

А.Н. Малявина, В.А. Бубнова

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

Часть 2

Учебно-методическое пособие

Министерство образования и науки Российской Федерации
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 2

Учебно-методическое пособие

Тольятти
ГГУ
2011

УДК 81'25: 81.112.2: 651

ББК 81-7: 81.2: 60.844

M219

Рецензенты:

д.п.н., профессор Поволжского государственного университета сервиса

В.Н. Мецераков;

к.ф.н., доцент Тольяттинского государственного университета

С.М. Вотпяшина.

M219 Малявина, А.Н. Практический курс перевода (второй иностранный язык). Перевод деловой корреспонденции (немецкий язык) : учеб.-метод. пособие. В 2 ч. Ч. 2 / А.Н. Малявина, В.А. Бубнова. – Тольятти : ТГУ, 2011. – 57 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, а также тексты и упражнения на перевод. Система заданий при этом ориентирована сначала на формирование умений письменного перевода, а затем на ознакомление с элементами перевода с листа.

Предназначено для студентов 4 курса (8 семестр), обучающихся по направлению подготовки дипломированных специалистов 031200 «Лингвистика и межкультурная коммуникация» специальности 031202.65 «Перевод и переводоведение», а также студентов старших курсов бакалавриата, обучающихся по направлению 035700.62 «Лингвистика» профиля «Перевод и переводоведение».

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

VORWORT

Предлагаемое учебно-методическое пособие представляет собой вторую часть разработки по обучению переводу с листа с немецкого языка на русский и письменному переводу с родного языка на иностранный текстов деловой корреспонденции и предназначено для студентов старших курсов, обучающихся по специальности и профилю «Перевод и переводоведение». Материал пособия рассчитан на усвоение в течение 16–32 часов и представляет собой один из аспектов обучения практическому курсу перевода (второй иностранный язык).

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

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 беспозуно 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 они должны уметь: письменно переводить с обоих языков со словарем коммерческие письма и документацию, осуществлять письменно-устный перевод текстов с немецкого языка на русский, а также самостоятельно составлять коммерческие письма на обоих языках.

В теоретической части пособие опирается на учебник Sachs R. *Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briefwechsel in Export und Import* [15], тексты пособия представляют собой современный аутентичный материал, соответствующий программе обучения практическому курсу перевода.

VERSANDANZEIGE UND RECHNUNG

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Уведомление об отправке и счет».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление об особенностях перевода текстов писем, направленных на предоставление информации о грузе и особенностях выставления счета:

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;

владеть навыками:

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Уведомление об отправке и счет»;
- 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 оборотов.
- выполнить задания по письменному и устному переводу и ответить на контрольные вопросы: 1. Какие виды тары Вам известны? 2. Охарактеризуйте возможности пересылки счета и укажите все возможные виды данного документа. 3. Укажите синтаксические и стилистические особенности перевода текстов писем данного вида. 4. Назовите составные части маркировки груза.

THEORIE

Nach Versand der Ware sendet der Lieferant seinem Kunden eine Versandanzeige, meist zusammen mit der Rechnung (oder einer Rechnungskopie). Wenn die Rechnung so rechtzeitig übersandt wird, dass sie vor der Ware beim Kunden ankommt, kann sie auch als Versandanzeige dienen. Soll der Käufer einen Wechsel akzeptieren, so wird ihm dieser mit einer kurzen Mitteilung, der Trattenankündigung (Trattenavis), übersandt. Manchmal muss der Käufer auch benachrichtigt werden, sobald die Ware fertig gestellt oder versandbereit ist. Die Rechnung (Handelsrechnung, Faktura) gibt den Betrag an, den der Käufer zahlen muss. Da sie im Einfuhrland auch für amtliche Zwecke (Zollabfertigung) benötigt wird, muss sie genau den Vorschriften des betreffenden Landes entsprechen. Nach diesen Vorschriften kann z.B. verlangt sein: die Angabe bestimmter Einzelheiten, eine bestimmte Anzahl von Exemp-

laren, eine Erklärung des Exporteurs (Bestätigung der Richtigkeit der Rechnung, Ursprungserklärung) und die Beglaubigung der Rechnung durch die Handelskammer oder das Konsulat.

STRUKTUR DES BRIEFES

1. Zeit der Lieferung.
2. Versandweg.
3. Hinweis auf Rechnung.
4. Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Düsseldorf, 2008-10-25

Firma

M. Ismar & Schekroun

Büyük Qeni Han 23

Istanbul

Türkei

Versandanzeige und Trattenavis

Ihr Brief vom 2008-10-07

Sehr geehrte Herren,

auftragsgemäß haben wir gestern in Hamburg mit der «Aderne», cif Istanbul, folgende Maschinen verschickt:

4 Bandsägen

2 Abrichthobelmaschinen

Hiermit erhalten Sie die Originalrechnung, die Zollrechnung und eine Abschrift der Konnossemente. Die Original-Konnossemente, die Versicherungspolice und eine Rechnungskopie werden Ihnen von der Banque de Salonique gleichzeitig mit unserer auf Sie gezogenen Zweimonatstratte übergeben.

Wir hoffen, dass unsere Maschinen wirkungsvoll zur Modernisierung Ihrer Anlagen beitragen.

Mit freundlichen Grüßen
Werkzeugmaschinenfabrik
Gremer & Schellbach

Anlagen

VOKABULAR

die Abladestelle, -n; die Beanstandung, -en; ~ erheben; der Betrag, -s, -träge; den ~ angeben; die Einlösung eines Wechsels; der Erlös, -es, -e; die Fracht; die Last, -en; die Ladung, -en; das Ladegut, -(e)s, -güter; das Frachtgut, -(e)s, -güter; die Sendung, -en; schicken; abgehen; abfertigen; abschicken; verschicken; die Spedition, -en; der Spediteur, -s, -e; der Versand, -(e)s; die Versandanzeige, -n / der / das Versandavis, -es, -e; ~ senden / übersenden; versandbereit / versandfertig; das Versanddokument, -es, -e; (das) Versandpapiere pl.; der Versandschein, -(e)s, -e; die Versandspesen pl.; versichern gegen (Akk.); die Versicherung, -en; die Versicherungspolice, -n / der Versicherungsschein, -(e)s, -e.

AUFGABEN ZUR LEKTION

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

1. Die von Ihnen bestellten Teile sind in Frankfurt...	mit Akzept ver-
2. Die Lieferung wurde nach § 6 UstG als steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung...	sehen;
3. ...Sie die Ware bitte... ..der Spedition «Interconti».	angefallene Ver-
4. Somit sind wir in der Lage, am 20.06 anzuliefern, um dann am nächsten Tag mit... beginnen.	packungskosten;
5. Die entsprechende Rechnung über __, __ US Dollar... wir diesem Schreiben...	ein Gütezeugnis
6. Sie erhalten als Anlage unsere Lastschriftanzeige über __, __ € für die... besonderen...	vorlegen;
7. ...ist der Bank in Freetown mit Dokumenten ...	behandeln;
8. Bitte senden Sie uns die Tratte sobald wie möglich... Ihrem... ..zurück.	beilegen;
9. Inzwischen sind zwei weitere Container von unserem Hauptwerk in Neustadt an Sie...	eintreffen;
10. Sie liefern uns monatlich 100 t Kerne kommissionsweise, worauf wir Ihnen gegen Dokumente hier 75% des Wertes... werden.	zur Verfügung
	halten;
	vorschießen;
	abgehen;
	die Aufstellung

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

1. Wir hoffen, trifft die Lieferung in gutem Zustand bei Ihnen ein. 2. Sobald die Ware angekommen ist, werden Sie sie sofort nach Antwerpen weiterleiten. 3. Die Kisten müssen an allen Seiten gezeichnet und seemäßig verpackt sein. 4. Mit dieser Sendung sind alle Ihre Bestellungen ausgeführt. 5. Die Schiffspapiere erhalten Sie durch ein Bankinstitut Ihrer Stadt gegen Annahme unserer Dreimonatstratte. 6. Wie verabredet, ziehen wir auf Sie für diese Summe einen Dreimonatswechsel. 7. Die Versandanzeige erbitten wir in 5facher Ausfertigung mit Angabe des Brutto- und Nettogewichts. 8. Bitte übermitteln Sie uns die Nettoverkauserlöse durch Schecks. 9. Die Reklamationen werden nur innerhalb von 14 Tagen nach Warenerhalt angenommen. 10. Hiermit erhalten Sie die Originalrechnung, die Zollrechnung und eine Abschrift der Konnossemente.

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes.

Versandanzeige

Sehr geehrter Herr Klein,

die von Ihnen am 18.04 bestellten Radiorecorder und Auto-CD-Spieler sind heute in Hamburg mit MS «Laura» verladen worden, das voraussichtlich am 28.06 in Puerto Limon eintreffen wird. Die Sendung besteht aus 10 Kolli, die gemäß Ihren Anweisungen wie folgt markiert sind:

KCL

1-10

San Jose via

Puerto Limon

Costa Rica

Die Kolli 1-5 erhalten die CD-Spieler, die Kolli 6-10 die Radiorecorder. Das Nettogewicht der einzelnen Geräte sowie das Bruttogewicht und der Inhalt eines jeden Kollos sind in der Handelsrechnung angegeben, von der wir einen Durchschlag beilegen.

Den vollständigen Satz Versanddokumente haben wir unserer Bank zur Einlösung des Akkreditivs übergeben.

Wir hoffen, dass die Sendung wohlbehalten ankommen wird, und würden uns freuen, bald weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Bauer Elektronik GmbH

Anlage

Aufgabe 4. Lesen und übersetzen Sie die Rechnung und geben Sie den Inhalt des Dokumentes wieder.

Gebr. Maerklin & Cie. GmbH Goepfingen Michel Nyssen

Firma

Michel Nyssen

Jouets, Sports et Cycles SPRL

38, rue de la Station

B-4600 Chenée

Rechnung

Ihre Bestellung(en) vom 25. Mai 2007

Kiste(n): 1

Paket(e), gez.

Nr. 0450

durch Post

Gewicht: brutto 9,7 kg/netto 8,1 kg

Anzahl	Artikel-Nr.	Artikel	Einzelpreis	Betrag
2	3100	Berliner Loks	000,00	000,00
5	4183	S-Bahn-Wagen	00,00	000,00
3	4200	Abteilwagen	00,00	00,00
4	4748	Gaskesselwagen	00,00	00,00
14				EURO 0000,00
			Porto	00,00
				EURO 0000,00

Zahlung 15 Tage ab Rechnungsdatum: 5% Skonto

Zahlung 30 Tage ab Rechnungsdatum: 2% Skonto

Zahlung 60 Tage ab Rechnungsdatum: rein netto

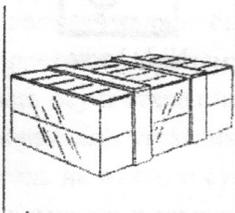
Ihre N°TVA: BE00000000000000000000

Unsere Ust-IdNr.: DE000000000000000000

Die Lieferung wurde nach § 6a UstG als steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung behandelt.

Die Lieferung erfolgt auf Grund unserer Ihnen bekannten Bedingungen. Erfüllungsort für Lieferung ist Göppingen. Beanstandungen nur innerhalb 8 Tagen.

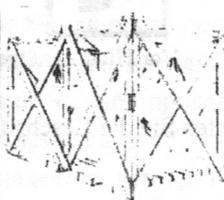
Aufgabe 5. Beachten Sie Versandbehälter!



