Angebot; an; günstige; nach.

**Aufgabe 2.** Sagen Sie anders, ohne den Sinn des Satzes zu verändern.

1. Wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben. 2. Wir sind auf die Einrichtung von Präsentationsräumen spezialisiert. 3. Sie werden ersehen, dass die Artikel in Qualität und Preis jeder Konkurrenz gewachsen sind. 4. Viele Patente unterstreichen das hohe Niveau dieser Produktion in unserem Land. 5. Ich hoffe, dass diese Notierungen Ihnen die Möglichkeit geben, mir feste Angebote zu machen. 6. Da unsere Waren weder schwer noch umfangreich sind, empfehlen wir den Luftfrachtversand. 7. Das Angebot ist gültig bis zum 31.12.2009. 8. Wir freuen uns, wenn unser Angebot Ihnen zusagt. 9. Wir sichern Ihnen schon jetzt zuverlässige und pünktliche Ausführung des Angebotes zu. 10. Für größere Mengen können Sie eine Ermäßigung bekommen.

**Aufgabe 3.** Nennen Sie Antonyme zu den angegebenen Wörtern und Wortverbindungen. Bilden Sie die Sätze damit.

nachfragen; ein verbindliches Angebot; das Kaufangebot; das Angebot ablehnen; das Angebot annullieren; das Angebot erhalten; aufschlagen.

**Aufgabe 4.** Wie stellt der Lieferer sein Angebot zusammen?

a) für bisherige Kunden:

Man bezieht sich mit Dank auf die Anfrage – im Bezug («obige Anfrage»).

Die Preise, Qualitäten und Bedingungen sind dieselben geblieben.

Man empfiehlt ein Sonderangebot (besonders günstig);

b) Man bietet an:

Warenart (Artikel Nr. ...);

Qualität, Farbe (ggf. Warenmuster);

Preis je Einheit (kg, l, dz, m, t, Duzend);

Verpackung (mit oder ohne);

Lieferung – wann? (z.B. ab Werk, ab Lager, frei Bahnhof Münster, frei Haus);

Zahlungsbedingungen: (z.B. «gegen Kasse», «rein netto», «zahlbar sofort ohne jeden Abzug», «Zahlung innerhalb von 3 Tagen», «innerhalb 14 Tagen», «Skonto»);

Erfüllungsort und Gerichtsstand (welches Gericht ist zuständig, z.B. Gerichtsstand Köln);

c) Abschluss: Da das Angebot günstig ist, hofft man auf baldige Bestellung;

d) Anlagen: Prospekte, Preilisten, Warenmuster, Fotos usw.;

Hochachtungsvoll

Unterschrift.

**Wortschatz:** Wir bieten... an; Wir empfehlen als Sonderangebot zu sehr günstigen Preisen Art. Nr. (oder «die angekreuzten Artikel»).

**Aufgabe 5.** Entwerfen Sie einen Brief. Die Firma SARO Gasprodukt GmbH, Sandbahn 6, D-46446 Emmerich bietet die Lieferung von Maschinen

und Geräten für die Gastronomie und Großküchen an. Ihr Stammkunde ist Cash-and-Carry Markt «Swem», Rosenstraße 1a, D-40468 Düsseldorf.

Schreiben Sie in diesem Entwurf etwas zu folgenden Punkten:

*Qualitativ hochwertige Produkte zu günstigen Preisen in großer Auswahl anbieten; zum Kundestamm gehören; zu führenden Lieferanten gehören; eine große Lagerkapazität haben; die Aufträge sorgfältig und schnell ausführen.*

Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaef-tlich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 6.** Entwerfen Sie einen Brief.

Die Firma Rössle bietet in ihrem Antwortschreiben an:

junge Erbsen in 1/1-Büchsen zu 1,5 EUR

Karotten in 1/2-Büchsen zu 0,95 EUR

Spargel in 1/4-Büchsen zu 2,5 EUR

Lieferung in Kisten zu Lasten des Kunden, frei Bahnhof Ludwigsburg, bis Mitte November, Zahlungsfrist innerhalb 1 Monat.

Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaef-tlich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 7.** Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Мы благодарим Вас за Ваш запрос, в котором Вы просите нас сделать Вам предложение. 2. Мы тщательно изучили Ваш запрос и делаем Вам выгодное предложение с приложением образцов и указанием цен. 3. Мы надеемся, что оно вполне отвечает Вашим требованиям и Вы примете его. 4. Просим обсудить наше предложение как можно быстрее, так как оно действительно только ограниченное время. 5. Мы считаем, что условия предложения являются вполне подходящими для Вас. 6. Оснований для отказа от такого предложения на покупку, на наш взгляд, нет. 7. Однако мы готовы рассмотреть и встречное предложение. 8. Предлагаемая нами продукция, действительно, высокого качества и имеет выгодную цену. 9. Наши партнёры по бизнесу положительно отзываются о нашей продукции. 10. Надеемся, что нам удастся заключить сделку.

**Aufgabe 8.** Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.

Señor

Arturo Klein

Klein y Cia Ltda.

Apartado 3767

San José  
Costa Rica

30.03.2008

Sehr geehrter Herr Klein,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 12.03. und bieten Ihnen die von Ihnen genannten Geräte wie folgt an:

50 <u>Stereo</u> -Radiorecorder SRR	Preis pro Gerät US-\$...
50 Auto-CD-Spieler SDP	Preis pro Gerät US-\$...
50 Uhren-Radiorecorder CR	Preis pro Gerät US-\$...

Die Preise verstehen sich FOB Hamburg einschließlich seemäßiger Verpackung. Die Seefracht Hamburg-Puerto Limón und die Versicherungsspesen belaufen sich auf... US-\$, wobei wir uns das Recht vorbehalten, die am Tag der Lieferung gültigen Sätze zu berechnen. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Eröffnung eines unwiderruflichen und von der Deutschen Bank in Stuttgart bestätigten Dokumentenakkreditivs zu unseren Gunsten. Die Lieferung kann innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung erfolgen.

Die gewünschten Prospekte in spanischer Sprache haben wir heute als Postpaket an Sie abgesandt.

Wir freuen uns, dass Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse in Costa Rica günstig beurteilen, und hoffen, Ihre Bestellung bald zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen  
Bauer Electronic GmbH  
ppa. Schmitt i.A. Lauer

**Aufgabe 9.** Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.

Monsieur le Directeur  
Louis Lefèvre  
Dupont & Général Leclerc

F-93500 Pantin

12. Aug. 2009

Angebot

Sehr geehrter Herr Lefèvre,

über Ihren kürzlichen Besuch in unserem Werk haben wir uns sehr gefreut. Gerne unterbreiten wir Ihnen das gewünschte Angebot:

1 CNC Fräs- und Bohrmaschine, Typ FB 312,  
zum Preis von... Euro ab Werk.

Für Verpackung berechnen wir ... Euro extra. Die Lieferzeit beträgt 4 Monate. Zahlung innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug. Die Transportversicherung von Haus zu Haus und die Aufstellungsversicherung wird durch uns gedeckt. Nach unseren Garantiebedingungen werden alle innerhalb eines Jahres nach Lieferung auftretenden Mängel, die auf Material- oder Arbeitsfehler zurückzuführen sind, kostenlos beseitigt. Im übrigen gelten die «Bedingungen für die Lieferung von Werkzeugmaschinen», von denen wir ein Exemplar beifügen. An dieses Angebot halten wir uns bis 12. September gebunden.

Wie bereits mit Ihnen besprochen, stellen wir Ihnen für die Aufstellung und Inbetriebnahme der Maschine gerne unsere Fachleute zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Maschinenfabrik Neumann AG  
ppa. Möller ppa. Schneider

Anlage

## LITERATUR ZUM THEMA

1. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuverb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.

## WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER

2. Die digitale Wörterbuch der deutschen Sprache des 20. Jahrhunderts. – <http://www.dwds.de>
3. DUDEN – Deutsche Sprache – Beispiele der Neuschreibungen. – [http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php](http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php)

4. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>
5. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>
6. Online-переводчик текста компании ПРОМТ. – <http://www.translate.ru/>

## **LINKS UND SUCHMASCHINEN**

7. Стиль документа. Нормативные и регламентирующие документы. – <http://doc-style.ru/ND/>
8. Деловое письмо. – [http://moikompass.ru/compass/delovoe\\_pismo](http://moikompass.ru/compass/delovoe_pismo)
9. <http://www.dinbrief.de>
10. [www.google.de](http://www.google.de)
11. [www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)

## BESTELLUNG

**Учебные вопросы:** особенности перевода писем по теме «Заказ».

**Изучив данную тему, студент должен:**

*иметь представление* об особенностях перевода текстов писем данной разновидности;

*знать:*

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клише, термины, сокращения, используемые при написании данной разновидности писем;

*уметь:*

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;
- определять пути преодоления трудностей перевода на терминологическом, синтагматическом уровне, а также затруднений на уровне предложений и текстового целого;
- находить необходимую для создания адекватного перевода информацию как в немецкоязычном интернете, так и в рунете.

*владеть навыками:*

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Заказ»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот с/без словаря;
- устного перевода с немецкого языка на русский без словаря и подготовки;
- редакционного анализа текста-перевода.

### ***Методические рекомендации по изучению темы***

***При освоении темы необходимо:***

- изучить учебный материал по проблемам перевода терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций.
- выполнить задания по письменному и устному переводу.

## **THEORIE**

Durch seine Bestellung weist der Besteller die Lieferfirma an, eine bestimmte Ware zu liefern, d.h. er erteilt ihr einen Auftrag zur Lieferung der Ware. Betriebsintern mag es zweckmäßig sein, zwischen den Aufträgen



(Kommissionen) der Kunden und den eigenen, den Lieferanten erteilten Bestellungen zu unterscheiden.

Wird durch die Bestellung ein bindendes Angebot rechtzeitig und ohne Änderungen angenommen, so kommt dadurch der Kaufvertrag zustande. Eine Bestellung, die zu spät erfolgt oder von den Bedingungen des Angebots abweicht, führt nur dann zu einem Vertrag, wenn sie vom Lieferanten angenommen wird. Das gleiche gilt für Bestellungen aufgrund eines freibleibenden Angebots und für Bestellungen ohne vorhergehendes Angebot. Rechtlich gesehen ist die Bestellung daher entweder die Annahme eines vom Lieferanten gemachten Vertragsangebots durch den Kunden oder ein Vertragsangebot bzw. Gegenangebot des Kunden, das der Lieferant annehmen oder ablehnen kann.

