

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ

Н. Мурадова, А. Абдирафиков

FINANZWISSENSCHAFT+DEUTSCH

Учебное пособие

Ташкент
«IQTISOD-MOLIYA»
2012

УДК: 336.71=122.2

КБК: 65.26

М91

Рецензенты: канд. филол. наук, доц. УзГУМЯ О. Сафаров;
канд. пед. наук М. Саидкаримова

Finanzwissenschaft + Deutsch. Учебное пособие/ Н. Мурадова, А. Абдирафиков; Т.: «Iqtisod-moliya», 2012. -90 с.

Учебное пособие ориентировано для студентов 2-3 курсов экономических вузов, специализирующихся в банковской и финансовой сферах деятельности.

В пособие включены различные ситуативные задания, современные педагогические технологии, образцы написания деловых писем.

УДК: 336.71=122.2

КБК: 65.26

ISBN 978-9943-13-370-9

© «IQTISOD-MOLIYA», 2012
© Н. Мурадова, А. Абдирафиков, 2012

ПРЕДИСЛОВИЕ

Предлагаемое учебное пособие ориентировано на профессиональные интересы студентов-экономистов, специализирующихся в банковской и финансовой сферах деятельности. Учебное пособие знакомит обучающихся со структурой банковского дела в ФРГ.

Учебное пособие содержит чисто информативные тексты, а также полемически заостренные тексты. В композиции учебного пособия - 14 уроков с колеблющимся количеством текстов. Текстам присущи актуальность и проблемная трактовка вопроса.

Пособие включает задания, направленные на адекватное понимание текста, развитие репродуктивных навыков устной и письменной речи, усвоение профессионально-ориентированных лексических единиц, а также расширение так называемого базового словаря. Большое внимание уделяется глагольной системе современного немецкого языка, клишированному словоупотреблению.

Продуктивные навыки вырабатываются в ходе дискуссий, основанных на личном опыте и знаниях, приобретенных на специальных курсах, предусмотренных учебной программой. Эта часть текстовых заданий базируется на сравнении и сопоставлении.

Специфической чертой учебного пособия является включение грамматических блоков в разработку текстового материала. Предлагаемые блоки разрабатывают на профессионально-ориентированном лексическом материале грамматические явления повышенной степени сложности, такие как пассив, употребление причастий I и II, инфинитивные обороты и т.д.

Основная цель пособия - развитие навыков устного общения и письменной речи по вопросам будущей специальности. Данное учебное пособие может быть использовано при обучении студентов-экономистов.

Inhalt

Lektion 1.....	5
Lektion 2.....	17
Lektion 3.....	27
Lektion 4.....	34
Lektion 5.....	48
Lektion 6.....	58
Lektion 7.....	70
Lektion 8.....	76
Lektion 9.....	85
Lektion 10.....	91
Lektion 11.....	106
Lektion 12.....	115
Lektion 13.....	129

Lektion 1

Thema: Bedingungen für Wirtschaftstätigkeit in Deutschland.

Grammatik: Passiv: Präsens, Präteritum, Infinitiv Passiv.

Passiv wird gebildet mit dem Verb werden + Partizip II des Vollverbs

Präsens Passiv	Präteritum Passiv
----------------	-------------------

Ich werde	Ich wurde
-----------	-----------

Du wirst	Du wurdest
----------	------------

Er wird	Er wurde
---------	----------

Wir werden gefragt	Wir wurden gefragt
--------------------	--------------------

Ihr werdet	Ihr wurdet
------------	------------

Sie werden	Sie wurden
------------	------------

1) Die Maschine wird von diesem Arbeiter produziert.

2) Ich wurde darüber durch die Zeitung informiert.

Es wird mit Hilfe der Präpositionen **von** oder **durch** angeschlossen

Beispiel: Ich wurde von meinem Freund durch einen Boten verständigt.

In diesem Falle weist **von** auf das Agens (das Nominativsubjekt des aktivischen Satzes, den Urheber oder die Ursache), **durch** auf das Mittel oder den Vermittler (mit).

Es steht **von** vornehmlich bei Personen, auch bei Abstrakta und seltener bei Sachen, umgekehrt **durch** vor allem bei Sachen, auch bei Abstrakta und seltener bei Personen.

Die Maschine kann von diesem Arbeiter produziert werden.

Die Maschine kann von diesem Arbeiter nicht produziert werden.

Übungen

zum Passiv.

1. *Antworten Sie nach dem Muster.*

Muster: A: Wird die Preisliste heute übergeben?

B: Nein, sie wird heute nicht übergeben.

1. Wird der Vertrag heute unterzeichnet? 2. Wird unsere Delegation heute empfangen? 3. Werden die Unterlagen heute übergeben? 4. Werden die Preise heute bestätigt? 5. Werden diese Fragen heute geklärt? 6. Werden die Verhandlungen heute geführt? 7. Wird das Gerät heute verladen? 8. Wird der Betrieb heute besucht?

2. Üben Sie zu zweit nach dem Muster.

Muster: A: Ich möchte wissen, welche Maschinen geliefert werden.

B: Es werden Maschinen Modell N geliefert.

Kataloge übergeben / Kataloge über die Kleidung;

Unterlagen dem Brief beilegen / Prospekte;

Verträge unterzeichnen / Verträge über Ausrüstung A;

Angebot machen / das Angebot über Geräte N;

(ein) Werk besuchen / das Werk in Bayern;

(eine) Anzahl bestellen / 20 Geräte;

(ein) Museum besuchen / das Pergamonmuseum;

Sehenswürdigkeiten besichtigen / das Rathaus

3. Antworten Sie auf die Frage "Was wird bei den Verhandlungen gemacht?"

Gebrauchen Sie dabei Passiv und die angegebenen Wortgruppen.