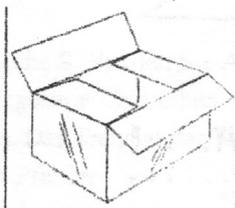
Holzkiste



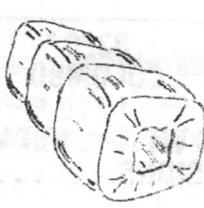
Lattenkiste



Lattenverslag



Karton



Ballen



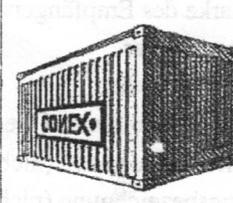
Sack



Trommel



Fass



Container

Beachten Sie Vorsichtsmarkierungen!



Entzündbare Flüssigkeit



Vorsicht Glas – Zerbrechlich



Vor Nässe schützen



Vor Hitze schützen

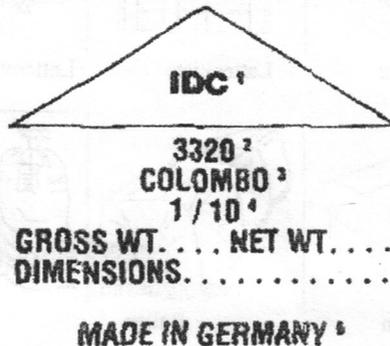


Oben



Nicht hacken

Beachten Sie die Beschriftung!



- 1 – Kennmarke des Empfängers
- 2 – Auftragsnummer
- 3 – Bestimmungshafen
- 4 – Nummer des Kollo und Gesamtzahl der Kolli
- 5 – Gewicht und Ausmaße (nicht immer erforderlich)
- 6 – Ursprungsbezeichnung (nicht immer erforderlich)

Aufgabe 6. Entwerfen Sie den Versandanzeigebrief.

Der Hauptmanager der Firma Thompson Motorkomponenten GmbH & Co. KG, deren Anschrift Ziegelstraße 16, Postfach 642, D-52078 Aachen, sendet an Herrn Toshiro Yoshikawa von Mitsuoka Ltd in Tokio Japan eine Ankündigung der Lieferung. Die Bestellung vom 14.3.2008 über 40 Thompson-Kolben SPC 1.400 und 40 Thompson-Lichtmetallzylinder XRQ 9. 9334 ist ausgeführt.

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

Aufgabe 7. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Продавец уведомил покупателя о том, что заказанный им товар готов к отправке. 2. Груз состоит из 10 погрузочных мест, каждое из которых вмещает в себя 10 тюков с продукцией. 3. На каждый тук нанесена предупреждающая маркировка: Беречь от сырости! 4. Груз должен быть отправлен в пункт назначения к концу недели, где он должен поступить в распоряжение экспедиторской компании. 5. Вместе с транзитными документами и страховкой будет выслан счет, который должен быть оплачен в течение 8 дней после получения груза. 6. Все претензии принимаются также в течение этого времени. 7. Платёж должен быть осуществлён через Дрезденский банк на счёт продавца. 8. Если поставщик признаёт указанные в счёте цены, то заказчик может отправить ему также вексель на нужную сумму. 9. Поставщик надеется, что груз прибудет к заказчику в целости и сохранности. 10. Поставщик считает, что данной поставкой он полностью выполнил заказ клиента.

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.

Schrader & Pfeiffer

Lebensmittel en gros

Postfach 69 32

D-30122 Hannover

Ihr Auftrag Nr. 312 vom 18.09.2008.

Verladeanzeige und Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der «Mira» haben wir heute folgende Waren an Sie abgeschickt:

8 Kisten Roquefort

6 Kisten Gantalkäse

2 Kisten getrüffelte Gänseleberpastete

6 Kisten Dörppflaumen

Hiermit erhalten Sie eine Ausfertigung des Konnossements und unsere Rechnung über

316.400,00 Euro.

Wie verabredet, ziehen wir auf Sie für diese Summe einen Dreimonatswechsel, auf die Hannoverische Bank AG zahlbar gestellt.

Mit dieser Sendung sind alle Ihre Bestellungen ausgeführt. Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Mit besten Grüßen

Paul Faivre & Cie

Anlagen

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.

Sehr geehrter Herr O'Connor,

die von Ihnen vor 2 Wochen telefonisch bestellten Teile sind inzwischen in Frankfurt eingetroffen. Sie wurden heute der Deutschen Lufthansa zum Weitertransport nach Dublin übergeben und sollten im Laufe des morgigen Tages durch den Luftfrachtspediteur ausgeliefert werden.

Die Handelsrechnung über... US Dollar legen wir bei. Da es sich bei den Waren nicht um Gemeinschaftswaren handelt, wurden sie zum externen gemeinschaftlichen Ver-
sandverfahren (T1-Verfahren) abgefertigt, wobei das Einheitspapier als Versandschein T1 dient.

Wir dürfen Sie bitten, den Rechnungsbetrag, wie vereinbart, innerhalb 30 Tagen auf unser Konto bei der Dresdner Bank in Hanau zu überweisen.

Mit freundlichem Gruß

LITERATUR ZUM THEMA

1. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuverarb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.
2. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briefwechsel in Export und Import. Neubearbeitung. 2, bearbeitende und ergänzte Auflage. – Max Hueber Verlag, Isma-ning, 1994. – 163 s.
3. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
4. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschla- gen. – <http://www.woxikon.de/>

BESTÄTIGUNG DES EMPFANGS DER WARE UND ZAHLUNGSANZEIGE

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Подтверждение приема товара и извещение о платеже».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление об особенностях перевода текстов писем, подтверждающих прием товара и содержащих информацию о платеже, и особенностях выставления счета;

знать:

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);

уметь:

- анализировать грамматические, лексические, стилистические особенности письма;
- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;

владеть навыками:

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Подтвержде- ние приема товара и извещение о платеже»;
- письменного перевода писем данного жанра с немецкого языка на русский и наоборот без словаря;
- редакционного анализа текста-перевода.

Методические рекомендации по изучению темы

При освоении темы необходимо:

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

THEORIE

Eine Bestätigung des Empfangs der Ware ist in der Regel nur dann erforder- lich, wenn der Lieferant darum gebeten hat. Die Zahlungsanzeige (Zahlungsavis) ist

die Mitteilung über die Zahlungsregelung. Sie kann ein separates Schreiben sein oder mit der Bestellung (bei Vorauszahlung) oder der Empfangsbestätigung für die Ware verbunden werden. Falls der Käufer einen Wechsel erhalten hat, sendet er ihn mit seinem Akzept zurück.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Buchhaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Grund Ihres Schreibens vom 14.09.2007 senden wir Ihnen wunschgemäß eine genaue Aufstellung über unsere Banküberweisung vom 14.08.2007

Rechnung Nr. 12 046 v. 29.03.2007	Euro 698.40	
Rechnung Nr. 5 291 v. 04.08.2007	Euro 67.08	
Deb. Nota Nr. 4 928 v. 14.04.2007	Euro 12.10	
Deb. Nota Nr. 4 984 v. 14.04.2007	Euro 124.93	
Deb. Nota Nr. 4 689 v. 03.04.2007	Euro 95.59	
	Euro 398.70	
3,5% Skonto	Euro 13.95	
		Euro 384.75
Rechnung Nr. 12 284 v. 13.04.2007	Euro 667.68	
3,5% Skonto	Euro 23.37	
		Euro 644.31
...
	Summe	<u>Euro 2470.69</u>

Wir hoffen, Ihnen hiermit gedient zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

F. Ludwig KUBLER

VOKABULAR

das Akzept, -(e)s, -e; die Belastung, -en; gutschreiben; das Konto, -s, ..ten / -s; auf Konto; laufendes Konto; der Verfall, -(e)s; zahlbar bei Verfall; der Verrechnungsscheck, -s, -s.

AUFGABEN ZUR LEKTION

Aufgabe 1. Ergänzen Sie das Schreiben durch die passenden Wörter und Wortverbindungen und übersetzen Sie es.

Lahusen & Co. Ltd.
Cangallo 205
Buenos Aires

Argentinien

Angebot für Motoren
Ihr... vom 18.12.2002

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihre... hin haben wir uns sofort mit verschiedenen Herstellern in... gesetzt. Hier,
für uns unverbindlich, das günstigste Angebot:

Hersteller: Motorenfabrik
Schlüter & Co., München
3 stationäre Rohölmotoren Typ V, 16 PS
2 zylindrig mit Zubehör und Ersatzteilen, gemäß Prospekt,
zum... von 3.550,00 EUR fob Hamburg,

zahlbar durch Annahme unseres 60-Tage-Sicht... gegen Dokumente.

Wenn Sie den... erteilen, werden wir die... hier versichern, einschließlich eines er-
hofften Gewinns von 10%.

Mit gleicher... senden wir Ihnen noch einige Drucksachen der Firma Schlüter in spa-
nischer und deutscher... sowie verschiedene Abbildungen der Motoren. Diese Pros-
pekte können Sie für... und Werbung verwenden.

Wir hoffen, es gelingt Ihnen, das... abzuschließen. Bitte... Sie uns durch Teletextant-
wort.

... ..

Mit freundlichem Gruß
Kruse & Reinhold

Aufgabe 2. Übersetzen Sie den Brief und stellen Sie mit den in diesem Brief unterstrichenen Wörtern Ihre eigenen Sätze zusammen.

Sehr geehrter Herr Capan,

die mit Ihrem Schreiben vom 10.09. angekündigte Sendung ist inzwischen bei uns eingetroffen.

Ihren Wechsel über... DM, Order eigene, fällig am 10.09., senden wir Ihnen mit unserem Akzept versehen zurück. Wir haben ihn bei unserer Bank zahlbar gestellt. Für prompte Einlösung bei Verfall werden wir Sorge tragen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes, übersetzen Sie ihn ohne Wörterbuch und schreiben Sie den möglichen vorhergehenden Brief!

F-75001-Paris

Ihr Brief vom 20.10...

Sehr geehrter Herr Gautier,

wir danken Ihnen für Ihre Mitteilung und den Scheck. Die Rhein-Ruhr-Bank in Düsseldorf hat uns den Scheckbetrag inzwischen bereits gutgeschrieben.

Auf eine weitere erfolgreiche Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Rheinische Maschinenfabrik

Aufgabe 4. Entwerfen Sie den Brief.

Neudorfer & Co. begleicht die Rechnung von Johann Holzer vom 02.05.2007 über 850,00 Euro durch Scheck auf die Volksbank Salzburg, nachdem sie gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen 3% Skonto abgezogen hat. Entwerfen Sie die Zahlungsanzeige.

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

Aufgabe 5. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Господин Кляйн подтверждает 30.06 поступление партии товара, о которой фирма Бауер Электроник ГмБХ сообщила в уведомлении об отправке. 2. Пользуясь случаем, мы просим фирму-поставщика сообщать обо всех изменениях в программе поставок с помощью каталогов. 3. Кроме того, бизнесмен осведомляется, согласна ли фирма Байер стать исключительным представителем в Бразилии. 4. Благодарим Вас за Ваше сообщение и высланный чек. 5. Райн-Рур-Банк в городе Дюссельдорф уже занес в счет кредита сумму счета. 6. Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество! 7. Мы согласны с дебетованием нашего счета в размере 120 евро.

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.

Spett- ditta

Cora S.p.A.

All attenzione dellas Signora Martinelli

Direttrice delle vendite

Piazza Vecchia

I-13051 Biella

Sehr geehrte Frau Martinelli,

die am 15.04 angekündigte Sendung ist gestern wohlbehalten bei uns eingetroffen.

Wir danken Ihnen für die prompte Erledigung unserer Bestellung. Wie wir bei der Prüfung feststellen konnten, sind die gelieferten Stoffe mustergetreu.