Manchmal sieht sich der Besteller durch besondere Umstände gezwungen, seine Bestellung zu widerrufen (stornieren). Nach deutschem Recht muss der Widerruf (Stornierung) spätestens gleichzeitig mit der Bestellung eintreffen. Trifft er später ein, ist die Zurücknahme der Bestellung nur mit Zustimmung des Lieferanten möglich.

## **STRUKTUR DES BRIEFES**

1. Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zeitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch etc.
2. Art und Güte der Ware, ihre Menge und Preis.
3. Zeit und Weg der Lieferug.
4. Art der Bestellung.
5. Sonderwünsche (Umtauschrecht, Rücksendungsrecht usw.)

## **MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG**

Adelaide, 16.12. ...

Mystikum GmbH  
Parfüms & Feinseifen  
Keiserstrasse 35

D-60329 Frankfurt

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für die Preisliste und die Musterkollektionen. Ihr Angebot sagt uns zu. Wir bestellen zur sofortigen Lieferung:

<u>Nr.</u>	<u>Gegenstand</u>	<u>Anzahl</u>
3	Parfum	120
5	–	150
8	Eau de Cologne	200
15	–	250
24	Feinseife	500

Versand, nach Ihren Bedingungen: frachtfrei Grenze. Die Verpackung berechnen wir nicht.

Zahlungsbedingungen:

Die Hälfte des Rechnungsbetrages bei Sendung der Versandpapiere durch Überweisung an die Deutsche Auslandsbank Frankfurt am Main, der Rest nach Empfang der Ware gegen Dreimonatsakzept.

Mit freundlichen Grüßen,  
Graves & Palmer Ltd.

## KLISCHEES UND REDEWENDUNGEN

Zum Punkt 1.

Wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom...	Мы ссылаемся на Ваше предложение от...
Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste # 3.	На основе Вашего прейскуранта мы заказываем артикул № 3.
Auf Empfehlung von Herrn... bestelle ich...	По рекомендации г-на... я заказываю...
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 / консультации с Вашим представителем я заказываю...

Zum Punkt 2.

10 Dtzd. Taschentücher 115/165, Muster # 312, zum Preis von...	10 дюжин носовых платков 115/165, образец № 312 по цене...
5 St. Küchentische, Eichenholz zum Preis von...	5 штук кухонных столов, дуб, по цене...

10 Aluminiumtöpfe, Inhalt 2 l, Durchmesser 16 cm, ... Euro das Stück.	10 алюминиевых кастрюль ёмкостью 2 л, диаметром 16 см ... евро за штуку.
20 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von...	20 коробок почтовой бумаги 25/25 белой, по цене...

### Zum Punkt 3.

Ich erwarte die Sendung noch bis... als Eilgut.	Жду партию до... срочным грузом.
Wir senden die Waren am 13.12.2009 mit unserem Lkw ab.	Мы отправим товары 13.12.2009 нашей грузовой машиной.
Die Sendung muss spätestens am... bei uns sein.	Партия товара должна быть у нас самое позднее...
Bitte liefern Sie an...	Просим осуществить поставку по адресу...

### Zum Punkt 4.

Bitte bestimmen Sie uns die Zahlungsfrist innerhalb 3 Monate.	Просим о предоставлении возможности оплаты в течение 3-х месяцев.
Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung durch Nachnahme.	Просим получить сумму счета наложенным платежом.
Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen.	Мы согласны, что Вы трассируете вексель [выставите переводной вексель] на наше имя.
Wir bezahlen innerhalb 30 Tagen nach Erhalt Ihrer Rechnung.	Мы оплатим на протяжении 30 дней по получении Вашего счёта.

### Zum Punkt 5.

Sollte die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden.	Если качество не подойдёт, 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 übliche Verpackung, da...	Просим Вас позаботиться о стандартной упаковке, ...
Wir bitten um Auftragsbestätigung.	Просим подтвердить заказ.

## VOKABULAR

der Auftrag, -s, -e = die Bestellung, -en	– заказ
bestellen = in Auftrag geben = den Auftrag erteilen	– заказывать / сделать заказ

die Bestellung eines Frachttransports	– сделать заказ на транспортировку груза
Auftrag ausführen = ~ erledigen	– выполнить заказ
~ verzögern	– медлить с заказом
der Auftraggeber, s, =	– заказчик
der Bestellbogen, -s, -e = das Bestellformular, -s, -e = der Bestellschein, -(e)s, -e = der Bestellzettel, -s, -	– бланк заказа / формуляр / заявка / ордер
der Bestellbrief, -(e)s, -e	– письмо-заказ
der Besteller, -s, -	– заказчик
die Bestellgebühr, =	– плата за доставку [за исполнение поручения]
das Bestellzeichen, -s, =	– обозначение для заказа; условный знак для заказа / номер заказа <sup>1</sup>
der Erfüllungsort, -(e)s, -e	– место назначения груза
die Kosten sparen	– экономить затраты
zur Lieferung bestellen	– заказать товар для поставки
die Lieferung erfolgt	– поставка осуществляется
den Mustern gleichkommen / entsprechen	– соответствовать образцам
die Ware abgehen lassen	– отправить товар
~ empfangen	– получить товар
~ reservieren	– зарезервировать товар
mit ~ beliefern	– снабжать товаром
den Preis akzeptieren	– согласиться с ценой, признать цену

## AUFGABEN ZUR LEKTION

**Aufgabe 1.** Ergänzen Sie die Sätze durch Wörter und Wortverbindungen, die rechts gegeben sind.

---

<sup>2</sup> Zur Information sehen Sie folgende Dokumente: Bestellzeichen.pdf und Bestellform.pdf.

1. Bei Bezahlung innerhalb zwei Wochen nach Abgang... wir 2%... von Warenwert...	die Kosten vergüten;
2. Unser Auftraggeber wird sicherlich noch mehr bestellen, wenn wir diesen... zu seiner Zufriedenheit...	Skonto abziehen; sich preislich entgegenkommen;
3. Ist es Ihnen möglich, Spitzen zu liefern, die... ziemlich...?	Auftrag ausführen;
4. Den Preis für das Gerät können wir...	
5. Somit sind wir bereit, wie gewünscht, 15 Geräte... ..	die Annahme ablehnen;
6. Die Maschine wird... in unserem Unternehmen ausprobiert.	den Mustern gleichkommen;
7. Die Kosten für die Behebung von Mängeln, die durch falsche Bedienung des Geräts., werden Sie...	anfallen; akzeptieren;
8. ...zu einem späteren Zeitpunkt müssen wir...	
9. Wir bitten Sie unsere Bestellung unter diesem Gesichtspunkt zu betrachten und zu überlegen, ob Sie... .. noch etwas... können.	übernehmen;
10. ...werden wir Ihnen auf Nachweis...	auf Ihre Gefahr; in einer Partie ausnehmen

**Aufgabe 2.** Ersetzen Sie die angestrichenen Wörter und Wortverbindungen durch Synonyme.

1. Wir bestellen zur sofortigen Lieferung folgende Waren. 2. Die übrigen Positionen senden Sie in Kisten verpackt fob Hamburg. 3. Halten Sie die Ware bitte zur Verfügung der Spedition «Interconti» Hamburg. 4. Die Versandanzeigen erbitten wir in 5 facher Ausfertigung mit Angabe der Brutto und Nettogewichte. 5. Die Rechnung schicken Sie uns bitte nach Abgang der Ware. 6. Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung. 7. Sollte die Maschine uns für unsere Zwecke nicht geeignet sein, so werden Sie sie auf Ihre Kosten bei uns abholen. 8. Wir sind mit Ihrer Offerte einverstanden und schlagen Ihnen folgende Rahmenvereinbarung vor.

**Aufgabe 3.** Lesen und übersetzen Sie folgenden Bestellungsbrief. Versuchen Sie ein Angebot-Schreiben vom 07.09.08 zusammenzustellen, das diesem Brief vorausgegangen war. Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Gebr. Mühlmeier**  
**Weserstraße 7**  
**3510 Hann**  
**Münden**

Spiegelfabrik  
Kleinse & Co  
Postfach 34 41  
3222 Freden

Bestellung Nr. 1245

Ihr Angebot vom 07.09.08 zur Lieferung von Spiegeln mit polierten Kanten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Angebot und die Ware, die wir am 15.09.08 in Ihrem Lager besichtigen könnten, haben uns gefallen. Wir haben uns davon überzeugen können, dass Sie nicht zuviel versprochen haben, als Sie leichte Beschädigungen bei etwa 10 Prozent der Gesamtmenge angaben.

Bitte reservieren Sie für uns 150 Stück von Spiegeln mit polierten Kanten, die wir am 30.09.08 von Ihrem Lager abholen werden. Damit fallen keine Lagerkosten an.

Sie werden die Ware, wie mündlich am Tage der Besichtigung vereinbart, für... Euro pauschal auf Ihr Risiko auf unseren LKW laden.

Den Preis von... Euro für 50 Stück akzeptieren wir, und wir zahlen wie besprochen bei der Übernahme.

Mit freundlichen Grüßen  
Möbelhaus Friedrich Bauer AG  
ppa. Günter

**Aufgabe 4.** Beantworten Sie die Fragen zum Text des Briefes, den Sie gelesen haben (Aufgabe 3).

1. Sagt das Angebot dem Kunden zu? 2. Welche Warenmenge möchte der Käufer bestellen? 3. Aus welchen Gründen möchte der Empfänger die Ware abholen? 4. Wie beabsichtigt man, die Produktion zu laden? 5. Akzeptiert der Besteller den Preis und wie bezahlt er?

**Aufgabe 5.** Wie gibt der Kunde eine schriftliche Bestellung ab?

- a) Bezug, Betreff, Anrede;
- b) Dank für das Angebot – im Bezug (obiges Angebot);
- c) Man bestellt:

Warenart (Art. Nr. ...); Qualität; Größe, Farben (laut Muster); Menge; Preis je Einheit; Verpackung; Lieferung; Zahlungsbedingungen.

Besondere Wünsche, z.B. auf eigene Rechnung eine seemäßige Verpackung;

d) Abschluss: Man hofft auf gute Ausführung der Bestellung und fristgerechte Lieferung;

e) Hochachtungsvoll;  
Unterschrift.

**Aufgabe 6.** Entwerfen Sie einen Brief.

Die Firma «Moderne Möbel», Inhaber Hans Schreiner, 699 Bad Mergentheim, Hermann-von-Salza-Straße 45, bestellt bei der Holzgroßhandlung Georg Mitterer, 734 Calw, Hermann-Hesse-Straße 6, am 1.10.08. für den 20.12.08. Möbelholz «Fichte 1 A» im Wert von 17000 €. 4 Wochen vor der Abnahme will der Kunde die Stärke, die Länge und die Breite (Abmessungen) mitteilen. Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 7.** Überzetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Ваше предложение нам понравилось, поэтому мы делаем Вам следующий заказ. 2. Надеемся, что присланные Вами образцы соответствуют поставляемой Вами продукции. 3. Мы согласны с ценой на артикул номер 12, поэтому просим Вас зарезервировать за нами 100 штук этого товара. 4. Следующие товары просим поставить в течение месяца, не медля с их отправкой. 5. Мы готовы их принять одной партией, чтобы сэкономить на транспортных затратах. 6. Мы были бы рады, если бы смогли с Вами договориться о том, что пунктом назначения товара станет город Усть-Каменогорск. 7. Просим выполнить наш заказ к обещанному Вами сроку. 8. В том случае, если относительно цены Вы пойдёте нам навстречу, то Вы могли бы рассчитывать на дальнейшие заказы с нашей стороны. 9. Мы получили Ваше письмо-заказ и сообщаем Вам, что поставка товара будет произведена на следующей неделе. 10. Если наша продукция соответствует Вашим требованиям, то мы готовы и впредь снабжать Вас нашим товаром.

**Aufgabe 8.** Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 7 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.

FAXNACHRICHT

**Von:**

Hermann & Söhne, Mannheim

Fax-Nr. 0921ß633466

**An:**

Hasan A. Emer, Izmir  
Fax-Nr. 00905156789

Sehr geehrter Herr Emer,

ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Diese beiden Positionen sind zu streichen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

Mit freundlichen Grüßen  
Josef Hermann

**Aufgabe 9.** Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.

E. Saal GmbH  
Postfach 1 26

D-63555 Gießen

Bestellung nach Muster

Sehr geehrte Damen und Herren,

einer unserer Kunden hat uns beauftragt, je 50 m Spitze nach beigefügten Mustern zu liefern.

Wie Sie sehen, handelt es sich um Alenconner Spitze, die – der verschossenen Farbe und dem Muster nach zu urteilen – sehr alt sein dürfte. Aus diesem Grund haben wir unserem Kunden auch nicht versprechen können, eine genaue übereinstimmende Ware zu beschaffen.

Ist es Ihnen möglich, Spitzen zu liefern, die den Mustern ziemlich gleichkommen? Wenn ja, bitten wir, den Auftrag so schnell wie möglich auszuführen.

Tun Sie bitte Ihr Bestes, um die gewünschte Qualität zu einem vernünftigen Preis zu liefern. Unser Auftraggeber ist ein wichtiger Kunde, der sicherlich noch mehr bestellt, wenn wir diesen Auftrag zu seiner Zufriedenheit ausführen.



Mit freundlichen Grüßen,  
G. Olsen & Co.

### **LITERATURVERZEICHNIS**

1. Бориско, Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н.Ф. Бориско. – 2-е изд., испр. и доп. – Киев : Логос, 1997. – 352 с. : ил.

### **WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER**

2. Гигабайты словарей и программ для перевода. – <http://www.gigatran.ru/download>
3. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
4. Словари и энциклопедии на Академике. – <http://dic.academic.ru/>
5. Словарь Мультитран. – [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)
6. ABBYY Lingvo 11 Шесть языков. Электронный словарь. Выпуск : 11.0.0.291. Артикул: 4752. ABBYY® Lingvo® 11 © 2005 ABBYY Software. ABBYY® Lingvo Tutor (tm)© 2005 ABBYY Software.
7. Wörterbuch kaufmännischer Begriffe. – Serges Medien GmbH, Köln, 2000. – 320 s.

### **LINKS UND SUCHMASCHINEN**

8. <http://www.dinbrief.de>
9. [www.google.de](http://www.google.de)

## AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

**Учебные вопросы:** особенности перевода писем по теме «Подтверждение заказа».

**Изучив данную тему, студент должен:**

*иметь представление* об особенностях перевода текстов писем данной разновидности;

*знать:*

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клише, термины, сокращения, используемые при написании данной разновидности писем;
- своеобразие синтаксических конструкций;

*уметь:*

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;
- определять пути преодоления трудностей перевода на терминологическом, синтагматическом уровне, а также затруднений на уровне предложений и текстового целого;
- эффективно использовать информацию из WWW в справочных целях.

*владеть навыками:*

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Подтверждение заказа»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот с/без словаря;
- устного перевода с немецкого языка на русский без словаря и подготовки;
- редакционного анализа текста-перевода.

### ***Методические рекомендации по изучению темы***

***При освоении темы необходимо:***

- изучить учебный материал по проблемам перевода терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций.
- выполнить задания по письменному и устному переводу.

## THEORIE

Bei Bestellungen, die ein Vertragsangebot oder Gegenangebot des Kunden darstellen, bedarf es zum Abschluss des Vertrages der Annahme der Bestellung durch den Lieferanten. Die Annahme kann eine förmliche (Auftragsbestätigung) oder formlose (sofortige Lieferung) sein. Aber auch in Fällen, in denen der Kaufvertrag bereits durch die Bestellung geschlossen wurde, ist es üblich, dem Kunden eine Auftragsbestätigung zu senden. Die Auftragsbestätigung kann mit Versandanzeige und Rechnung kombiniert werden.

Wenn der Lieferant sich nicht in der Lage sieht, eine Bestellung, bei der es sich um ein Vertragsangebot bzw. Gegenangebot des Bestellers handelt, anzunehmen (z.B. weil er die bestellte Ware nicht liefern kann oder mit den vom Besteller genannten Bedingungen nicht einverstanden ist), lehnt er entweder die Bestellung ab oder macht ein neues Angebot, indem er z.B. eine andere Ware als Ersatz anbietet oder andere Bedingungen vorschlägt. Der Besteller muss dann entscheiden, ob er das Gegenangebot des Lieferanten annehmen kann oder nicht.

## STRUKTUR DES BRIEFES

1. Dank für die Bestellung.
2. Bestellung und Bedingung werden wiederholt, ggf. vervollständigt.
3. Irrtümer werden berichtigt.
4. Liefertermin.

## MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Bauer Electronic GmbH  
Herrn Klein  
Ostracherstr. 15  
70567 Stuttgart

Deutschland

19.07.2009

Auftragsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir werden diesen unter Zugrundelegung unserer Verkaufsbedingungen wie folgt ausführen:

Lieferzeit: vorraussichtlich 2–3 Monate nach Akkreditiverhalt.

Pos. Benennung/Abmessung	Sach-Nr. / KD-Sach-Nr.	
1/0 Universal Gravier- und Kopierfräsmaschine GK21 mit NZ Ausführung 380 Volt 50 Hz	4601000002 Zolltarif:	8459 69990
	Menge	Preis DM
	1 Stück	0000,00
		GESAMT
	Warenwert:	61218
	Sonderrabatt:	3060
	Nettowert:	58158
	Auftragswert:	58158

Preise: Die Preise verstehen sich frei Grenze Österreich, einschließlich Verpackung, ausschließlich Versicherung.

Zahlung: 100% des Auftragswertes zahlbar durch unwiderrufliches Akkreditiv.

Versicherung-Gefahrenübergang: Die Transportversicherung von Haus zu Haus wird von Ihnen abgeschlossen.

Versand: Der Versand erfolgt gemäss Ihren Weisungen mit Spedition InterEuropa Wien.

Verpackung: Maschinenkiste für Landtransport.

Kistenmarkierung: Wenn nicht anderes vorgeschrieben

Empfänger  
Auftrags-Nr./LFD. Kisten-Nr.  
Bestimmungsort  
Netto- und Bruttogewicht

Garantie: Abweichend vom Paragraph 7 unserer Bedingungen leisten wir Garantie für die Dauer von 12 Monaten ab Inbetriebnahme, längstens jedoch für 15 Monate ab Rechnungsdatum. Natürliche Abnutzung ist von dieser Garantie ausgeschlossen.

Allgemeine Bedingungen: Soweit nicht anderweitig festgelegt, gelten für die Abwicklung dieses Auftrages unsere Bedingungen für die Lieferung von Werkzeugmaschinen.

Mit freundlichen Grüßen  
Friedrich Deckel Aktiengesellschaft

## KLISCHEES UND REDEWENDUNGEN

Zum Punkt 1.

Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung.	Благодарю Вас за заказ.
Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen hat, und ich werde...	Я рад, что моё предложение Вам понравилось, и я буду...
Wir bestätigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom 07.06.2009.	Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от 07.06.2009.
Ihren am Telefon erteilten Auftrag möchten wir hiermit bestätigen.	Настоящим мы хотели бы подтвердить полученный по телефону заказ.
Wir beziehen uns auf Ihre Bestellung Nr. 4166, und bestätigen hiermit, dass wir in der Lage sind, diesen Auftrag sofort zu erfüllen.	Мы ссылаемся на Ваш заказ № 4166 и подтверждаем, что мы в состоянии незамедлительно выполнить этот заказ.

Zum Punkt 2.

Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen.	Мы заказываем на условиях, приведенных на обороте (страницы).
Mit den Bedingungen haben wir uns einverstanden erklärt.	Мы согласны с условиями.

Zum Punkt 3.

Wir müssen leider berichtigen: das Stück kostet..., ... EUR.	К сожалению, мы должны исправить: единица товара/штука стоит... €.
Der Preis von... € je kg lose Ware, die 1 kg-Packung kostet... EUR.	Цена 1 кг нерасфасованного товара / товара, поставляемого навалом / неупакованного продукта составляет ... €; 1-килограммовая упаковка стоит ... €.
Beachten Sie bitte, dass wir nur «ab Werk» liefern.	Просим Вас обратить внимание, что мы поставляем только франко-завод.
Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete auf Lager. Teilen Sie uns bitte mit, ...	К сожалению, сейчас на складе/в наличии имеются только большие пакеты/брикеты. Сообщите нам, пожалуйста, ...

Zum Punkt 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.

## VOKABULAR

bestätigen	подтверждать
den Auftrag ~	подтвердить полученный заказ
sich (Dat.) Mühe geben	прилагать усилия, стараться
versichern (Akk., Gen.)	заверять кого-л. в чём-л.