Wir haben heute unsere Bank angewiesen, den Betrag Ihrer Rechnung in Höhe von... EUR abzüglich 3,5% Skonto auf Ihr Konto bei der Banca Commerciale Italiana in Biella zu überweisen.

Sobald wir weitere Wollstoffe benötigen, werden wir uns wieder an Sie wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann & Co

LITERATUR ZUM THEMA

1. Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем : нем.-русский, русско-нем. словарь-справочник. – 3-е изд. – Ростов н/Д : Феникс ; М. : Си ЭТС, 2006. – 240 с.
2. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuverarb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.
3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – www.gramota.ru
4. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>

LIEFERUNGSVERZÖGERUNG: MAHNUNG

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Задержка поставки: предупреждение».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление об особенностях перевода текстов писем-предупреждений;
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;

владеть навыками:

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Задержка поставки: предупреждение»;
- 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 форм долженствования, конъюнктива, терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;

- акцентировать внимание на переводе клише и формул вежливости;

- выполнить задания по письменному и устному переводу и ответить на контрольные вопросы: 1. Какое количество предупреждений должно быть написано, прежде чем дело может быть передано на рассмотрение в суд? 2. Охарактеризуйте возможности избежать писем-предупреждений при задержке поставки товара. 3. Укажите синтаксические и стилистические особенности перевода текстов писем данного вида. 4. Назовите типы судебных инстанций, которые уполномочены рассматривать споры между деловыми партнерами из Германии и России.

THEORIE

Wenn der Lieferant nicht rechtzeitig liefert, wird er vom Käufer gemahnt. In der Mahnung fordert der Käufer den Lieferanten auf, die fällige Lieferung durchzuführen. Er kann auch eine Nachfrist für die Lieferung setzen und dem Lieferanten für den Fall, dass er diese nicht einhält, bestimmte Konsequenzen (z.B. Ablehnung der Lieferung und Rücktritt vom Vertrag) ankündigen. Falls erforderlich, erhält der Lieferant zwei oder mehr Mahnungen, wobei in der letzten dann eine Frist gesetzt wird.

Ein Lieferant, der auf eine Mahnung des Käufers, die nach dem Eintritt der Fälligkeit erfolgt, schuldhaft, d.h. aus Gründen, die er selbst zu vertreten hat, nicht liefert, kommt – wie die Juristen sagen – in Verzug. Ist der Liefertermin nach dem Kalender bestimmt, kommt der Lieferant auch ohne Mahnung in Verzug, wenn er den Termin nicht einhält. Eine Mahnung ist also in diesem Fall rechtlich nicht erforderlich (in der Praxis aber üblich). Der Lieferant kommt nicht in Verzug, solange die Lieferung infolge eines Umstandes unterbleibt, den er nicht zu vertreten hat (höhere Gewalt). Befindet er sich aber im Verzug, so haftet er auch für Beschädigung oder Vernichtung der Ware durch höhere Gewalt.

Der Käufer hat bei Lieferungsverzug das Recht, die Lieferung und (bei Verzugschaden) zusätzlich dazu Schadenersatz wegen verspäteter Lieferung zu verlangen. Nach Ablauf einer von ihm gesetzten angemessenen Nachfrist kann er auch die Lieferung ablehnen und entweder vom Vertrag zurücktreten oder Schadenersatz wegen Nichterfüllung fordern. In dem oben erwähnten Fall, d.h. wenn das Lieferdatum kalendermäßig bestimmt ist, braucht keine Nachfrist gesetzt zu werden.

STRUKTUR DES BRIEFES

1. Bezug auf den Vertrag mit der Angabe des Liefertermins.
2. Begründung der Eillieferung.
3. Bitte um die Lieferung; die Nachfrist.
4. Hinweis auf die Konsequenzen im Fall, wenn der Lieferant die Nachfrist nicht einhält.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Spett. ditta
Giuliani S.r.l.
All attenzione della Signora Coloma
Via San Paolo 15

I-20121 Milano
Italien

11.06.2009

Sehr geehrte Frau Coloma,

am 15.02. bestellte ich bei Ihnen 15 Garnituren Korbmöbel, die bis Ende April hätten geliefert werden sollen. Als ich die Lieferung am 15.05. anmahnte, erhielt ich einen Anruf von Herrn Orsetti, der fest versprach, die Korbmöbel bis 10.06. zu liefern. Auch diese Zusage wurde nicht eingehalten.

Der Lieferungsverzug bringt mich in große Verlegenheit. Es ist für mich sehr unangenehm, meine Kunden immer wieder vertrösten zu müssen. Als letzten Termin für die Lieferung setze ich nun den 10.07. fest. Sollte die Ware später eintreffen, werde ich die Annahme verweigern. Außerdem behalte ich mir das Recht vor, Sie für alle Ausfälle haftbar zu machen, die mir durch den Verlust von Kunden entstehen.

Ich bin überzeugt, dass Sie alles tun werden, um eine Beeinträchtigung unserer bisher so angenehmen Geschäftsbeziehungen zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen

Italo-Möbel Grüntner oHG

VOKABULAR

anmahnen Akk, an +Akk; j-n mahnen an, um +Akk, wegen +Gen; j-n mahnen vor j-n mahnen zu; j-n, für etw. haftbar machen; mit der Lieferung rechnen; auf die Lieferung verzichten; die Lieferbarkeit, -en; die Lieferbedingungen pl.; ~ einhalten; den ~ nachholen / nachkommen; die Lieferverzögerung / der Lieferverzug, -es; j-m zu Lasten gehen; ~ schreiben; unverzüglich; in Verzug kommen / geraten.

AUFGABEN ZUR LEKTION

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

1. Unser Auftrag, den Sie bestätigten, wurde wirklich so frühzeitig erteilt, dass Sie die angegebene... .. können.	zurücktreten; in Verlegenheit bringen;
2. Sie sagten, dass es für Sie kein Problem ist, uns... zu beliefern.	akzeptabel;
3. Als letzten Termin für die Lieferung... ich den April...	vertrösten;
4. Der Lieferverzug... mich...	haftbar machen;
5. Es ist für mich sehr unangenehm, meine Kunden immer wieder... zu müssen.	Lieferfrist einhalten;
6. Außerdem sind noch bedeutende... offen.	nachholen;
7. Sie sollen die versprochene Lieferung bis spätestens zum 08.05...	das Recht vorbehalten; festsetzen;

8. Wenn Sie diesen Termin nicht einhalten, ... wir vom Vertrag...	Rückstände;
9. Außerdem... ich mir... ..., Sie für alle Anfälle... zu...	zusagen;
10. Wir danken für Ihr Fax, der gesetzte Termin aber ist nicht...	termingerecht

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

1. Sie haben unseren Auftrag schriftlich bestätigt und Lieferung zugesagt. 2. In unserer Bestellung haben wir ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Ware bis spätestens Juni eintreffen muss. 3. Wegen Ihres Lieferverzugs sind erhebliche Nachteile entstanden. 4. Wir bedauern sehr, dass es auch diesmal wieder zu Verzögerung gekommen ist. 5. Unsere Lagerbestände sind aufgebraucht, so dass auch wir in Lieferverzug geraten. 6. Sollten die Katalysatoren bis dahin nicht eintreffen, dann werden wir von Ihnen für den entgangenen Gewinn Schadenersatz verlangen. 7. Ich bitte Sie, uns umgehend zu informieren, wann mit der Lieferung zu rechnen ist. 8. Die Mehrkosten werden wir Ihnen in Rechnung stellen. 9. Wir treten von unserer Bestellung zurück und werden jetzt unseren Bedarf bei einem anderen Lieferanten decken. 10. Wir hoffen sehr, dass Sie alles unternehmen werden, um unsere Geschäftsbeziehungen nicht gefährden.

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes.

Sehr geehrter Herr Maillet,

obwohl wir auch für dieses Frühjahr sehr frühzeitig disponiert haben, lassen Sie uns erneut mit den Lieferungen im Stich.

Unser Auftrag Nr. 3/188 vom 29.06.2008, den Sie am 05.07.2008 bestätigten, wurde wirklich so frühzeitig erteilt, dass Sie die angegebene Lieferzeit «15.02.2009» hätten einhalten können. Trotzdem bringen Sie (Rechnung Nr. 11792 vom 16.03.) immer noch Ware zur Auslieferung. Außerdem sind noch bedeutende Rückstände offen.

Als Anlage senden wir Ihnen Debet-Nota Nr. 3642 vom 21.03, da wir die Lieferung zu der erwähnten Rechnung nur mit 10% Preisnachlass übernehmen. Außerdem haben wir die Faktura per 05.07. valuiert.

Wir weisen darauf hin, dass wir weitere Rückstände aus dem oben angeführten Auftrag nur mit 10% Preisermäßigung und mit Valuta 05.08. übernehmen. Davon ausgeschlossen sind die Rückstände in den Artikeln 7834 und 5152 auf Blatt 4. Wir bitten Sie, diese zu streichen.

Wir bedauern sehr, dass es auch diesmal wieder zu Verzögerungen gekommen ist, und ersuchen Sie, sich genau an unsere Bedingungen zu halten, da wir sonst die Annahme aller noch rückständigen Stücke verweigern müssten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Aufgabe 4. Lesen und übersetzen Sie den Brief, finden Sie darin deutsche Übereinstimmungen und bilden Sie die Sätze damit: срок превысил 4 дня, извещать, требовать компенсации за недополученную прибыль, портить деловые отношения.

Gert Humpert & Söhne

Vandergraf Straße 32

D-6500 Mainz

Unsere Bestellung vom 02.08.2008

Ihre Auftragsbestätigung vom 10.08.2008

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Auftragsbestätigung haben Sie als Liefertermin den 20.08.2008 angegeben. Inzwischen ist dieser Termin um vier Tage überschritten, und die Katalysatoren sind noch nicht eingetroffen.

Der Lieferverzug bringt uns in ernstliche Schwierigkeiten mit unseren Kunden. Einige haben bereits angekündigt, die Katalysatoren bei einer anderen Firma zu kaufen und einbauen zu lassen.

Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum 05.09.2008. Sollten die Katalysatoren bis dahin nicht eintreffen, dann werden wir von Ihnen für den entgangenen Gewinn Schadenersatz verlangen.

Sicher liegt Ihnen genauso wie uns daran, dass unsere Geschäftsbeziehungen durch die Angelegenheit nicht unnötig belastet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 5. Entwerfen Sie Ihren eigenen Brief zur folgenden Situation.

Da Fa. Dupont am 17.01., fast 5 Monate nach der Auftragsbestätigung durch die Maschinenfabrik Neumann AG, noch keine Meldung über die Versandbereitschaft der bestellten Maschine erhalten hat, erinnert Herr Dupont die Maschinenfabrik an die vereinbarte Lieferfrist. Er weist darauf hin, dass die Maschine dringend benötigt wird, und bittet Neumann, umgehend mitzuteilen, wann mit der Lieferung zu rechnen ist.

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. Так как заказчик не получил уведомление о поставке к оговоренному сроку, то он напоминает об этом поставщику. 2. В своём письме покупатель интересуется, когда можно рассчитывать на поставку товара. 3. Если товар не приходит в назначенный срок, то поставщик попадает в разряд должников. 4. В письме-напоминании заказчик назначает более поздний срок для поставки и просит о его соблюдении. 5. Затягивание с поставкой ставит его в неловкое положение, так как ему приходится уговаривать своих клиентов подождать (заказ, товар). 6. Ответственность за потерю клиентов и недополученную прибыль возлагается при этом на поставщика. 7. При несоблюдении дополнительного срока заказчик оставляет за собой право отказаться от поставки или аннулировать договор. 8. Клиент надеется, что его деловой партнёр сделает всё, чтобы не испортить их деловые отношения.

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.

Felix Sindermann GmbH

Herrn Toni Paulsen

Rebenweg 4

7056 Weinstadt

Unsere Bestellung vom 19.03.2007 5 Kartons 1984er Michelstaler Spätlese

Sehr geehrter Herr Paulsen,

am 23.03.2007 haben Sie unseren Auftrag schriftlich bestätigt und die Lieferung der 5 Kartons Spätlese für den 05.04.2007 zugesagt.

Wir haben bis zum 10.04.2007 gewartet und Ihnen dann schriftlich am 11.04.2007 eine Nachfrist zur Lieferung bis zum 20.04.2007 gesetzt.

Wegen Ihres Lieferverzuges sind uns erhebliche Nachteile entstanden: Für den Wein liegen uns Bestellungen vor, die wir nicht erfüllen können. Einige Kunden sind bereits abgewandert, andere lassen sich kaum noch vertrösten.

Wir treten von unserer Bestellung zurück und werden jetzt unseren Bedarf an Spätleseweinen bei einem anderen Lieferanten decken.

Wir fänden es bedauerlich, wenn unsere langjährige Zusammenarbeit mit dieser Angelegenheit enden würde.

Mit freundlichen Grüßen

LITERATUR ZUM THEMA

1. Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем : нем.-русский, русско-нем. словарь-справочник. – 3-е изд. – Ростов н/Д : Феникс ; М. : Си ЭТС, 2006. – 240 с.
2. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – www.gramota.ru
4. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>

LIEFERUNGSVERZÖGERUNG: ANTWORT AUF MAHNUNG

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Задержка поставки: ответ на предупреждение».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление об особенностях перевода текстов писем, направленных на предоставление информации о причинах задержки поставки;

знать:

- фразы, клишированные формулы вежливости, используемые при написании данной разновидности писем;

уметь:

- analysieren grammatische, lexikalische, stilistische Besonderheiten des Briefes;
- den Text zu übersetzen und einen präzisen Text zu schreiben;
- die Wege zur Überwindung der Schwierigkeiten der Übersetzung auf terminologischer, syntaktischer Ebene, sowie Schwierigkeiten auf der Ebene der Sätze und des Textes zu beschreiben;

beherrschen Fähigkeiten:

- lexikalisch-grammatische Gestaltung des geschäftlichen Briefes zum Thema «Zögerung der Lieferung: Antwort auf die Warnung»;
- den schriftlichen Text des Briefes des betreffenden Genres vom Deutschen zum Russischen und umgekehrt mit/ohne Wörterbuch;
- den redaktionellen Text des Briefes zu übersetzen.

Methodische Empfehlungen zum Erlernen des Themas

Zum Erlernen des Themas ist erforderlich:

- den Lehrstoff zum Thema der Übersetzung von Begriffen, mehrkomponentigen Wortbildungsmustern, spezifischen sprachlichen Formeln;
- die Aufmerksamkeit auf die Übersetzung von Klischees, unendlichen Wendungen zu lenken;
- die Aufgaben zum schriftlichen und mündlichen Übersetzen zu lösen und auf die Kontrollfragen zu antworten: 1. Nennen Sie die Hauptursachen der Lieferverzögerung. 2. Welche Maßnahmen zur Beseitigung der Lieferverzögerung sollten ergriffen werden? 3. Nennen Sie die Methoden, dank denen die Situation mit der Lieferverzögerung gelöst werden kann. 4. Nennen Sie syntaktische und stilistische Besonderheiten der Übersetzung von Briefen dieses Genres.

THEORIE

Wenn der Käufer eine ausstehende Lieferung anmahnt, sollte sich der Lieferant entschuldigen, die Gründe für die Verzögerung angeben und mitteilen, wann er liefern kann. Vielleicht ist es ihm auch möglich, eine Teillieferung vorzunehmen. Falls dem Lieferanten eine Nachfrist gesetzt worden ist, wird er sich bemühen, diese einzuhalten, damit ihm keine Unannehmlichkeiten entstehen. Sollte ein Fall höherer Gewalt vorliegen oder er sich aus anderen Gründen nicht in der Lage sehen, seiner Lieferverpflichtung nachzukommen, teilt er dies dem Kunden ebenfalls mit.

Grundsätzlich sollte der Lieferant bei Lieferungsverzögerungen – ganz gleich, ob er diese zu verantworten hat oder nicht – dem Kunden rechtzeitig Bescheid geben und nicht erst warten, bis er gemahnt wird. Dadurch kann er sich und dem Kunden viel Ärger ersparen.

STRUKTUR DES BRIEFES

1. Bezug auf die Mahnung.
2. Erklärung der Verzögerungsursache.
3. Bereitschaft zur Lieferung.
4. Bitte um Entschuldigung für die Verzögerung.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

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

F-93000 Pantin

21. Januar 2008

Sehr geehrter Herr Lefèvre,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 17. Januar, in dem Sie die Lieferung der von Ihnen bestellten Fräs- und Bohrmaschine anmahnen.

Die Maschine konnte leider nicht fristgerecht fertig gestellt werden, da bestimmte Teile der elektronischen Ausrüstung nicht rechtzeitig zur Verfügung standen. Unser Zulieferer war so mit Aufträgen überhäuft, dass er nicht in der Lage war, seine Liefertermine einzuhalten. Soeben haben wir jedoch erfahren, dass die Teile an uns abgegangen sind. Die Maschine dürfte daher innerhalb der nächsten 14 Tage versandbereit sein. Das genaue Lieferdatum teilen wir Ihnen dann noch fernschriftlich mit.

Bitte entschuldigen Sie, dass wir Sie nicht schon früher von diesen Schwierigkeiten in Kenntnis gesetzt haben, aber unser Zulieferer hat uns von Woche zu Woche ver-
tröstet.

Wir bedauern diese Verzögerung sehr und hoffen, dass sie Ihnen keine allzugroßen Unannehmlichkeiten bereitet.

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

VOKABULAR

Bescheid geben; Höhere Gewalt / die Force majeure -, -; in Kenntnis setzen.

AUFGABEN ZUR LEKTION

Aufgabe 1. Lesen Sie den Text des Briefes und sagen Sie, zu welchem Zweck dieser geschrieben ist und warum der Lieferant in Verzug geraten ist. Nennen Sie Synonyme zu den unterstrichenen Wörtern. Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 5 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.

Sehr geehrter Herr B.,

gestern haben wir Ihr Schreiben vom 14.03. bekommen, in dem Sie sich wegen der von Ihnen am 20.02. bestellten Ersatzteile erkundigen. Bei der sofortigen Nachprüfung der Angelegenheit stellte sich heraus, dass unsere Versandabteilung ein späteres Lieferdatum vorgemerkt hatte.

Die Ersatzteile sind heute morgen per Luftpost an Ihre Anschrift abgegangen. Wir bitten Sie höflich, das Versehen zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 2. Lesen Sie den Text des Briefes und sagen Sie, warum die Lieferverzögerung entstand. Nennen Sie Antonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch.

Sehr geehrter Herr Lee,

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass es uns nicht möglich ist, die von Ihnen am 02.07. bestellten Messgeräte innerhalb der vereinbarten Frist zu liefern.

Wegen des Facharbeitermangels ist es für uns z. Z. sehr schwierig, unseren Lieferverpflichtungen nachzukommen. Wir sind jedoch nach Kräften bemüht, vor allem unsere Auslandsaufträge mit so geringer Verzögerung wie möglich auszuliefern. Obwohl wir erwarten, dass es uns gelingen wird, unseren Auftragsrückstand in etwa 4 Wochen aufzuarbeiten, ist doch damit zu rechnen, dass sich maximal Verzögerungen bis zu 6 Wochen ergeben. Wir wären Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie durch Ihre Bank die Verlängerung des zu unseren Gunsten eröffneten Akkreditivs um 6 Wochen veranlassen könnten.

Es tut uns sehr leid, Ihnen Unannehmlichkeiten verursachen zu müssen, und wir bitten Sie um Verständnis für unsere schwierige Lage. Um das leidige Problem der Lieferverzögerungen aus der Welt zu schaffen, werden wir demnächst weitere Teile un-

serer Fertigung automatisieren. Bis dahin müssen wir Sie um Geduld und Nachfrist bitten.

Mit freundlichen Grüßen
Schwaiger Messtechnik AG

Aufgabe 3. Entwerfen Sie einen analogischen Brief zum Thema «Antwort auf Mahnung». Die Webseite <http://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich> kann Ihnen dabei behilflich sein.

Aufgabe 4. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. В своём письме поставщик ссылается на полученное им от клиента письмо-напоминание о поставке товара. 2. Он объясняет, что стало причиной задержки поставки электронного оборудования вместе с запчастями. 3. Его поставщик запасных частей завален заказами и не в состоянии к оговоренному сроку осуществить поставку товара. 4. Тем самым он ставит в неловкое положение своего клиента, покупателя запчастей. 5. Поставщик электронного оборудования надеется, что ситуация скоро прояснится. 6. Тогда он сможет устранить свой долг перед своим клиентом. 7. Он сожалеет о причинённых покупателю товара неудобствах. 8. Он просит с пониманием отнестись к создавшемуся положению и надеется на дальнейшее сотрудничество.

LITERATUR ZUM THEMA

1. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuverarb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.
2. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>

ZAHLUNGSVERZÖGERUNG: MAHNUNG

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Задержка оплаты: предупреждение».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представления об особенностях перевода текстов писем-предупреждений;
знать:

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);

уметь:

- 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 «Задержка оплаты: предупреждение»;
- 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 форм должествования, конъюнктива, терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише и формул вежливости;
- выполнить задания по письменному и устному переводу и ответить на контрольные вопросы: 1. Какое количество предупреждений должно быть написано, прежде чем дело может быть передано на рассмотрение в суд? 2. Охарактеризуйте возможности избежать писем-предупреждений при задержке оплаты. 3. Укажите синтаксические и стилистические особенности перевода текстов писем данного вида.

THEORIE

Ein Kunde, der nicht rechtzeitig zahlt, wird vom Lieferanten gemahnt. Falls erforderlich, folgen auf die erste Mahnung weitere Mahnungen, in denen der Schuldner höflich, aber in immer dringlicherem Ton zur Zahlung aufgefordert wird. In der letzten Mahnung setzt der Gläubiger dem Schuldner eine Frist und kündigt für den Fall der Nichteinhaltung dieser Frist gerichtliche oder sonstige Schritte an. Zu den gerichtlichen Schritten gehört in der Bundesrepublik Deutschland neben der Klage auch das gerichtliche Mahnverfahren.

Was über den Lieferungsverzug gesagt wurde, gilt entsprechend auch für den Zahlungsverzug. Bei Zahlungsverzug des Käufers kann der Verkäufer Zahlung und zusätzlich dazu Schadenersatz (Verzugszinsen und Ersatz der Mahnkosten) verlangen oder vom Vertrag zurücktreten. Ist ein Eigentumsvorbehalt vereinbart, so gibt dieser dem Verkäufer ebenfalls das Recht, vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Käufer in Verzug kommt.

STRUKTUR DES BRIEFES

Zahlungserinnerung

1. Bezeichnung der gelieferten Ware oder der Dienstleistung.
2. Dank für Bestellung.
3. Freundliche Erinnerung mit Datum der Rechnung.

Die erste Mahnung

1. (In der Betreffzeile) Bezeichnung der gelieferten Ware oder der Dienstleistung.
2. Dank für Bestellung oder für Kauf.
3. Datum der Zahlungserinnerung. Datum der Rechnung. Fälligkeitstermin.
4. Freundliche, aber bestimmte Aufforderung zur Zahlung.
5. Termin, bis zu dem das Geld eintreffen oder dem Konto gut geschrieben sein soll.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

The German Bookstore, Inc.