## AUFGABEN ZUR LEKTION

**Aufgabe 1.** Lesen und übersetzen Sie den Brief und sagen Sie, zu welchem Zweck dieser geschrieben ist.

Monsieur le Directeur  
Louis Lefèvre  
Dupont & Cie. S.A.  
avenue du Général Leclerc

F-93500 Pantin

20. August 2006

Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Lefèvre,

wir bestätigen Ihren Auftrag vom 20. August auf Lieferung einer CNC Fräs- und Bohrmaschine vom Typ FB 312. Die Lieferung der Maschine erfolgt, wie vereinbart, innerhalb 4 Monaten.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden. Sobald die Maschine versandbereit ist, erhalten Sie von uns Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen  
Maschinenfabrik Neumann AG  
ppa. Möller ppa. Schneider

**Aufgabe 2.** Lesen und übersetzen Sie den Brief und sagen Sie, welche Information über die Preislage mitgeteilt wird.

Sigfúsar Eymundssonar  
Austurstræti 18

121 Reykjavík

Island

Attention: Ms. Patberg

30.09.2008

Sehr geehrte Frau Patberg,

wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens vom 22.09 und danken Ihnen für Ihre Bestellung.

Leider müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, dass die von Ihnen genannten Preise nicht mehr gültig sind. Wegen der gestiegenen Materialpreise und der Erhöhung der Tariflöhne und -gehälter waren wir gezwungen, unsere Preise der Kostenentwicklung anzupassen. Wir legen unsere neueste, seit 01.06. gültige Preisliste bei und bitten Sie, den Auftrag zu den neuen Preisen zu bestätigen.

Die Lieferung kann innerhalb 4 Wochen nach Eingang Ihrer Bestätigung erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen  
Eberle & Co. KG

Anlage

**Aufgabe 3.** Lesen und übersetzen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen, die danach stehen.

Herrn Sankenfeld  
Eichenweg 34

5561 Bettenfeld

19.12.2008

Ihre Bestellung vom 05.12.2008  
Polstergarnitur Flandern

Sehr geehrter Herr Sankenfeld,

herzlichen Dank für Ihre Bestellung. Wir haben bereits alles Erforderliche veranlasst und können Ihnen heute den Auftrag bestätigen:

1 Polstergarnitur Flandern:

- 2 Sessel mit Armlehnen links und rechts, auf Rollen
- 1 Sofa zweisitzig, 140 cm breit
- 1 Sofa dreisitzig, 170 cm breit

Bezugsstoff aller Teile: «Flora» beige 13,  
Mischgewebe: 50% Baumwolle, 50% Acryl  
Preis komplett inkl. 14% MwSt.: 2.698,00 EUR

Der volle Rechnungsbetrag ohne Abzug wird fällig 14 Tage nach Eingang der Rechnung bei Ihnen. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.

Die Garnitur wird in der 3. Kalenderwoche 2009 geliefert. Den genauen Liefertermin geben wir Ihnen rechtzeitig bekannt.

Die Lieferung einschließlich Aufstellung in Ihrer Wohnung erfolgt für Sie kostenfrei. Sorgen Sie bitte am Anliefertag für freien Durchgang in der Wohnung und ausreichenden Platz am Aufstellungsort.

Mit freundlichen Grüßen

**Fragen zum Brief:** 1. Was für einen Auftrag bestätigt der Lieferant in seinem Schreiben? 2. Wie soll die Ware bezahlt werden? 3. Wie wird die Lieferung erfolgen?

**Aufgabe 4.** Lesen und übersetzen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen, die danach stehen.

Señor  
Arturo Klein  
Klein y Cia Ltda.  
Apartado 3767

San José  
Costa Rica

05.05.2009



## Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Klein,

besten Dank für Ihre Bestellung vom 18.04, die wir wie folgt notiert haben:

50 Stereo-Radiorecorder SRR	US\$... pro Gerät	US/\$...
50 Auto-CD-Spieler CDP	US\$... pro Gerät	US/\$...
50 Uhren-Radiorecorder CR	US\$... pro Gerät	<u>US/\$...</u>
		US\$... FOB Hamburg

+ Seefracht US\$...

+Versicherung US\$...

US\$... CIF Puerto Limón

Zahlungsbedingungen: Unwiderrufliches und bestätigtes Dokumentenakkreditiv.

Versand: Innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung.

Die Verpackung der Geräte erfolgt in Holzkisten, die mit bituminiertem Papier ausgeschlagen und mit Stahlbandumreifung versehen sind.

Sie können versichert sein, dass wir den uns erteilten Auftrag mit größter Sorgfalt ausführen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Bauer Electronic GmbH

ppa. Schmitt i.A. Lauer

**Fragen zum Schreiben:** 1. Was für einen Auftrag bestätigt der Lieferant?  
2. Wie soll der Kunde die Ware bezahlen? 3. Wann werden die Waren geliefert?  
4. Wie werden die Geräte verpackt? 5. Was versichert der Lieferant dem Kunden?

**Aufgabe 5.** Entwerfen Sie einen Brief mit der Auftragsbestätigung.

Die Firma Fax Bros. Ltd, Inhaber Mister Fred Exemple aus England, dessen Adresse in London 35 Main Street, bestätigt die Bestellung über Laserfaxgeräte, Kopiergeräte und Kopierer. Sein Schreiben sendet er an Herrn Michael Einkäufer von der Firma Beispiel GmbH aus Deutschland, dessen Sitz in Düsseldorf, Hauptstraße 89 ist.

Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaftlich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 6.** Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Поставщик подтверждает в своём письме полученный от кли-

ента заказ на следующие товары. 2. Указанные ранее в предложении цены принимаются заказчиком и остаются действительными. 3. Оплата производится покупателем после поступления товара в течение 14 дней. 4. Продукция упаковывается в ящики и поставляется в соответствии со сроком поставки. 5. Поставщик приложит все усилия, чтобы тщательно и вовремя выполнить заказ клиента.

**Aufgabe 7.** Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 7 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.

Hamburg, 22.07.2009

Lucien Boussa & Cie  
12, rue Gallieni

Casablanca  
Marokko

Sehr geehrte Damen und Herren,

**Ihr Auftrag vom 05.07.2009.** Vielen Dank für Ihre Bestellung. Da wir noch mit unseren Lieferanten verhandeln, können wir nicht sofort liefern. Bitte haben Sie noch ein paar Tage Geduld. Wir benachrichtigen Sie so schnell wie möglich.

**Ihr Auftrag vom 01.07.2009.** Wir senden Ihnen, unvorhergesehbare Umstände vorbehalten, mit der «Casablanca», die am 30.07.2009 Antwerpen verlässt, folgende Waren:

12 Kisten Messerschmiedartikel,  
10 Kisten Glühlampen.

Die Verschiffungspapiere und die Rechnung erhalten Sie im Laufe der kommen- den Woche.

Mit freundlichen Grüßen  
Richter & Schmidt

**Aufgabe 8.** Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.

Herrn  
Peter Rabin  
Hummelsterstraße 4

7831 Rheinhausen

Ihre Bestellung vom 12.05.2007

Sehr geehrter Herr Rabin,

vielen Dank für Ihre Bestellung der Sortiereinrichtung.

Autosorter PG 539-20,  
20 Sortierstationen,  
anschlußfertig für Kopierer  
PG 539: 928,00 EUR  
14% MwSt.: 129,92 EUR  
1057,92 EUR

Schon in der nächsten Woche werden wir das Gerät an Sie liefern. Termin ist voraussichtlich der 25.05.2007 vormittags. Die Lieferung erfolgt frei Haus.

Zum Lieferumfang gehört der funktionsfähige Anschluß des Sorters, eine Bedienungsanleitung und die Einweisung in die Bedienung durch unseren Techniker. Im übrigen gelten die beigefügten Verkaufs- und Lieferbedingungen.

Wir arbeiten sehr gern für Sie und freuen uns auf weitere Aufträge.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

## LITERATUR ZUM THEMA

1. Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке = Geschäftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 192 с.
2. Бориско, Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н.Ф. Бориско. – 2-е изд., испр. и доп. – Киев : Логос, 1997. – 352 с. : ил.
3. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuvearb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.

## **WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER**

4. Большой немецко-русский словарь. – 6-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1999. – 1040 с.
5. Википедия – свободная энциклопедия. – [http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)
6. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
7. Русско-немецкий словарь (основной) : ок. 53 000 слов / под ред. К. Лейна. – 11-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1989. – 736 с.
8. Словари и энциклопедии на Академике. – <http://dic.academic.ru/>
9. Словарь Мультитран. – [www.multitrans.ru](http://www.multitrans.ru)
10. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
11. ABBYY Lingvo 11 Шесть языков. Электронный словарь. Выпуск : 11.0.0.291. Артикул: 4752. ABBYY® Lingvo® 11 © 2005 ABBYY Software. ABBYY® Lingvo Tutor (tm)© 2005 ABBYY Software.
12. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>
13. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>
14. Wirtschaftslexikon. – <http://www.wirtschaftslexikon24.net/>

## **LINKS UND SUCHMASCHINEN**

15. <http://www.dinbrief.de>
16. [www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)

## KREDITAUSKUNFTSERSUCHEN

**Учебные вопросы:** особенности перевода писем по теме «Наведение справок о кредитоспособности».

**Изучив данную тему, студент должен:**

иметь представление об особенностях перевода текстов писем данной разновидности;

*знать:*

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клише, термины, сокращения, используемые при написании данной разновидности писем;
- своеобразии синтаксиса;

*уметь:*

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;
- определять пути преодоления трудностей перевода на терминологическом, синтагматическом уровне, а также затруднений на уровне предложений и текстового целого.

*владеть навыками:*

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Наведение справок о кредитоспособности»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот с/без словаря;
- устного перевода с немецкого языка на русский без словаря и подготовки;
- редакционного анализа текста-перевода;
- быстрого и эффективного поиска необходимой информации в интернете на немецком языке.

### ***Методические рекомендации по изучению темы***

***При освоении темы необходимо:***

- изучить учебный материал по проблемам перевода терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций.
- выполнить задания по письменному и устному переводу.

## **THEORIE**

Um die Zahlungsfähigkeit eines Kunden festzustellen, kann der Lieferant vor Vertragsschluß eine Auskunft über diesen einholen. Neben der Bitte um Kreditauskunft gibt es aber auch noch andere Auskunftersuchen: So möchte

sich vielleicht ein Importeur über die Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit eines neuen Lieferanten informieren, oder eine Exportfirma möchte feststellen, ob ein ausländisches Unternehmen, das sich um ihre Vertretung beworben hat, die gestellten Anforderungen erfüllt.

Meist gibt ein neuer Geschäftspartner andere Unternehmen oder Banken als Referenzen an, bei denen Erkundigungen eingezogen werden können. Der Auskunftsuchende kann sich auch an eine Wirtschaftsauskunftei wenden. Die Industrie- und Handelskammern sowie die Auslandshandelskammern gewähren Hilfe bei der Beschaffung von Auskünften

## **STRUKTUR DES BRIEFES**

1. Gründe für die Erkundigung.
2. Die Erkundigung selbst.
3. Zusicherung der Verschwiegenheit.
4. Bereitschaft zu Gegendiensten.