114 Nakano-Cho, Setagaya-Ku

Tokyo

Japan

Zahlungserinnerung

Sehr geehrter Kunde,

dieser Kontoauszug dient Ihrer Abstimmung mit unserer Kontenführung. Bitte überprüfen Sie unsere Aufstellung und überweisen Sie den ausgewiesenen, bereits fälligen Betrag in den nächsten Tagen.

Sollte Ihre Zahlung bereits in den letzten Tagen erfolgt sein, so betrachten Sie diese Zahlungserinnerung bitte als gegenstandslos.

Bankverbindungen:

Postgiroamt München

Kto. Nr.: 36238-803

BLZ: 70010080

Bayerische Vereinbank München

Kto. Nr.: 36102500

BLZ: 70020270

Mit freundlichen Grüßen

Max Hueber Verlag GmbH u. Co KG

Ismaning

Offener Posten Auszug:

BS	Buchungstext	Beleg-Nr.	Datum	Betrag	
20	Rechnung	123456	03.02.--	... EUR	* 1. Mahnung
40	Buchungsbeleg	9999999	Mahngeb.	... EUR	
	Gemahnte Posten gesamt:			... EUR	
	Forderungen gesamt:			... EUR	

Zahlung berücksichtigt bis: 05.04.--

Die weiteren Mahnungen

1. (In der Betreffzeile) 2. (usw.) Mahnung.
2. Datum der letzten Mahnung oder Daten aller Mahnungen. Datum der Rechnung. Fälligkeitstermin.
3. Bestimmte und zugleich sachliche Aufforderung zur Zahlung.
4. Hinweis auf Beantragung des Mahnbescheides, auf den Gerichtsweg oder auf die Rechtsabteilung.
5. Termin, bis zu dem das Geld eintreffen oder dem Konto gut geschrieben sein soll.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Unsere Rechnung vom 11.09.

Sehr geehrter Herr Brandsma,

wir sind sehr enttäuscht darüber, dass Sie auf unsere beiden Zahlungsaufforderungen vom 12.10. und 22.10. nicht reagiert haben. Es bleibt uns nunmehr nichts anderes übrig, als Ihnen eine Frist bis 11.11. zu setzen. Sollte die Zahlung bis dahin nicht eingehen, werden wir den Betrag der Rechnung zuzüglich Zinsen und Kosten durch unseren Rechtsanwalt einziehen lassen. Außerdem werden wir die Deutsch-Niederländische Handelskammer von Ihrem Zahlungsverzug in Kenntnis setzen.

Wir hoffen, dass Sie uns durch umgehende Zahlung diese für beide Teile unangenehmen Maßnahmen ersparen werden.

Mit freundlichen Grüßen

VOKABULAR

der Betrag, -s; der fällige ~ / der ausstehende ~; den ~ zahlen; den ~ einziehen (lassen); der Mahnbescheid, -s; einen Mahnbescheid beantragen; die Rechnung begleit-

chen; die Rechnung steht offen; die Verzugszinsen berechnen; die Zahlung vornehmen.

AUFGABEN ZUR LEKTION

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

1. Wir müssen noch mal daran erinnern, dass Ihre... .. noch nicht auf unserem Konto gebucht werden konnte.	Forderung ausgleichen; rechnen;
2. Als kleines Handwerksunternehmen können wir es uns nicht erlauben, extrem lange... ..	fällige Zahlung; Verzugszinsen berechnen;
3. Wie wir sehen, ist Ihre Zahlung bereits viele Tage...	überfällig;
4. Dürfen wir jetzt mit der Zahlung..?	Zahlungsziele einräumen;
5. Es wäre schade, wenn wir Ihnen bei einem Geldeingang... auf den Rechnungsbetrag... müssen.	Mahnbescheid beantragen;
6. Sollten wir über das Geld nicht verfügen können, so werden wir einen... ..	zukommen
7. Ihnen ist sicher bekannt, dass dann erhebliche zusätzliche Kosten auf Sie...	
8. Es wäre aber gut, wenn unsere... bis zum Monatsanfang... könnten.	

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

1. Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass unsere Rechnung vom... noch offen steht. 2. Sie haben weder gezahlt noch durch ein Schreiben zur Klärung der Situation beigetragen. 3. Wenn wir den ausstehenden Betrag nicht bis zum... erhalten, werden wir ein Inkasso-Unternehmen einschalten. 4. Alle zusätzlichen Kosten sowie die Verzugszinsen gehen dann zu Ihren Kosten. 5. Bitte zahlen Sie den fälligen Betrag auf unser Konto. 6. Bitte haben Sie deshalb Verständnis, dass wir nur nach... Tagen, nicht länger auf das zustehende Geld warten möchten und können. 7. Da wir keine Nachricht von Ihnen erhalten, bleibt uns nur der Rechtsweg. 8. Sollten Sie die Zahlung veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

Aufgabe 3. Lesen Sie die gegebenen Briefe und entscheiden Sie, welche Mahnung enthält jeder Brief. Übersetzen Sie sie!

1. Sehr geehrter Herr Granse,

leider haben Sie trotz meiner Erinnerung vom 15. Februar noch nicht bezahlt, obwohl der Betrag über 2.347,60 € Rechnung Nr. 46/2 schon seit dem 8. Februar fällig ist.

Bitte überweisen Sie diese Summe unverzüglich auf das Konto Nr. 23/45 657 bei der Stadtparkasse Aurich, BLZ 770 518 58.

Sollten Sie die Zahlung bereits vorgenommen haben, betrachten Sie mein Schreiben als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen
Schneider und Bolm

2. Sehr geehrter Herr Brandsma,

wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass unsere Rechnung vom 11.09. noch offensteht. Für eine baldige Überweisung des fälligen Betrages wären wir Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 4. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes.

Sauter GmbH & Co. KG

Abt. M-EP

Postfach 1560

56895 Cochem Eartwind Deutschland

Recycling GmbH
Bahnstraße 20

D-56841 Traben-Trarbach

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Durchsicht unserer Konten haben wir festgestellt, dass Sie die nachstehend aufgeführte Rechnung trotz Zahlungserinnerung vom 10.11.2008 noch nicht bezahlt haben:

Rechnung SA93S01430 vom 02.09.2008

fällig am 02.10.2008

Euro 95 000, --

Wir bitten um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrags zuzüglich einer Mahngebühr von Euro 100, -- in den nächsten Tagen. Sollten Sie die Zahlung bereits

veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Eartwind Deutschland
ppa. Margarethe Zaun

Aufgabe 5. Entwerfen Sie das Begleitschreiben zum Kontoauszug sowie die zwei weiteren Mahnungen von Lemaire & Cie.

Lemaire sendet am 14.05. Seybold einen Kontoauszug, der einen offenen Saldo in Höhe von 14.580,85 Euro aufweist. Die Zahlungserinnerung bleibt unbeantwortet. Lemaire schreibt deshalb Ende Mai nochmals an Seybold. Der Schuldner reagiert auch auf das zweite Schreiben nicht. Am 14.07. wendet sich Lemaire ein drittes Mal an Seybold und setzt eine letzte Frist bis 31.08. Wenn die Zahlung nicht bis dahin eingeht, sieht sich Lemaire gezwungen, unverzüglich Schritte zur Einziehung des fälligen Betrages zu unternehmen.

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

Aufgabe 6. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Продавец напоминает покупателю о том, что счёт за полученный неделю назад товар не оплачен. 2. Он просит заказчика незамедлительно отправить ему подлежащую оплате сумму. 3. В следующем письме поставщик упрекает своего клиента в том, что он оставил его письмо-напоминание без внимания. 4. Но, принимая во внимание их многолетнее сотрудничество, он назначает ему дополнительный срок для погашения долга. 5. Поставщик призывает должника произвести оплату поставки, иначе на сумму счёта будут начислены проценты в размере... евро. 6. Поставщик надеется, что ему не придётся ходатайствовать о судебном требовании об уплате долга. 7. Он считает, что последнее обстоятельство могло бы испортить их многолетнее деловое сотрудничество. 8. В случае если деньги уже отправлены, поставщик просит не делать это письмо предметом для рассмотрения.

Aufgabe 7. Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das Schreiben.

Sehr geehrter Herr Brandsma,

wir kommen heute auf unser Schreiben vom 12.10. zurück, in dem wir Sie an die fällige Zahlung unserer Rechnung vom 11.09. erinnerten. Leider ist bis heute noch keine Überweisung von Ihnen eingegangen.

Da wir auf den prompten Eingang unserer Außenstände angewiesen sind, um unseren eigenen Verpflichtungen nachkommen zu können, bitten wir Sie nochmals höflich, Ihr Konto umgehend auszugleichen.

Mit freundlichen Grüßen

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. Словари и энциклопедии на Академике. – <http://dic.academic.ru/>
3. Словарь Мультитран. – www.multitrans.ru
4. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>
5. Wirtschaftslexikon. – <http://www.wirtschaftslexikon24.net/>

ZAHLUNGSVERZÖGERUNG: ANTWORT AUF MAHNUNG

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Задержка оплаты: ответ на предупреждение».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление об особенностях перевода текстов писем, направленных на предоставление информации о причинах задержки поставки;
знать:

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

уметь:

- осуществлять предпереводческий краткий анализ текста;

владеть навыками:

- лексико-грамматического оформления делового письма по теме «Задержка оплаты: ответ на предупреждение»;
- 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 оборотов.

• выполнить задания по письменному и устному переводу и ответить на контрольные вопросы: 1. Укажите основные причины задержки оплаты. 2. Какие сроки устранения задержки оплаты должны быть соблюдены? 3. Назовите приемы, благодаря которым можно уладить ситуацию с задержкой оплаты. 4. Укажите синтаксические и стилистические особенности перевода текстов писем данного вида.

THEORIE

In seiner Antwort auf die Mahnung erklärt der säumige Schuldner die Gründe für den Zahlungsverzug und entschuldigt sich. Falls die Rechnung übersehen wurde, teilt er mit, dass die Zahlung inzwischen veranlasst worden ist. Sollte sich der Schuldner vorübergehend in finanziellen Schwierigkeiten befinden, so bittet er um einen Zahlungsaufschub. Falls es ihm möglich ist, leistet er eine Abschlagszahlung. (Bei der Stundung von Forderungen oder der Prolongation von Wechseln werden Zinsen berechnet.) Ein Schuldner, dem es nicht möglich ist, seine Schulden prompt zu begleichen, sollte nicht warten, bis er gemahnt wird, sondern sich rechtzeitig mit seinem Gläubiger in Verbindung setzen und versuchen, mit diesem zu einer Einigung zu gelangen.

STRUKTUR DES BRIEFES

1. Bezug auf die Mahnung.
2. Erklärung der Verzögerungsursache.
3. Bereitschaft zur Zahlung.
4. Bitte um Entschuldigung für die Verzögerung.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Sehr geehrte Frau Lawson,

wir haben Ihr Schreiben vom 06.02.2009 bezüglich Ihrer Rechnung vom 07.01.2009 über 1.25,69 € erhalten.

Unsere Buchhaltungsabteilung wurde vor etwa 3 Wochen in unser neues Verwaltungsgebäude verlegt. Als Folge der Umzugsarbeiten ist Ihre Rechnung leider übersehen worden.

Wir haben heute unsere Bank angewiesen, den fälligen Betrag auf Ihr Konto zu überweisen, und bitten Sie höflich, die Verzögerung zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

VOKABULAR

Anweisen; die Bank anweisen; die Fälligkeit übersehen; die Forderung ist berechtigt; der Gläubiger, -s, =; der Schuldner, -s, =; stunden / prolongieren; die Stundung, -en; verlassen sich auf (Akk.); die Zahlung aufschieben; die Zahlungsfrist verlängern.

AUFGABEN ZUR LEKTION

Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und beantworten Sie die Frage, warum die Zahlung verzögert worden ist.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Forderung von 2.950 € ist natürlich berechtigt, und ich bedauere sehr, dass ich noch nicht zahlen konnte.

Im letzten Monat musste ich meine Fabrik wegen eines großen Metallarbeiterstreiks für 3 Wochen schließen. Die Folge: ein beträchtlicher Schaden. Ich geriet mit meinen Lieferungen in Rückstand, das wiederum verzögerte die Zahlungen. Dazu kam der Konkurs eines Kunden in Maubeuge – für uns ein großer Verlust, weil die Konkursmasse fast nichts ergab.

Aber nun ist der Streik vorbei, und meine Fabrik arbeitet wieder auf vollen Touren. Deshalb kann ich Ihnen versprechen, dass Ihre Rechnung bis zum 30.05.09 mit Sicherheit beglichen wird. Würden Sie die Zahlungsfrist bis zu diesem Termin verlängern?

Es liegt mir viel daran, diese Sache so schnell wie möglich ordentlich zu regeln. Aber Sie haben sicherlich auch Verständnis für meine augenblickliche Situation – durch Umstände verursacht, die ich nicht beeinflussen konnte. Ich hoffe auf Ihr Entgegenkommen und werde Ihr Vertrauen nicht enttäuschen.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 2. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und sagen Sie, worum im Brief gebeten worden ist.

Sehr geehrter Herr Metzinger,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 22.06., in dem Sie uns an die seit 4 Wochen fällige Rechnung über 4.789 € erinnern.

Leider ist es für uns derzeit sehr schwierig, den gesamten Betrag zu begleichen, da wir mit großen Absatzschwierigkeiten zu kämpfen haben. Fast die gesamte Menge Ihrer letzten Lieferung liegt noch unverkauft in unserem Lager. Wir senden Ihnen daher einen Scheck über 1.000 € als Abschlagszahlung und wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns den Restbetrag bis Mitte August stunden könnten. Wir erwarten in den nächsten Wochen einige größere Zahlungen, so dass es uns zum genannten Termin sicher möglich sein wird, unsere Verbindlichkeit zu erfüllen.

Wir hoffen, dass Sie Verständnis für unsere schwierige Lage haben und sich bereit finden werden, unserer Bitte um Stundung zu entsprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Brief und geben Sie den Inhalt mit anderen Worten wieder, ohne den Sinn des Textes zu verändern.

Einrichtungshaus Bassermann

Herrn Meixner

Nordstr. 11

66780 Rehlingen

Bitte um Verlängerung der Wechsellaufzeit

Sehr geehrter Herr Meixner,

leider kann ich den von mir akzeptierten Wechsel über € __, __, fällig am 01.12.2008, nicht einlösen, weil ich zwei Firmen, die vor Weihnachten Großabnehmer für meine Uhren wären, wegen der schlechten Wirtschaftslage verloren habe. Dennoch rechne ich mit einem insgesamt guten Weihnachtsgeschäft. Daher bitte ich Ihnen die Laufzeit des Wechsels um zwei Monate zu verlängern. Den Verlängerungswechsel mit meinem Akzept habe ich beigelegt.

Ich hoffe auf Ihr Verständnis für diese Verzögerung.

Mit freundlichen Grüßen
Uhrhaus Finck
Bartholomäus Finck

Anlage

Aufgabe 4. Entwerfen Sie den Brief zur folgenden Situation .

Nach Eingang der Mahnung des Max Hueber Verlags stellt The German Bookstore Inc. fest, dass die Rechnung vom 03.02. übersehen wurde. Die Buchhandlung entschuldigt sich und teilt mit, dass sie ihre Bank beauftragt hat, den Betrag der Rechnung zu überweisen.

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

Aufgabe 5. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. В своём письме должник сообщает о получении письма-напоминания о счёте на... евро. 2. Он признаёт требование скорейшей уплаты суммы за поставленный товар обоснованным и сожалеет о задержке оплаты. 3. Должник утверждает, что сначала он случайно просмотрел срок платежа. 4. Потом он попал в сложную ситуацию, потеряв часть клиентов и прибыли. 5. Всё же он намеревается в ближайшее время дать указание своему банку на перевод части денег на счёт кредитора. 6. Он также просит своего кредитора о продлении ему срока оплаты, чтобы он смог выполнить свои обязательства. 7. Должник согласен также с тем, что в сумму подлежащую уплате будут включены пеня за просрочку. 8. Он выражает надежду, что поставщик отнесётся с пониманием к его положению и пойдёт навстречу его просьбе.

Aufgabe 6. Ersetzen Sie die Auslassungspunkte durch die passenden Wörter! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 5 Minuten. Das Translat darf sowohl mündlich als auch schriftlich sein.

Unser Auftrag Nr. 550 vom 08.10.

Ihre Rechnung Nr. 3130 vom 05.12.

Sehr geehrter... Sprüngli,

wir bestätigen den Eingang Ihres... vom 21.01. und... Ihnen mit, dass wir den... der obigen Rechnung bereits am 18.01. ...haben. In der Annahme, dass der Betrag inzwischen bei Ihnen eingegangen ist, bitten wir Sie, die Restlieferung unseres... so... wie... vorzunehmen.

Mit... Grüßen

Aufgabe 7. Nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern! Übersetzen Sie das gegebene Schreiben ohne Wörterbuch, gebrauchen Sie dabei maximal 7 Minuten. Das Translat darf mündlich sein.

Sehr geehrte Frau Gravier,

leider ist es uns nicht möglich, unser Akzept über..., fällig am 15.03., bei Verfall einzulösen.

Der unerwartete Konkurs eines unseren Kunden verursachte uns größere Verluste, wodurch sich unsere finanzielle Lage vorübergehend verschlechtert hat. Unsere vollen Auftragsbücher geben uns jedoch die Gewissheit, dass wir bald wieder über genügend flüssige Mittel verfügen werden. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie den Wechsel bis 15.05. prolongieren könnten. Wir sind bereit, die Wechselsumme mit... % zu verzinsen.

Wir hoffen auf Ihr Entgegenkommen und sagen Ihnen schon heute unseren besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

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. Крылова, Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция : учеб.-справ. пособие / Н.И. Крылова. – 4-е изд., испр. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2002. – 158 с.
3. Словари и энциклопедии на Академике. – <http://dic.academic.ru/>
4. Словарь Мультитран. – www.multitrans.ru
5. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>

BESCHWERDE

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Рекламация».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление об особенностях перевода текстов писем-предупреждений;
знать:

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

уметь:

- 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 «Рекламация»;
- 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 форм должествования, конъюнктива, терминов, многокомпонентных словообразовательных моделей, специфических языковых формул;
- акцентировать внимание на переводе клише и формул вежливости;
- выполнить задания по письменному и устному переводу и ответить на контрольные вопросы: 1. Какая основная причина рекламации? 2. Охарактеризуйте особенности письма-рекламации с точки зрения содержания. 3. Укажите синтаксические и стилистические особенности перевода текстов писем данного вида.

THEORIE

Kaufleute sind rechtlich verpflichtet, eingehende Waren unverzüglich zu prüfen und festgestellte Mängel unverzüglich zu rügen. (Versteckte Mängel sind unverzüglich nach Entdeckung, auf jeden Fall aber vor Ablauf von 6 Monaten oder der vereinbarten Gewährleistungsfrist zu rügen.) Man unterscheidet folgende Arten von Mängeln: 1. Mängel in der Art (falsche Ware). 2. Mängel in der Güte oder Beschaffenheit (Qualitätsmängel, beschädigte oder verdorbene Ware). 3. Mängel in der Menge (Mehr- oder Minderlieferung).

Mängel «rügen» bedeutet, sich über diese zu beschweren. Die Beschwerde (Beanstandung, Reklamation) wird im Handelsrecht als *Mängelrüge* bezeichnet.

Wenn der Käufer rechtzeitig eine Mängelrüge erteilt hat, kann er wahlweise verlangen: 1. Wandlung (Rückgängigmachung des Vertrags). 2. Minderung (Preisnachlass). 3. Ersatzlieferung (Umtausch) bzw. Nachbesserung (Reparatur). 4. (in bestimmten Fällen) Schadenersatz wegen Nichterfüllung.

Welche Regelung der Käufer verlangt, hängt von den jeweiligen Umständen ab: Unbrauchbare Ware stellt er dem Lieferanten wieder zur Verfügung. Ist er noch an einer Lieferung interessiert, verlangt er Umtausch, sonst tritt er vom Vertrag zurück oder fordert Schadenersatz (z.B. wenn der Ware eine zugesicherte Eigenschaft fehlt). Bei kleineren Mängeln behält er die Ware, verlangt aber einen Preisnachlass. Mängel an technischen Produkten können meist durch Reparatur oder den Austausch von Teilen behoben werden.

Im Handelsverkehr werden die gesetzlichen Gewährleistungsansprüche des Käufers häufig durch vertragliche Regelungen (Garantieklauseln) ersetzt. Diese sehen die kostenlose Beseitigung von Material- und Verarbeitungsfehlern vor, die innerhalb der Garantiezeit auftreten.

STRUKTUR DES BRIEFES

1. Die Bestätigung des Empfanges und der Prüfung der Ware.
2. Genaue Angabe der Mängel.
3. Um Stellungnahme bitten oder ein Recht geltend machen.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Firma

Empfänger in der Firma

Straße oder Postfach

Postleitzahl und Ort

Datum

Sehr geehrter Herr Navratil,

wir bestätigen den Empfang Ihrer Sendung vom 17.07., müssen Ihnen aber zu unserem Bedauern mitteilen, dass Sie zu den 250 grünen Suppentassen dunkelblaue Untertassen geliefert haben. Außerdem weisen 215 der 500 Whisky-Gläser kleine Bläschen im Glas auf.

Die dunkelblauen Untertassen stellen wir Ihnen zur Verfügung und bitten Sie, uns statt dessen so bald wie möglich 250 grüne Untertassen zu senden. Whisky-Gläser mit Fehlern können wir nur zu erheblich reduziertem Preis absetzen. Wir sind daher nur bereit, die Gläser zu behalten, wenn Sie den Preis um 50% ermäßigen. Anderenfalls müssten wir die Annahme der fehlerhaften Gläser ablehnen.

Für Ihre umgehende Stellungnahme wären wir dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

VOKABULAR

der Anspruch, -(e)s, -sprüche; ~ erheben / machen; beanstanden (Akk.); die Beanstandung erheben an (Dat.); die Mängelanspruch (wegen Gen.); die Beanstandung richten an (Akk.); die Beanstandungsfrist; beanstandhaft; behalten (Akk.); ersetzen (Akk.) durch (Akk.); auswechseln / umtauschen; der Mangel, -s, Mängel; den ~ beheben / beseitigen; die Mängelanzeige, -n / die Reklamation, -en; ~ beseitigen; ~ regeln; es mangelt an (Dat.); mangelhaft; minderwertig; minderwertige Qualität; über die Qualität beklagen; nachlässige Verpackung; nicht vertragsmäßige Quantität; überprüfen (Akk.); eingehend studieren; die Überprüfung, -en; vorkommen; das Vorkommnis, -ses, -se; zufrieden sein mit (Dat).