## **MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG**

Westdeutsche Kreditbank  
Postfach 15 48

D-50123 Köln

Bitte um Auskunft

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Kommissionshaus Rüdiger & Wendel in Köln, Maria-Hilf-Straße 16, möchte unsere Generalvertretung für Seidenstoffe in der Bundesrepublik Deutschland übernehmen und hat Sie als Referenz angegeben.

Nach eigenen Angaben hat das Unternehmen eine solide finanzielle Basis und macht große Geschäfte in verschiedenen Branchen. Wenn das zutrifft, sind wir bereit, ein Konsignationslager im Wert von rund 150.000,00 Euro zur Verfügung zu stellen.

Da wir bisher keine Beziehungen zu dieser Firma gehabt haben, bitten wir Sie, uns ein paar Hinweise zu geben:

- Wie sind die Vermögensverhältnisse dieser Firma?
- Welchen Ruf hat sie?
- Wie werden die leitenden Mitarbeiter eingeschätzt?

– Können wir ohne besondere Sicherheiten einen Vorschuss in der genannten Höhe einräumen?

Für eine Auskunft, die wir selbstverständlich vertraulich behandeln, wären wir Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

## KLISCHEES UND REDEWENDUNGEN

Zum Punkt 1.

Herr Kim... (vollständige Anschrift) hat bei mir für ____, __ Euro Waren bestellt.	Г-н Ким...(полный адрес) сделал мне заказ на ____, __ евро.
Frau... verlangt ein Ziel <sup>1</sup> von 3 Monaten.	Г-жа... просит разрешить оплату в течение 3-х месяцев.
...möchte mit mir in Geschäftsverbindungen treten.	...хотела бы завязать со мной деловые отношения.
...hat Ihre Firma als Referenz angegeben.	...указала Вашу фирму в качестве поручителя.

Zum Punkt 2.

Kann man unbedenklich einen Kredit von... EUR gewähren?	Можно ли без раздумий [без сомнений /опасений] предоставить кредит в размере... евро.
Wie kommt er seinen Zahlungsverpflichtungen nach?	Как он выполняет свои обязательства по платежам?
Wie hoch ist schätzungsweise der Umsatz?	Каков, примерно/приблизительно оборот?

Zum Punkt 3.

Ich verspreche Ihnen Verschwiegenheit.	Я обещаю Вам сохранение тайны.
Wir versichern, dass wir die Auskunft streng vertraulich behandeln.	Мы заверяем Вас в том, что распорядимся справкой строго конфиденциально.

Zum Punkt 4.

Zu Gegendiensten bin ich gern bereit.	Я всегда готов оказать Вам такую же / взаимную услугу.
Vielleicht bietet sich die Gelegenheit, dass...	Может быть, представится возможность, что...
Ich danke Ihnen im Voraus und...	Заранее благодарен и...

<sup>3</sup> Ziel – (Kaufmannsspr. veraltend): Zahlungsfrist, -ziel; Termin

## VOKABULAR

die Auskunft, Auskünfte	– сведения, справка, информация
~ einziehen / ~ einholen	– получить справку
um ~ ersuchen / bitten	– просить предоставить сведения/информацию
~ behandeln	– распорядиться информацией
eine erschöpfende ~ geben	– дать исчерпывающие сведения
mit der ~ helfen	– помочь с получением информации
die Auskunftfei, -en	– агентство, предоставляющее информацию о платёжеспособности фирм или частных лиц
~ in Anspruch nehmen	– пользоваться услугами агенства
sich an eine ~ wenden	– обращаться в агенство за сведениями
einschätzen	– давать оценку чему-кому-л., оценивать
das Ansehen des Inhabers ~	– оценить авторитет/репутацию владельца
der Mitarbeiter, -s, =	– сотрудник
der Kredit, -(e)s, -e	– кредит
den ~ ausstellen	– оформить кредит
auf ~ nehmen	– брать в кредит
j-m ~ geben / einräumen	– предоставлять кредит кому-л.
den ~ kündigen	– закрыть кредит
die Kreditwürdigkeit	– кредитоспособность, надёжность заёмщика
die Referenz, -en	– отзыв, рекомендация; – поручитель; лицо, дающее рекомендацию
als Referenz angeben	– указать кого-л. в качестве рекомендуемого лица/поручителя
der Ruf, -(e)s, -e	– репутация, слава, имя
einen guten Ruf haben	– иметь хорошую репутацию
der Umsatz, -es, Umsätze	– оборот
~ beläuft sich	– оборот составляет
die Vermögenslage, -n	– имущественное положение
die Zuverlässigkeit, -	– надёжность, достоверность; солидность, хорошая репутация (о фирме)



## AUFGABEN ZUR LEKTION

**Aufgabe 1.** Ergänzen Sie die Sätze durch die rechts gegebenen Wörter und Wortverbindungen.

1. Bevor wir... in dieser Angelegenheit..., möchten wir Sie bitten, uns Näheres über diese Firma mitzuteilen.	nachkommen;
2. Wir danken Ihnen im Voraus bestens für Ihre... und sind zu Gegendiensten gerne bereit.	die Gefälligkeit;
3. Vielleicht könnten Sie uns auch kurz zu der Frage... .., welche Zahlungsbedingungen Ihrer Ansicht nach mit dieser Firma vereinbart werden.	sich bewerben;
4. Können wir daher einen höheren... ..?	verwenden;
5. Diese Firma... .. um unsere Vertretung in Griechenland...	Entscheidung treffen;
6. Uns interessiert die Frage, ob dieses Unternehmen in der Lage ist, den Markt intensiv zu...	in Anspruch nehmen;
7. Ein Auskunftsbüro... Sie bitte nicht...	zur Verfügung stellen;
8. Wir möchten wissen, wie das Unternehmen seinen Zahlungsverpflichtungen...	Stellung nehmen;
9. Wenn das zutrifft, sind wir bereit, ein Konsignationslager der Firma... zu...	bearbeiten;
10. Ihre freundlichen Mitteilungen werden wir vertraulich ohne jede Verbindlichkeit für Sie...	Kredit einräumen

**Aufgabe 2.** Sagen Sie anders, ohne den Sinn des Satzes zu verändern.

1. Die Firma, die mit uns in Geschäftsverbindung treten möchte, hat uns Ihr Haus als Empfehlung genannt. 2. Wir haben noch keine Erfahrung mit diesem Unternehmen als Geschäftspartner gemacht. 3. Nach einigen Angaben hat die Firma eine solide finanzielle Basis und macht große Geschäfte in verschiedenen Branchen. 4. Wir sind an der möglichst genauen Information über die Geschäftspolitik und Zahlungsbedingungen dieser Firma interessiert. 5. Die oben erwähnte Firma möchte mit uns ins Geschäft kommen und Ware im Wert von ca. 1 Million bestellen. 6. Können wir dieser Firma ohne besondere Sicherheiten einen Vorschuss in genannter Höhe einräumen? 7. Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und sichern Ihnen vertrauliche Behandlung Ihrer Auskunft zu. 8. Vielleicht können wir Ihnen bald auch einmal mit einer Auskunft weiterhelfen. 9. Wir haben für Herrn Wünscher den Kreditbrief über 400.000,00 € ausgestellt. 10. Das von Ihnen genannte Unternehmen ist ein guter Kunde von uns, der unsere Forderungen gegen ihn stets pünktlich ausgleicht.

**Aufgabe 3.** Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und sagen Sie, zu welchem Zweck dieser geschrieben ist.

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Firma Kalaitzakis in Athen hat uns mitgeteilt, dass Sie mit ihr *in laufender Geschäftsverbindung stehen*.

Diese Firma hat sich um unsere Vertretung in Griechenland beworben. Bei Übertragung der Vertretung würden wir ihr Konsignationswaren im Werte von ca. \_\_\_\_,\_\_ € zur Verfügung stellen.

Bevor wir *eine Entscheidung* in dieser Angelegenheit *treffen*, möchten wir Sie bitten, uns kurz mitzuteilen, wie Sie die Vermögenslage und *Zuverlässigkeit* dieser Firma *einschätzen*. Außerdem interessiert uns natürlich die Frage, ob sie Ihrer Meinung nach in der Lage ist, *den griechischen Markt intensiv zu bearbeiten*.

Wir danken Ihnen für Ihre Mühe und sichern Ihnen vertrauliche Behandlung Ihrer Auskunft zu.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

**Aufgabe 4.** Stellen Sie mit den kursiv gedruckten Wörtern aus dem Text des Briefes (Aufgabe 3) Ihre eigenen Sätze zusammen.

**Aufgabe 5.** Entwerfen Sie den Brief zum Thema «Auskunftersuchen».

Ppa. Ferdinand Landers, Oppenheim AG, Zementfabrik Handschuhsheimer Landstraße 40, 69121 Heidelberg, Postfach 530 schreibt persönlich/vertraulich an Herrn Michael Mächtersheimer Multicar AG, Funkschneise 20, 28309 Bremen betr. Bauunternehmen Statik & Co, München.

Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 6.** Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Фирма, которая собирается стать нашим представителем в Вашем регионе, указала Вас среди тех, кто мог бы дать ей рекомендацию.  
2. Чтобы принять решение по этому вопросу, мы решили не пользоваться услугами агенства по предоставлению подобной информации.  
3. Мы обращаемся за помощью к Вам, так как Вы и в настоящий момент состоите с этой фирмой в деловых отношениях. 4. Мы просим

Vas дать нам, насколько возможно, исчерпывающую информацию об этой фирме. 5. В первую очередь нас интересует репутация фирмы и её владельца. 6. Мы также хотели бы знать, как Вы оцениваете работу её сотрудников. 7. Так как мы собираемся предоставить этой фирме кредит, то мы интересуемся также её кредитоспособностью. 8. Поэтому сообщите нам подробно об имущественном и финансовом положении фирмы. 9. Заранее благодарим Вас за Ваши усилия и заверяем Вас, что распорядимся полученной информацией строго конфиденциально. 10. В случае необходимости мы готовы также оказать Вам подобную услугу.

**Aufgabe 7.** Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 7 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.  
Vertraulich

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Firma Klein & Cía. Ltda., San José (Costa Rica), die mit uns in Geschäftsverbindung treten möchte, hat uns Ihr Haus als Referenz genannt.

Wir wären Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie uns Näheres über diese Firma mitteilen könnten. Uns interessieren neben dem Ruf und dem Ansehen des Inhabers die Größe, der Umsatz und die Zahlungsweise der Firma. Vielleicht könnten Sie auch kurz zu der Frage Stellung nehmen, welche Zahlungsbedingungen Ihrer Ansicht nach mit der Firma Klein vereinbart werden sollten.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und versichern Ihnen, dass wir Ihre Auskunft streng vertraulich behandeln werden.