AUFGABEN ZUR LEKTION

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

1. Wir waren sehr..., als heute Ihre Sendung eintraf.	einwandfrei;
2. Leider... 20 Sakkos kleine ...	in diesem Zustand;
3. Wir schlagen Ihnen vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einreichen... von 10%...	schadhaft;
4. Unser Kunde lehnt es ab, die Stühle... .. abzunehmen.	Webfehler haben;
5. Um meine... nicht zu..., stelle ich Ihnen die minderwertige Ware zur Verfügung.	ersetzen;
6. Wir werden uns erlauben, Ihnen ... Exemplare zurückzuschicken.	Kunden verlieren;
7. Die... Sendung steht Ihnen zur Verfügung.	beanstandet;
8. Wir sind bereit, die Gläser zu..., wenn Sie den Preis um 50% ermäßigen.	Preisnachlass gewähren;
9. Unser Lieferant kann sich nicht vorstellen, dass die Ware nicht... gewesen war.	behalten;
10. Unser Lieferant wird... Waren durch neue Lieferung...	enttäuscht;
	verkratzt

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

1. Mit Ihrer Sendung der Fischpastete, die heute eingetroffen ist, bin ich nicht zufrieden. 2. Eine Hälfte der gelieferten Kisten hat kleine Webfehler. 3. Wir hoffen, dass wir sie zur reduzierten Preisen verkaufen können. 4. Wir schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% gewähren. 5. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind. 6. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich Ersatz für die beschädigten Waren. 7. Diese Angelegenheit hat uns große Unannehmlichkeiten bereitet. 8. Um meine Kunden nicht

zu verlieren, stelle ich Ihnen die fehlerhafte Ware zur Verfügung. 9. Wir hoffen, dass sich derartige Vorkommnisse in Zukunft vermeiden lassen. 10. Wir erwarten, dass Sie unsere Aufträge künftig mit größerer Sorgfalt ausführen werden.

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und sagen Sie, was diese Beanstandung verursacht hat.

Sehr geehrte Frau Marcelli,

auf unsere Bestellung Nr. 8721 über 150 Flaschen Kräuternessig vom 01.07. erhielten wir heute durch Ihren Spediteur 5 Kartons mit je 25 Flaschen. Wie wir anhand Ihrer Rechnung feststellen, haben Sie uns aber nicht 125, sondern 150 Flaschen berechnet. Anscheinend ist Ihnen hier ein Versehen unterlaufen. Wir ließen uns die Minderlieferung von 25 Flaschen von Ihrem Spediteur bestätigen. Eine Kopie seiner Bestätigung legen wir bei.

Wir haben Ihre Rechnung um den Wert der fehlenden Flaschen – ... Euro – gekürzt und senden Ihnen einen Scheck über den Restbetrag von... Euro.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Aufgabe 4. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und sagen Sie, warum erhebt der Abnehmer seinen Mangelspruch an den Lieferanten und was schlägt der Kunde zur Behebung des Mangels vor?

Unser Auftrag Nr. 389 vom 16.08.2009

Sehr geehrter Herr Tessier,

mit der Lieferung, die gestern hier angekommen ist, sind wir nicht zufrieden. Die Ware entspricht nicht unseren Mustern, die Grundlage unserer Bestellung waren. Der Schiefer sollte dunkelblau, gleichmäßig dick und qualitativ hochwertig sein. Stattdessen haben Sie uns graublau schattierten Schiefer von unterschiedlicher Dicke und mittelmäßiger Qualität geschickt, eine Sorte, die beim Schleifen der Platten außerordentlich brüchig ist.

Auch den vorgeschriebenen Versandweg haben Sie nicht eingehalten.

Statt an der französischen Grenze entlang hat Ihr Spediteur den Weg über die Schweiz gewählt; dadurch sind vermeidbare Transportkosten von 130 Euro entstanden.

Wir sind bereit, die nicht mustergerechte Ware zu behalten, wenn Sie mit 4% Abzug vom Rechnungsbetrag einverstanden sind und die erwähnten unnötigen Mehrkosten für den Versand übernehmen. Das ergibt einen Rechnungsbetrag von 53 200 Euro. Stimmen Sie unserem Vorschlag zu? Nur so sehen wir die Möglichkeit zu einer weiteren Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
G. Hanner & Kühne
Frankreich

Aufgabe 5. Stellen Sie den Brief anhand der folgenden Situation zusammen.

Während seines Urlaubs kaufte John Pollman im Trachtenhaus Bergmeier einen bayerischen Trachtenanzug für seinen 7jährigen Sohn. Er zahlte sofort und bat das Trachtenhaus, den Anzug an seine Heimatanschrift zu senden. Als er nach seiner Rückkehr aus dem Urlaub das Packet erhielt, stellte er fest, dass der Anzug dem Jungen viel zu klein war (Größe 128 statt der bestellten Größe 134). John Pollman sendet den Anzug zurück und bittet um Umtausch oder Rückerstattung des Kaufpreises. Außerdem verlangt er Ersatz für seine Auslagen.

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. В своём письме клиент предъявил поставщику рекламацию в связи с поставленным товаром. 2. По прибытии заказа была проведена проверка, в результате которой были установлены следующие недостатки. 3. Часть товара была небрежно упакована, а некоторые детали выполнены недоброкачественно. 4. Они не соответствовали образцам, полученным от поставщика вместе с предложением. 5. Заказчик потребовал заменить некачественную продукцию, так как в этом состоянии её нельзя использовать. 6. Он готов был также оставить товар полностью у себя, но поставщик должен был предоставить соответствующую скидку на свой товар. 7. Покупатель надеялся, что продавец согласится с его предложениями. 8. Он выразил также надежду на то, что в дальнейшем подобные случаи не повторятся.

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.

Peter Petersen A/S

DK-8800 Viborg

20.06.2007

Bestellung Nr. 4679

Sehr geehrter Herr Petersen,

die unter obiger Nummer bestellten Möbel – 2 Tische Nr. 234, Eiche geräuchert, und 8 Stühle Nr. 236, Eiche geräuchert, schwarze Ledersitze – haben wir heute erhalten. Leider mussten wir beim Auspacken der Stühle feststellen, dass 4 Ledersitze stark verkratzt waren. Unser Kunde lehnt es ab, die Stuhlsitze in diesem Zustand abzunehmen. Wir bitten Sie deshalb, uns umgehend 4 Ersatzstücke zuzusenden, wenn möglich per Express.

Bitte teilen Sie uns mit, was wir mit den verkratzten Sitzen machen sollen.

Mit freundlichen Grüßen

Günther Friedrich KG

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.

Beschwerde wegen unreiner Konnossemente – Ihr Brief vom 27.11

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir haben die 10 Fass Portwein bereits schwimmend verkauft, und es ist für uns deshalb äußerst unangenehm, dass die Konnossemente die Klausel enthalten: «Drei Fässer wurden vor der Verschiffung repariert».

Da wir keine reinen Dokumente vorlegen können, wird unser Kunde die Zahlung gegen Konnossement verweigern und uns für vorkommende Leckage verantwortlich machen. Auch der Versicherer wird gegen diese Klausel Einspruch einlegen.

Warum haben Sie dem Reeder nicht einen Revers ausgehändigt? Sie wussten doch, dass wir zu reinen Dokumenten verpflichtet sind.

Bitte sorgen Sie dafür, dass sich solche Vorfälle nicht wiederholen. Dazu gehört, dass Sie stets vollkommen einwandfreie Fässer verwenden. Wenn noch einmal Beanstandungen dieser Art vorkämen, könnte das die Geschäftsbeziehungen gefährden.

Mit freundlichen Grüßen

LITERATUR ZUM THEMA

1. Матюшенко, В.В. Деловая немецкая корреспонденция : учеб. пособие по немецкому языку / В.В. Матюшенко. – М. : Менеджер, 2006. – 112 с.
2. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
3. Словарь Мультитран. – www.multitrans.ru
4. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>

ANTWORT AUF BESCHWERDE

Учебные вопросы: особенности перевода писем по теме «Ответ на рекламацию».

Изучив данную тему, студент должен:

иметь представление об особенностях перевода текстов писем, направленных на предоставление информации о причинах задержки поставки;

знать:

- лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, логичность);
- фразы, клишированные формулы вежливости, 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 «Ответ на рекламацию»;

- 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 оборотов.
- выполнить задания по письменному и устному переводу.

THEORIE

Eine von einem Kunden eingehende Beschwerde wird vom Lieferanten sorgfältig geprüft. Wenn sie berechtigt ist, entschuldigt sich der Lieferant bei seinem Kunden und bringt die Angelegenheit so bald wie möglich in Ordnung. Unberechtigte Beschwerden werden im Allgemeinen zurückgewiesen. Es kommt aber auch vor, dass der Lieferant in unklaren Fällen, oder um einen guten Kunden nicht zu verlieren, eine Beschwerde auf dem Kulanzwege regelt.

Transportschäden oder -verluste sind der Versicherungsgesellschaft zu melden, bei der die Sendung versichert wurde. Manchmal kommt es zu Meinungsverschiedenheiten zwischen Verkäufer und Käufer, z.B. wegen der Qualität. Wenn sich die Vertragspartner nicht einigen können, müssen sie sich an ein ordentliches Gericht oder ein Schiedsgericht wenden. Da Gerichtsverfahren – besonders solche zwischen Parteien verschiedener Nationalität – kostspielig und zeitraubend sind, wird oft vereinbart, eventuelle Streitigkeiten durch ein Schiedsgericht entscheiden zu lassen. Ein Schiedsverfahren kann in kürzerer Zeit und mit geringeren Kosten abgewickelt werden als ein Prozess.

STRUKTUR DES BRIEFES

1. Hinweis darauf, dass die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde.
2. Richtigstellung der Einwände oder Anerkennung der Mängel.
3. Einverständnis mit dem Vorschlag des Kunden oder eigener Vorschlag.

MUSTERBRIEF ZUR BESPRECHUNG UND ÜBERSETZUNG

Sehr geehrter Herr Ramirez,

aus Ihrem Schreiben vom 22.09. haben wir erfahren, dass unsere letzte Sendung beschädigt ankam und ein Teil der Waren unbrauchbar ist.

Wir bedauern dieses Vorkommens sehr, können jedoch kein Verschulden unsererseits feststellen, da wir wie immer auf sorgfältige Verpackung geachtet haben. Unserer Meinung nach kann der Schaden nur durch ein außergewöhnliches Ereignis entstanden sein.

Wir schlagen deshalb vor, dass Sie eine Schadensmeldung bei der Vertretung der Hamburger Seeversicherungs-AG in Manila einreichen.

Mit freundlichen Grüßen

VOKABULAR

berechtigt sein; begründet sein / gerechtfertigt sein; der Bruch, -(e)s, Brüche; der Fehler, -s, =; ~ entdecken / herausstellen; ~ anerkennen; schuld sein an (Dat.); die Schuld, -en; der Schuldner, -s, =; verloren gehen; der Verlust, -es, -e; den ~ erleiden; den ~ vergüten / ersetzen / decken; die Vergütung, -en; auf einen Vorschlag eingehen.

AUFGABEN ZUR LEKTION

Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes und nennen Sie Synonyme zu den angestrichenen Wörtern.

Sehr geehrter Herr Dragasic,

ich beziehe mich auf Ihren Anruf vom 27.04., bei dem Sie mir mitteilten, dass die letzte Sendung Kartonagen zu etwa einem Viertel aus Ausschuss bestand.

Wir haben den Fall untersucht und dabei festgestellt, dass bei einer unserer Maschinen Störungen aufgetreten sind. Allerdings hätten die fehlerhaften Faltkartons spätestens bei der Versandkontrolle entdeckt werden müssen. Dieses Versehen ist uns sehr peinlich, und wir bitten Sie höflich um Entschuldigung. Wir haben bereits Maßnahmen getroffen, um derartige Vorkommnisse in Zukunft zu verhindern.