Mit freundlichen Grüßen  
Bauer Electronic GmbH  
ppa. Schmitt i.A. Lauer

**Aufgabe 8.** Welche Wörter und Wortverbindungen können anstatt der Mehrpunkte stehen. Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.  
...Georg Schmid GmbH  
Neckar... 15  
...-70469  
Stuttgart

04.01.2009

...: ...

Sehr... Damen und Herren,

die deutsche... hat uns freundlicherweise den Namen und die... Ihrer Firma als... von Kleinmotoren für industrielle Zwecke... Wir würden gerne Ihre... in den amerikanischen... importieren und wären auch interessiert zu..., ob Sie in diesem Teil der Vereinigten... vertreten sind.

Wir sind ein mittelständisches... mit dreißig Angestellten. Im Raum Chicago beschäftigen wir sieben..., sowie zwölf weitere in den Staaten Illinois, Ohio und Indiana.

Würden Sie uns bitte Ihr detailliertes... wie folgt...:

Auf Basis von vollen 20' Containern... Chicago über Montreal Gateway, einschließlich Preis pro Einheit und aktueller Lieferzeit.

Als... würden wir 60 Tage nach..., netto vorschlagen.

Gewähren Sie Mengenrabatte oder... für regelmäßige Bestellungen?  
Könnten Sie uns bitte auch eine Firmenbroschüre sowie... über die verschiedenen... und Anwendungen zukommen lassen?

In... Ihrer baldigen Antwort... wir

Mit freundlichen Grüßen  
Frank Fitzpatrick  
Einkaufsleiter

## LITERATURVERZEICHNIS

1. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuvearb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.

## WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER

2. Большой немецко-русский словарь. – 6-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1999. – 1040 с.
3. Википедия – свободная энциклопедия. – [http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)

4. Гигабайты словарей и программ для перевода. – <http://www.gigatran.ru/download>
5. Онлайн Энциклопедия Кругосвет. – [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru)
6. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
7. Русско-немецкий словарь (основной): ок. 53 000 слов / под ред. К. Лейна. – 11-е изд., стереотип. – М.: Русский язык, 1989. – 736 с.
8. Словари и энциклопедии на Академике. – <http://dic.academic.ru/>
9. Словарь Мультитран. – [www.multitrans.ru](http://www.multitrans.ru)
10. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
11. АБВУ Lingvo 11 Шесть языков. Электронный словарь. Выпуск: 11.0.0.291. Артикул: 4752. АБВУ® Lingvo® 11 © 2005 АБВУ Software. АБВУ® Lingvo Tutor (tm)© 2005 АБВУ Software.
12. Die digitale Wörterbuch der deutschen Sprache des 20. Jahrhunderts. – <http://www.dwds.de>
13. DUDEN – Deutsche Sprache – Beispiele der Neuschreibungen. – [http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php](http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php)
14. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>
15. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>
16. Online-переводчик текста компании ПРОМТ. – <http://www.translate.ru/>
17. Wikipedia. Die freie Enzyklopädie. – <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite>
18. Wirtschaftslexikon. – <http://www.wirtschaftslexikon24.net/>
19. Wörterbuch kaufmännischer Begriffe. – Serges Medien GmbH, Köln, 2000. – 320 s.

## LINKS UND SUCHMASCHINEN

20. Стиль документа. Нормативные и регламентирующие документы. – <http://doc-style.ru/ND/>
21. <http://www.dinbrief.de>
22. [www.google.de](http://www.google.de)
23. [www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)

## KREDITAUSKUNFT

**Учебные вопросы:** особенности перевода писем по теме «Справка о кредитоспособности».

**Изучив данную тему, студент должен:**

*иметь представление* об особенностях перевода текстов писем данной разновидности;

*знать:*

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клише, термины, сокращения, используемые при написании данной разновидности писем;
- своеобразие синтаксиса;

*уметь:*

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;
- определять пути преодоления трудностей перевода на терминологическом, синтагматическом уровне, а также затруднений на уровне предложений и текстового целого.

*владеть навыками:*

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Справка о кредитоспособности»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот с/без словаря;
- устного перевода с немецкого языка на русский без словаря и подготовки;
- редакционного анализа текста-перевода;
- перевода, редактирования и проверки текста делового письма с помощью он-лайн-словарей и энциклопедий.

### ***Методические рекомендации по изучению темы***

***При освоении темы необходимо:***

- изучить учебный материал по проблемам перевода терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций.
- выполнить задания по письменному и устному переводу.

## THEORIE

Eine Firma ist natürlich nicht verpflichtet, anderen Firmen Kreditauskünfte zu erteilen. Im allgemeinen werden solche Auskünfte aber nicht verweigert, da sie zu den im Geschäftsverkehr üblichen gegenseitigen Hilfeleistungen gehören. (Die Verweigerung einer Auskunft kann in bestimmten Fällen auch als diskrete negative Aussage gewertet werden.) Banken beschaffen Kreditinformationen im Ausland über ihre dortigen Niederlassungen oder Korrespondenzbanken. Wirtschaftsauskunfteien erteilen gegen Entgelt detaillierte Auskünfte als Einzelauskünfte oder im Abonnement.

Auskünfte werden meist ohne Verbindlichkeit erteilt, d.h. der Auskunftgebende schließt seine Haftung für Folgen seiner Auskunft aus. (Die Haftung für vorsätzlich falsch erteilte Auskünfte kann jedoch nicht ausgeschlossen werden; wer entgeltliche Auskünfte gibt, haftet darüber hinaus auch für Fahrlässigkeit.) Der Auskunftsempfänger wird in der Regel um vertrauliche Behandlung der Auskunft gebeten.

## STRUKTUR DES BRIEFES

1. Bezug auf die Anfrage.
2. Die Auskunft selbst.
3. Bitte um Verschwiegenheit

## MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

**VON:** ELAG, Frankfurt/Main  
Telefax-Nr. (069)4 93 90 62

**AN:** Bauer Electronic GmbH  
Stuttgart  
Telefax-Nr. (0711)72 46 45

**Datum:** 28.03.2008

**Zahl der übermittelten Seiten:** 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihre Anfrage vom 26.03. wegen Klein y Cía. Ltda., San José (Costa Rica), können wir Ihnen Folgendes mitteilen:

Die oben genannte Firma besteht seit ca. 25 Jahren. Der derzeitige Eigentümer, Arturo Klein, ist Sohn des Gründers, Hermann Klein, eines Deutschen, der kurz nach dem Krieg nach Costa Rica ausgewandert ist.

Arturo Klein ist ein tüchtiger und geschickter Unternehmer, der sein Geschäft in den letzten Jahren modernisiert und erweitert hat. Derzeit werden 35 Personen beschäftigt; der Umsatz beläuft sich auf ca. ... pro Jahr. Soweit wir dies von hier beurteilen können, ist die finanzielle Lage der Firma gut. Trotzdem möchten wir Ihnen wegen der unsicheren Verhältnisse in Mittelamerika raten, auf Eröffnung eines unwiderruflichen und bestätigten Akkreditivs zu bestehen.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Auskunft gedient zu haben, die wir Ihnen vertraulich und ohne Verbindlichkeit erteilen.

Mit freundlichen Grüßen  
ELAG  
ppa. Dr. Hahn ppa. Geroldt

## KLISCHEES UND REDEWENDUNGEN

Zum Punkt 1.

Der Kunde, nach dem Sie fragen, ...	Клиент, о котором Вы спрашиваете, ...
Das Unternehmen, über das Sie Auskunft wünschen, ...	Фирма, о которой Вы наводите справки, ...

Zum Punkt 2.

Nach meiner Erfahrung können Sie unbedenklich ____, __ Euro Kredit gewähren.	Исходя из собственного опыта, могу утверждать, что Вы можете без опасений предоставить кредит в размере __ евро.
Seit Jahren kommt er seinen Zahlungsverpflichtungen pünktlich nach.	В течение многих лет он неукоснительно исполняет свои обязательства по платежам / платежные обязательства.
In letzter Zeit hat er stockend gezahlt.	В последнее время он нерегулярно производит оплату.
Ich muss leider Auskunft ablehnen, weil...	К сожалению, я должен отказать Вам в предоставлении справки, так как...

Zum Punkt 3.

Bitte behandeln Sie diese Auskunft vertraulich.	Просим распорядиться этой справкой конфиденциально.
Ich bitte Sie um Verschwiegenheit.	Я прошу Вас о сохранении полученной информации в тайне.



## VOKABULAR

Aktiva, Aktiven, pl	– активы
das Eigentum, -s, -e	– собственность
Immobilien, pl	– недвижимое имущество, недвижимость
die Kreditauskunft, -e	– данные [сведения, справка] о кредитоспособности какой-л. фирмы
~ erteilen / ~ beschaffen	– предоставить информацию о кредитоспособности
die Liquidität =	– ликвидность, реализуемость (имущества); платёжеспособность
die Liquidität pflegen	– выполнять обязательства по оплате
der Umsatz, -es, sätze	– оборот денежных средств
~ beläuft sich	– ~ составляет
~ erzieht	– ~ достигает
raten	– советовать
zur Vorsicht ~	– советовать соблюдать осторожность
Passiva, Passiven, pl	– пассивы
der Warenumschat, -(e)s	– товарооборот, оборачиваемость товаров

## AUFGABEN ZUR LEKTION

**Aufgabe 1.** Ergänzen Sie die Sätze durch die rechts gegebenen Wörter und Wortverbindungen.

1. Dieses Unternehmen ist ein guter Kunde, der unsere... immer pünktlich... hat.	das Guthaben steigt;
2. Nach meiner Einschätzung... dieser Kunde eine vorsichtige Geschäftspolitik.	die Fahrlässigkeit;
3. Er arbeitet selbst im Betrieb und... drei Verkäufer und eine Auszubildende.	durch Zahlungsmoral begründet sein;
4. Die erwähnte Firma hat einen guten Ruf, der... ist... ihre umfangreiche Geschäfte sowie...	Bedingungen unterwerfen;
5. ...der Firma... bei uns ständig, sodass wir Ihnen den erwähnten Kredit einräumen würden.	beschäftigen;
6. Wer die Auskunft zur Kenntnis nimmt, ... sich damit diesen...	gedient haben;
7. Für den Inhalt der Auskunft wird jede Haftung für... abgelehnt.	Forderungen gleichen;

8. Diese Firma besitzt eine Reihe Büroräume und... gut... .. 9. Wir hoffen mit dieser Auskunft Ihnen... zu... 10. Eine Nutzung der Auskunft für andere Zwecke ist nur unter der Voraussetzung des § 28 Abs. 1 und 2 BDSC...	zulässig;  treiben; personell besetzt sein
---	---

**Aufgabe 2.** Sagen Sie anders, ohne den Sinn des Satzes zu verändern.

1. Die Eigentümer der Firma verfügen über ein beträchtiges Kapital. 2. Eine sehr dünne Kapitaldecke zwingt die Inhaber zwar öfter Zahlungsaufschub zu erbitten. 3. Da Sie aber als ehrliche Kaufleute gelten, halten wir einen beschränkten Kredit für vertretbar. 4. Trotzdem möchten wir Ihnen wegen der unsicheren Verhältnisse in Südafrika zur Vorsicht raten. 5. Industrie- und Handelskammern gewähren den Auskunftsuchenden Hilfe bei der Beschaffung von Auskünften. 6. Eine Exportfirma möchte feststellen, ob ein ausländisches Unternehmen die gestellten Anforderungen erfüllt. 7. Der Auskunftsempfänger bittet in der Regel um vertrauliche Behandlung der Auskunft. 8. Soweit wir beurteilen können, ist die finanzielle Lage der Firma gut. 9. Sie sind ein mittelständisches Unternehmen mit dreißig Angestellten. 10. Ich hoffe, ich konnte Ihnen mit dieser kurzen Information weiterhelfen.