Unter diesen Umständen erklären wir uns natürlich mit Ihrem Vorschlag eines 25%igen Preisnachlasses einverstanden und legen eine Rechnung über den ermäßigten Betrag bei. Die alte Rechnung ist somit hinfällig.

Wir hoffen, die Angelegenheit zu Ihrer vollen Zufriedenheit erledigt zu haben, und bitten Sie, uns auch in Zukunft wieder Ihr Vertrauen zu schenken.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Aufgabe 2. Lesen und übersetzen Sie den Brief und sagen Sie, von welchen Verlusten die Rede ist und auf welche Weise sie beseitigt werden können.

Osnabrück, 12.06...

Ihre Auftrag Nr. 689 vom 12.05...

Ihr Brief vom 05.06...

Messieurs Droledot & Acyuaviva

24, rue Averoff

Alexandrie

Ägypten

Sehr geehrte Herren,

wir bedauern mit Ihnen, dass die Kisten beschädigt angekommen sind und ein Teil des Inhaltes gestohlen worden ist.

Es war gut und richtig, den Schaden sofort der Versicherung zu melden und ihn durch deren Vertreter feststellen zu lassen. Dieser Weg ist nun aber auch weiterhin zu gehen.

Da das im Konnossement und im Bordempfangsschein angegebene Gewicht genau mit dem auf der Rechnung übereinstimmt und auch keine Verpackungsbeschädigung eingetragen ist, sind wir für den Schaden nicht haftbar. Wir senden Ihnen deshalb hiermit das uns übermittelte Schadenzertifikat zurück. Sie brauchen es für die Versicherung, die den Schaden zu regulieren hat.

Mit freundlichem Gruß

Helmerts & Co.

Anlage

Aufgabe 3. Lesen und übersetzen Sie den Text des Briefes.

Ihre Reklamation vom 12.05

Sehr geehrter Herr B.,

wir bedauern es sehr, wenn unsere letzte Konservenlieferung nicht in Ordnung war. Allerdings ließ sich der Sachverhalt nicht ganz klären.

Da wir von Ihnen keine Bestätigung des Schiffsmaklers über die schlechte Beschaffenheit der Ware erhalten haben, war es für uns schwierig, Schadenersatz zu verlangen. Unser Lieferant kann sich nicht vorstellen, dass die Ware nicht einwandfrei gewesen ist. Er versichert glaubhaft, dass er bisher noch keine Qualitätsbeanstandungen bekommen hat.

Erschwerend kam hinzu, dass Sie, entgegen unseren Lieferbedingungen, erst drei Monate nach Ankunft der Ware reklamiert haben.

Aufgrund unserer jahrelangen Geschäfte mit unsrem Lieferanten ist es uns trotz allem gelungen, ihn zu einem Entgegenkommen zu bewegen. Unser Lieferant wird die beanstandete Ware durch eine neue Lieferung ersetzen. Allerdings müssen Sie die Seefracht und die Zollgebühren übernehmen. Da unser Lieferant in dieser umstrittenen Angelegenheit so weit entgegengekommen ist, haben wir dazu unser Einverständnis gegeben.

Wir freuen uns, dass wir Ihnen diese günstige Entscheidung mitteilen können. Auf weitere gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 4. Stellen Sie den Brief zur folgenden Situation zusammen.

Auf die Beschwerde der Günther Friedrich KG schreibt Peter Petersen am 24.06., dass er die Lieferung von 4 Ersatzstücken für die beschädigten Ledersitze als Expresspaket veranlasst hat. Er bedauert das Vorkommnis und weist darauf hin, dass die Möbel wie immer sorgfältig verpackt waren. Die beschädigten Sitze soll Friedrich der Speditionsfirma Hamann & Sohn in Frankfurt übergeben. (Dies ist der Korrespondent des dänischen Spediteurs, mit dem Petersen zusammenarbeitet).

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

Aufgabe 5. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Продавец считает жалобу покупателя на состояние товара оправданной. 2. При проверке было установлено, что только часть возникших повреждений являются производственным браком. 3. Поставщик выразил готовность устранить дефект за свой счёт. 4. Другая часть товара, предположительно, потерялась в дороге. 5. В данном случае поставщик не признал себя виновным и посоветовал заказчику направить свои претензии относительно товара экспедиторской компании. 6. Экспедиторская компания признала претензии заказчика обоснованными и выразила готовность возместить убытки. 7. Поставщик согласился заменить за счёт экспедитора то, что потерялось в дороге. 8. Таким образом случай был улажен к удовольствию всех сторон.

Aufgabe 6. Hersteller lehnt kostenlose Reparatur eines vom Vertreter eingesandten Telefaxgeräts ab. Stellen Sie passende Wörter ein und übersetzen Sie das Schreiben!

Sehr... Frau Norvath,

wir danken Ihnen für Ihr... vom 10.10. und bestätigen den Erhalt des von Ihnen... Telefaxgeräts Alphafax 500, das nach Mitteilung Ihres... nicht mehr funktioniert, obwohl er es erst 3 Wochen in... hatte.

Bei der... des Geräts stellte unsere Reparatur... fest, dass... mit Heftklammern versehene Originale... wurden. In der... wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei Kopier- und Übertragungsvorgängen alle Büro- und... klammern von den... zu entfernen sind, da sonst Schäden am... entstehen... Sie werden daher verstehen, dass im vorliegendem Fall eine... Reparatur aufgrund unserer Garantiebedingungen nicht in... kommt. Wir sind natürlich..., das Gerät instand zu setzen, müssten dafür aber 113 Euro...

Bitte... Sie uns so bald wie möglich..., ob Ihr Kunde damit... ist.

Mit... Grüßen

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.
Lieferung Kiste RPT 186

Ihre Beschwerde vom 13.10...

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Vertreter der englischen Eisenbahnen, Gebiet Nord, hat uns mitgeteilt, dass diese Kiste am 07.10... an Sie ausgeliefert worden ist; den Empfang hat Ihr Herr C.W. Cook durch seine Unterschrift bestätigt.

Bitte lassen Sie prüfen, ob sich die Kiste in Ihrem Lager befindet.

Wenn wir dazu nichts mehr von Ihnen hören, nehmen wir an, dass sich die Kiste angefundener hat.

Mit freundlichem Gruß

Berliner Papiermaschinenfabrik
vorm. Günther & Langhoff AG

LITERATUR ZUM THEMA

1. Сазонова, Е.М. Деловая корреспонденция: пособие по немецкому языку : учеб. пособие / Е.М. Сазонова. – М. : Высш. шк., 2003. – 125 с.
2. Словари и энциклопедии на Академике. – <http://dic.academic.ru/>
3. Словарь МультиТран. – www.multitrans.ru

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. 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. Гудзенко, М.Г. TOURISMUS. ТУРИЗМ : учеб. пособие по немецкому языку / М.Г. Гудзенко. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2001. – 150 с.
4. Деловая переписка на немецком и русском языке. – М. : Симон, 1999. – 352 с.
5. 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.
6. Зеленин, К.И. Деловые контакты : русско-немецкий разговорник / К.И. Зеленин. – Минск : Высш. шк., 1994. – 399 с.
7. Ковтун, Л.Г. Банковская корреспонденция на немецком языке : учеб. для вузов / Л.Г. Ковтун, Т.Г. Николаева. – 2-е изд., исп. и доп. – М. : Экзамен, 2002. – 112 с.
8. Крылова, Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция : учеб.-справ. пособие / Н.И. Крылова. – 4-е изд., испр. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2002. – 158 с.
9. Матюшенко, В.В. Деловая немецкая корреспонденция : учеб. пособие по немецкому языку / В.В. Матюшенко. – М. : Менеджер, 2006. – 112 с.
10. 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.
11. Постникова, Е.М. Business-Deutsch: Бизнес-курс немецкого языка / Е.М. Постникова. – Киев : А.С.К, 2002. – 432 с. – нем., рус.
12. Сазонова, Е.М. Деловая корреспонденция: пособие по немецкому языку : учеб. пособие / Е.М. Сазонова. – М. : Высш. шк., 2003. – 125 с.
13. Сущинский, И.И. Коммерция и юридическое право. Русско-немецкие соответствия : справ. пособие / И.И. Сущинский. – М. : Высш. шк., 1992. – 128 с.
14. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import / Neuvearb. von W. Manekeller. – Verlag und München : Langenscheidt, 1995. – 160 s.
15. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briefwechsel in Export und Import. Neubearbeitung. 2, bearbeitende und ergänzte Auflage. – Max Hueber Verlag, Ismaning, 1994. – 163 s.
16. Wirtschaftsdeutsch für Anfänger. Grundstufe von Dominique Macaire und Gerd Nicolas. – 1. Auflage. – Klett Edition Deutsch. – Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart, 1999.

ONLINE-WÖRTERBÜCHER UND -LEXIKA SOWIE LINKS UND SUCHMASCHINEN

17. Гигабайты словарей и программ для перевода. – <http://www.gigatran.ru/download>
18. Делопроизводство и электронный документооборот. – <http://www.termika.ru/dou/docs/gost630.html>
19. Калькулятор. Независимый информационный портал. Расчет ипотеки и автокредита. Перевод величин : справочник. – <http://www.calc.ru/index.html>
20. Онлайн переводчики и словари. – <http://radugaslov.ru/promt.htm> Радуга Слов.Ру
21. Онлайн Энциклопедия Кругосвет. – www.krugosvet.ru
22. Русский орфографический словарь Российской академии наук / отв. ред. В.В. Лопатин. – <http://slovari.gramota.ru>
23. Словари. – <http://www.cyclopedia.ru/>
24. Словари и on-line переводчики. Подборка ссылок от «ТрансЛинк». – <http://www.t-link.ru/ru/extra/vocabulary.htm>
25. Словари и энциклопедии на Академике. – <http://dic.academic.ru/>
26. Словарь Мультитран. – www.multitrans.ru
27. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. – www.gramota.ru
28. Das digitale Wörterbuch der deutschen Sprache des 20. Jahrhunderts. – <http://www.dwds.de>
29. DUDEN – Deutsche Sprache – Beispiele der Neuschreibungen. – http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/beispiele/index.php
30. Kostenloser Online-Sprachübersetzer. – http://www.worldlingo.com/de/products_services/worldlingo_translator.html
31. Mydict Deutsch Wörterbuch. – <http://dede.mydict.com/>
32. Online Lexikon – Wörterbuch – Übersetzungen und Synonyme kostenlos nachschlagen. – <http://www.woxikon.de/>
33. Winders Wörterbuch zur Gegenwart. – <http://derstandard.at>
34. Wirtschaftslexikon. – <http://www.wirtschaftslexikon24.net/>
35. <http://www.briefform.de/index.html>
36. <http://www.dinbrief.de>
37. www.google.de
38. www.yahoo.de

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Vorwort.....	3
Versandanzeige und Rechnung.....	4
Bestätigung des Empfangs der Ware und Zahlungsanzeige.....	13
Lieferungsverzögerung: Mahnung.....	18
Lieferungsverzögerung: Antwort auf Mahnung.....	24
Zahlungsverzögerung: Mahnung.....	28
Zahlungsverzögerung: Antwort auf Mahnung.....	35
Beschwerde.....	41
Antwort auf Beschwerde.....	47
Literaturverzeichnis.....	54
Inhaltsverzeichnis.....	56

Учебное издание

*Малявина Анна Николаевна
Бубнова Вера Алексеевна*

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

Часть 2

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

Дизайн обложки: Г.В. Карасева

Подписано в печать 20.04.2011. Формат 60×84/16.
Печать оперативная. Усл. п. л. 3,31.
Тираж 50 экз. Заказ № 2-22-11.

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