**Aufgabe 3.** Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und beantworten Sie die Fragen, die danach stehen.  
Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihre Anfrage wegen Hartmann und Co. teilen wir Ihnen folgendes mit:

Die Angefragte ist eine offene Handelsgesellschaft, die Damenoberbekleidung herstellt und vertreibt. Die Gesellschafter sind Johann Hartmann und Karl Rahner. Johann Hartmann ist Leiter der Fertigung, Karl Rahner der kaufmännische Leiter.

Die Liquidität wird sorgfältig gepflegt, sodass die im Warenumsatz anfallenden kurzfristigen Verbindlichkeiten ordnungsgemäß erfüllt werden können. Wir stehen der Firma mit teilweise gesicherten mittleren Kontokorrent- und Diskontkrediten zur Verfügung, die sehr beweglich in Anspruch genommen werden.

Im letzten Jahr wurde ein Umsatz von ca. ... Euro erzielt. In Anbetracht der derzeitigen Marktverhältnisse ist die Beschäftigungslage gut. Die Zukunftsaussichten werden zuversichtlich beurteilt.

Wir erteilen diese Auskunft vertraulich und ohne jede Verbindlichkeit.

Mit freundlichen Grüßen  
Dresdener Bank München  
Johanna Schreiner

**Fragen zum Brief:** 1. Zu welcher Art des Unternehmens gehört Hartmann und Co? 2. Was kann man über die Liquidität der Firma mitteilen? 3. Wie wird die Geschäftspolitik des Unternehmens von seinem Geschäftspartner beurteilt?

**Aufgabe 4.** Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und sagen Sie, ob diese Auskunft günstig ist. Beweisen Sie Ihre Meinung.  
Sehr geehrte Frau Dubois,

wir stehen mit der in Ihrem Schreiben vom 20. Juni genannten Firma seit 2 Jahren in Geschäftsverbindung. Sie hat anfänglich ihre Rechnungen stets pünktlich bezahlt. In den letzten 6 Monaten gingen die Zahlungen jedoch oft erst nach mehrmaligem Mahnen ein. Die Gründe für die schleppende Zahlungsweise sind uns nicht bekannt, wir haben jedoch beschlossen, die Firma künftig nur noch gegen Vorauszahlung oder Nachnahme zu beliefern. In Anbetracht dieser Sachlage möchten wir zur Vorsicht raten.

Bitte behandeln Sie diese Auskunft, für die wir jede Haftung ablehnen, als streng vertraulich.

Mit freundlichen Grüßen

**Aufgabe 5.** Entwerfen Sie den Brief zum Thema «Auskunft über ein Unternehmen».

Herr Robert Roldh von Viersen, dessen Anschrift Postfach 551, 41701 Viersen, schreibt an Herrn Saul den Geschäftsführer der Metallfabrik in Velbert, deren Anschrift Metallwarenfabrik Gebrüder Horchers Postfach 319, 42501 Velbert, und erteilt eine Auskunft über ein Eisenwaren-Fachgeschäft.

Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

**Aufgabe 6.** Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Уважаемые господа, мы готовы предоставить Вам информацию о кредитоспособности фирмы, упомянутой в Вашем письме от 5.10.2007. 2. Фирма, о которой Вы спрашиваете, работает на рынке уже 20 лет, и хорошо зарекомендовала себя в сфере реализации офисной техники. 3. Это среднее предприятие, укомплектованное профессиональным штатом работников. 4. Её владелец умелый и трудолюбивый предприниматель, пользующийся авторитетом в среде бизнесменов.

5. Поэтому фирма имеет хорошую репутацию, которая базируется на добросовестном поведении в вопросах оплаты. 6. Предприятие располагает значительным капиталом, так как его товарооборот в этом году достиг \_\_, \_\_ евро. 7. Уже много лет мы являемся деловыми партнёрами, и активы этой фирмы в нашем бизнесе постоянно растут. 8. В общем и целом мы положительно оцениваем их перспективы на будущее и советуем Вам вступить с ними в деловое сотрудничество.

**Aufgabe 7.** Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.  
Axel Lindström & Co.  
Herrn Axel Lindström  
Hamngatan 244

S-602 20 Norrköpping

Auskunft

Ihre Anfrage vom 10.10.2008

Sehr geehrter Herr Lindström,

die Firma, über die Sie Auskunft haben möchten, ist eine kleine Sägemühle. Sie beschäftigt fünf oder sechs Mitarbeiter. Die wenigen Maschinen sind zum Teil veraltet.

Eine sehr dünne Kapitaldecke zwingt die Inhaber zwar öfter, Zahlungsaufschub zu erbitten; da sie aber als ehrlische Kaufleute gelten, halten wir einen beschränkten Kredit für vertretbar.

Bitte behandeln Sie diese für uns unverbindliche Auskunft als vertraulich.

Mit freundlichem Gruß  
Landbank Norrköpping

**Aufgabe 8.** Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 10 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.  
Credit Lyonnais  
23, rue Anatole France

F-69001 Lyon

Kreditbrief 228407 für Herrn Wünscher

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben heute für Herrn Friedrich Wünscher den Kreditbrief 228407 über 400.000,00 EUR ausgestellt. Herr Wünscher ist Ingenieur bei unserem Kunden Dietel & Bremer, Pumpenfabrik Berlin-Spandau.

Herr Wünscher wird mit zwei anderen Angestellten zur Messe nach Lyon fahren, um dort einen Stand einzurichten und den Verkauf der ausgestellten Erzeugnisse seiner Firma leiten.

Wir bitten Sie, Herrn Wünscher Beträge bis zur Summe des Kreditbriefes gegen Quittung (2fach) auszuhändigen und uns jeweils ein Quittungsexemplar zu senden.

Über jeden gezahlten Vorschuss zuzüglich Spesen und Gebühren ziehen Sie bitte auf uns eine Sichttratte.

Auf dem beigegeführten Zettel finden Sie Herrn Wünschers Unterschrift.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie Herrn Wünscher freundlich empfangen und aufnehmen könnten.

Mit besten Grüßen  
American Express Co.

Anlage

### LITERATUR ZUM THEMA

1. Бориско, Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н.Ф. Бориско. — 2-е изд., испр. и доп. — Киев : Логос, 1997. — 352 с. : ил.
2. Деловая переписка на немецком и русском языке. — М. : Симон, 1999. — 352 с.
3. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuvearb. von W. Manekeller. — Verlag und München : Langenscheidt, 1995. — 160 s.

## **WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER**

4. Википедия – свободная энциклопедия. – [http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)
5. Гигабайты словарей и программ для перевода. – <http://www.gigatran.ru/download>
6. Онлайн Энциклопедия Кругосвет. – [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru)
7. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
8. Русско-немецкий словарь (основной) : ок. 53 000 слов / под ред. К. Лейна. – 11-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1989. – 736 с.
9. Русско-немецкий финансовый словарь. Деньги. Валюта. Акции. Кредиты / сост. М.П. Брандес, В.М. Завьялова. – М. : ЧеРо, 1996. – 368 с.
10. DUDEN – Deutsche Sprache – Beispiele der Neuschreibungen. – [http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php](http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php)
11. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>
12. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>
13. Wirtschaftslexikon. – <http://www.wirtschaftslexikon24.net/>
14. Wörterbuch kaufmännischer Begriffe. – Serges Medien GmbH, Köln, 2000. – 320 s.

## **LINKS UND SUCHMASCHINEN**

15. Деловое письмо. – [http://moikompas.ru/compas/delovoe\\_pismo](http://moikompas.ru/compas/delovoe_pismo)
16. <http://www.dinbrief.de>
17. <http://www.icc-deutschland.de>
18. <http://www.sinolink.ru/incoterms.htm>
19. Делопроизводство и электронный документооборот. – <http://www.termika.ru/dou/docs/gost630.html>
20. <http://www.ub.uni-konstanz.de/serviceangebote/suchmaschinen.html>
21. <http://www.vorlagensortiment.de/index.php%3fa=kostenlos+p+3+sid+3s4mtcq3jsa0t9un4dmgpui494>
22. [www.google.de](http://www.google.de)
23. [www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)

## LITERATURVERZEICHNIS

1. Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке = Geschäftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 192 с.
2. Архипов, А.Ф. Письменный перевод с немецкого языка на русский язык : учеб. пособие / А.Ф. Архипов. – М. : КДУ, 2008. – 336 с.
3. Бориско, Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н.Ф. Бориско. – 2-е изд., испр. и доп. – Киев : Логос, 1997. – 352 с. : ил.
4. Гудзенко, М.Г. TOURISMUS. ТУРИЗМ : учеб. пособие по немецкому языку / М.Г. Гудзенко. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2001. – 150 с.
5. Деловая переписка на немецком и русском языке. – М. : Симон, 1999. – 352 с.
6. Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем : немецко-русский, русско-немецкий словарь-справочник. – 3-е изд. – Ростов н/Д : Феникс ; М. : Си ЭТС, 2006. – 240 с.
7. Зеленин, К.И. Деловые контакты : русско-немецкий разговорник / К.И. Зеленин. – Минск : Высш. шк., 1994. – 399 с.
8. Ковтун, Л.Г. Банковская корреспонденция на немецком языке : учебник для вузов / Л.Г. Ковтун, Т.Г. Николаева. – 2-е изд., исп. и доп. – М. : Экзамен, 2002. – 112 с.
9. Крылова, Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция : учеб.-справ. пособие / Н.И. Крылова. – 4-е изд., испр. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2002. – 158 с.
10. Матюшенко, В.В. Деловая немецкая корреспонденция : учеб. пособие по немецкому языку / В.В. Матюшенко. – М. : Менеджер, 2006. – 112 с.
11. Миллер, Е.Н. Финансы, экономика, бизнес : учебник немецкого языка для средних специальных и высших учебных заведений финансово-экономического профиля / Е.Н. Миллер. – 2-е изд., стереотип. – Ульяновск : Язык и литература, 2001. – 520 с. : ил.
12. Михайлов, Л.М. Деловой немецкий язык: Бизнес, маркетинг, менеджмент : учеб. пособие для вузов / Л.М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. – 2-е изд., испр. – М. : Астрель ; АСТ, 2002. – 304 с.
13. Постникова, Е.М. Business-Deutsch: Бизнес-курс немецкого языка / Е.М. Постникова. – Киев : А.С.К., 2002. – 432 с. – нем., рус.
14. Сазонова, Е.М. Деловая корреспонденция: пособие по немецкому языку : учеб. пособие / Е.М. Сазонова. – М. : Высш. шк., 2003. – 125 с.
15. Сушинский, И.И. Коммерция и юридическое право. Русско-немецкие соответствия : справ. пособие / И.И. Сушинский. – М. : Высш. шк., 1992. – 128 с.

16. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuvearb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.
17. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briegwechsel in Export und Import. Neubearbeitung. 2, bearbeitete und ergänzte Auflage. – Max Hueber Verlag, Ismaning, 1994. – 163 s.
18. Wirtschaftsdeutsch für Anfänger. Grundstufe von Dominique Macaire und Gerd Nicolas. – 1. Auflage. – Klett Edition Deutsch. – Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart, 1999.

## **WÖRTERBÜCHER, LEXIKA, HANDBÜCHER, ONLINE-ÜBERSETZER**

19. Агеенко, Ф.Л. Русское словесное ударение. Словарь имён собственных / Ф.Л. Агеенко. – <http://slovari.gramota.ru>
20. Александрова, З.Е. Словарь синонимов русского языка : практический справочник : ок. 11000 синоним. рядов / З.Е. Александрова. – 8-е изд., стер. – М. : Русский язык, 1995. – 495 с.
21. Бинович, Л.Э. Немецко-русский фразеологический словарь / Л.Э. Бинович, Н.Н. Гришин. – М., 1975. – 656 с.
22. Большой немецко-русский словарь. – 6-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1999. – 1040 с.
23. Большой энциклопедический словарь : в 2 т. / гл. ред. А.М. Прохоров. – М. : Сов. энциклопедия, 1991. – 863 с. : ил.
24. Быстрова, Е.А. Краткий фразеологический словарь русского языка / Е.А. Быстрова, А.П. Окунева. – СПб., 1992. – 134 с.
25. Википедия – свободная энциклопедия. – [http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](http://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)
26. Гигабайты словарей и программ для перевода. – <http://www.gigatran.ru/download>
27. Горохов, П.К. Немецко-русский электротехнический словарь : ок. 50 000 терминов / П.К. Горохов, Л.Е. Цафрин. – М. : РУССО ; Рус. яз., 1994 – 831 с.
28. Калькулятор. Независимый информационный портал. Расчет ипотеки и автокредита. Перевод величин : справочник. – <http://www.calc.ru/index.html>
29. Карельский, А.В. Немецко-русский и русско-немецкий словарь / А.В. Карельский, Э.Л. Рымашевская. – М. : Русский язык, 1991. – 765 с.
30. Львов, М.Р. Словарь антонимов русского языка : более 2500 антоним. пар / М.Р. Львов ; под ред. Л.А. Новикова. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : ТЕРРА, 1997. – 480 с.



31. Михайлова, И.А. Новый немецко-русский словарь: 40000 слов / И.А. Михайлова. – М., 1999. – 556 с.
32. Молотков, А.И. Фразеологический словарь русского языка / А.И. Молотков. – М., 1978. – 520 с.
33. Немецко-русский (основной) словарь : ок. 95 000 слов . – изд. стереотип. – М. : Русский язык, 1993. – 1040 с.
34. Ожегов, С.И. Словарь русского языка : ок. 57 000 слов / С.И. Ожегов ; под ред. чл.-корр. АН СССР Н.Ю. Шведовой. – 20-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1988. – 750 с.
35. Онлайн переводчики и словари. – <http://radugaslov.ru/promt.htm>  
Радуга Слов.Ру
36. Онлайн Энциклопедия Кругосвет. – [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru)
37. Парпаров, Л.Ф. Немецко-русский военный словарь / Л.Ф. Парпаров, А.П. Артемов, Л.С. Азарх ; под ред. Л.Ф. Парпарова. – М. : Воениздат, 1978. – 1192 с.
38. Переводчик на [www.google.de](http://www.google.de). – [http://www.google.de/language\\_tools?q=%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4&hl=ru](http://www.google.de/language_tools?q=%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4&hl=ru)
39. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
40. Русско-немецкий словарь (основной) : ок. 53 000 слов / под ред. К. Лейна. – 11-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1989. – 736 с.
41. Русско-немецкий финансовый словарь. Деньги. Валюта. Акции. Кредиты / сост. М.П. Брандес, В.М. Завьялова. – М. : ЧеРо, 1996. – 368 с.
42. Рымашевская, Э.Л. Немецко-русский и русско-немецкий словарь / Э.Л. Рымашевская. – М. : Ник ; АСТ, 1995. – 832 с.
43. Словари. – <http://www.cyclopedia.ru/>
44. Словари и on-line переводчики. Подборка ссылок от «Транс-Линк». – <http://www.t-link.ru/ru/extra/vocabulary.htm>
45. Словари и энциклопедии на Академикe. – <http://dic.academic.ru/>
46. Словарь Мультитран. – [www.multitrans.ru](http://www.multitrans.ru)
47. Советский энциклопедический словарь / гл. ред. А.М. Прохоров. – 2-е изд. – М. : Сов. энциклопедия, 1983. – 1600 с.
48. Современный словарь иностранных слов : ок. 20000 слов . – М. : Русский язык, 1993. – 740 с.
49. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
50. Толковый словарь русского языка : в 4 т. / под ред. проф. Д. Ушакова. – М. : ТЕРРА, 1996. – Т. 1. – 824 с. ; Т. 2. – 520 с. ; Т. 3. – 712 с. ; Т. 4. – 752 с.

51. ABBYY Lingvo 11 Шесть языков. Электронный словарь. Выпуск : 11.0.0.291. Артикул: 4752. ABBYY® Lingvo® 11 © 2005 ABBYY Software. ABBYY® Lingvo Tutor (tm)© 2005 ABBYY Software.
52. Der Große DUDEN: Wörterbuch und Leitfaden der deutschen Rechtschreibung. – VEB Bibliographisches Institut, Leipzig, 1984. – 769 s.
53. Die digitale Wörterbuch der deutschen Sprache des 20. Jahrhunderts. – <http://www.dwds.de>
54. DUDEN – Deutsche Sprache – Beispiele der Neuschreibungen. – [http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php](http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php)
55. Kostenloser Online-Sprachübersetzer. – [http://www.worldlingo.com/de/products\\_services/worldlingo\\_translator.html](http://www.worldlingo.com/de/products_services/worldlingo_translator.html)
56. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>
57. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>
58. Online-переводчик текста компании ПРОМТ. – <http://www.translate.ru/>
59. Wikipedia. Die freie Enzyklopädie. – <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite>
60. Winders Wörterbuch zur Gegenwart. – <http://derstandard.at>
61. Wirtschaftslexikon. – <http://www.wirtschaftslexikon24.net/>
62. Wörterbuch kaufmännischer Begriffe. – Serges Medien GmbH, Köln, 2000. – 320 s.

## LINKS UND SUCHMASCHINEN

63. Портал дистанционного консультирования малого предпринимательства. – <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb>
64. <http://de.wikipedia.org/wiki/Geschäftsbrief>
65. [http://de.wikipedia.org/wiki/DIN\\_5008-Musterbrief](http://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008-Musterbrief)
66. Стиль документа. Нормативные и регламентирующие документы. – <http://doc-style.ru/ND/>
67. Деловое письмо. – [http://moikompass.ru/compass/delovoe\\_pismo](http://moikompass.ru/compass/delovoe_pismo)
68. <http://www.briefform.de/index.html>
69. <http://www.dinbrief.de>
70. <http://www.icc-deutschland.de>
71. <http://www.mister-wong.de/tags/musterbriefe/?p=2>
72. <http://www.musterbrief.net/musterbrief.net/index.html>
73. <http://www.musterbriefe.ch/textbausteine.cfm>
74. <http://www.musterbrief-portal.de/>
75. [http://www.privatschule-eberhard.de/materialien/5008/din\\_5008.htm](http://www.privatschule-eberhard.de/materialien/5008/din_5008.htm)
76. <http://www.sinolink.ru/incoterms.htm>

77. Делопроизводство и электронный документооборот. – <http://www.termika.ru/dou/docs/gost630.html>
78. <http://www.ub.uni-konstanz.de/serviceangebote/suchmaschinen.html>
79. <http://www.vorlagensortiment.de/index.php%3fa=kostenlos+p+3+sid+3s4mtcq3jsa0t9un4dmgpui494>
80. <http://www.wintotal.de/Artikel/dinbrief/dinbrief.php>
81. [www.google.de](http://www.google.de)
82. [www.yahoo.de](http://www.yahoo.de)

## INHALT

	Seite
Vorwort	3
Firmennachweis	6
Anfrage	15
Angebot	26
Bestellung	39
Auftragsbestätigung	49
Kreditauskunftersuchen	60
Kreditauskunft	69
Literaturverzeichnis	78
Inhalt	83

Учебное издание

*Анна Николаевна МАЛЯВИНА*

*Вера Алексеевна БУБНОВА*

ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПЕРЕВОДА  
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

ПЕРЕВОД  
ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ  
(немецкий язык)

Часть 1

Учебно-методическое пособие

*В авторской редакции*

Компьютерная вёрстка: *И.И. Шишкина*

Дизайн обложки: *И.И. Шишкина*

Подписано в печать 16.11.2009. Формат 60×84/16.

Печать оперативная. Усл. п. л. 4,9. Уч.-изд. л. 5,5.

Тираж 50 экз. Заказ № 2-94-09.

Тольяттинский государственный университет  
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14