Gesprächspartner vorstellen; Gesprächspartner über das

Herstellungsprogramm informieren; russisch, deutsch oder englisch sprechen;

verschiedene Waren anbieten; Prospekte, Kataloge übergeben;

Verkaufsbedingungen nennen und vereinbaren; Gesprächspartner zu weiteren

Gesprächen einladen; Termine für weitere Gespräche vereinbaren.

4. Antworten sie nach dem Muster.

Muster: A: Haben Sie gestern die Liefertermine vereinbart?

B: Ja, die Liefertermine wurden vereinbart.

1. Hat man die Delegation vom Flughafen abgeholt?

2. Hat man gestern bei den Verhandlungen die Lieferungsbedingungen besprochen? 3. Hat man die Preise diskutiert? 4. Hat der Verkäufer

Ihnen einen Mengenrabatt gewährt? 5. Haben Sie gestern den Termin für

weitere Verhandlungen vereinbart? 6. Hat man gestern das Protokoll unterzeichnet? 7. Hat man gestern den Text des Vertrages übersetzt? 8.

Hat

man Ihnen gestern alle Unterlagen übergeben?

5. Üben Sie zu zweit nach dem Muster.

Muster: die Preise bestätigen

A: Von wem wurden die Preise bestätigt?

Können Sie mir das sagen?

B: Ich weiß, dass die Preise bestätigt wurden, aber von wem – das kann ich leider im Moment nicht sagen.

Herrn Müller empfangen, Herrn Berg nach München einladen, die Liefertermine vereinbaren, den Vertrag unterzeichnen, die Unterlagen erhalten.

6. Üben Sie nach dem Muster.

Muster: Die Kunden brauchen die Waren (liefern).

Die Waren müssen geliefert werden.

1. Man braucht die neuen Preise (bestätigen). 2. Ich brauche alle Unterlagen (übergeben). 3. Die Kunden warten auf die Waren (verladen). 4.

Wir brauchen die genauen Liefertermine (nennen). 5. Wir haben die Anzahl

der Maschinen noch nicht (vereinbaren). 6. Wir kennen die Namen der Spezialisten nicht (angeben). 7. Man braucht alle diese Unterlagen dringend

(unterzeichnen). 8. Herr Stein will mit Ihrem Herrn Direktor in einer dringenden Angelegenheit sprechen (empfangen).

7. Üben Sie zu zweit nach dem Muster.

7.1. Muster: Das Datum der Verhandlungen präzisieren

A: Herr Berg! Kann das Datum der Verhandlungen heute präzisiert werden?

B: Ja, es kann heute präzisiert werden.

Das Ankunftsdatum der Spezialisten nennen; die Reise nach Bern unternehmen, die Fachleute empfangen; Herrn Direktor im Büro erreichen.

7.2. Muster: Waren bestellen

A: Sollen diese Waren auch bestellt werden?

B: Im Moment weiß ich nicht, ob diese Waren auch bestellt werden sollen. Ich sage Ihnen morgen Bescheid.

Den Namen des Werkes angeben; die Preisliste beilegen; Herrn Stein abholen; Frau Ebert einladen.

8. Antworten Sie im Passiv auf die Fragen, ob dies oder jenes gemacht

(nicht gemacht) werden kann (soll) oder gemacht (nicht gemacht) werden konnte (sollte).

1. Können Ihre Verhandlungen mit dem Betrieb N. heute geführt werden? 2. Müssen viele Fragen dabei diskutiert werden? 3. Welche Fragen mußten früher diskutiert werden? 4. Warum konnten nicht alle Fragen heute vereinbart werden? 5. Wer soll zu den Verhandlungen eingeladen werden? 6. Sollten Vertreter einiger Werke zum heutigen Gespräch auch eingeladen werden? 7. Wie konnten die Werkvertreter eingeladen werden?

9.1. *Lesen Sie den folgenden Text, setzen Sie die eingeklammerten Verben im Passiv ein.*

Wieder sind wir in Leipzig zur Messe. Viele Handels – und Industrieunternehmen aus der ganzen Welt nehmen an der Messe teil. Tausende Spitzenerzeugnisse (изделия наивысшего качества) (zeigen) von den Ausstellern. Das Interesse an der Messe ist groß: die Ausstellungen (besuchen) und (besichtigen) von vielen Fachleuten, Geschäftsleuten, Gästen aus dem In – und Ausland.

In den Messehallen geht es dabei sehr lebhaft zu: Exponate (demonstrieren) den Gästen, es (diskutieren) viele technische Probleme. Dabei (vereinbaren) auch viele kommerzielle Fragen, Verträge über die Lieferung der Waren (unterzeichnen). Viele Länder stellen aus, was von ihren Betrieben (produzieren) und zum Export (anbieten). Viele Fachleute (empfangen) von ihren Vertretern an den Ständen.

9.2. *Lesen Sie den Text noch einmal und beantworten Sie die folgenden Fragen.*

1. Wer nimmt an der Leipziger Messe teil?
2. Warum ist das Interesse an der Messe so groß?
3. Von wem werden die Ausstellungen besucht?
4. Was wird im Text über die Arbeit der Aussteller berichtet?

9.3. Berichten Sie über die Leipziger Messe

Text 1

Die Bedingungen für die Wirtschaftstätigkeit in Deutschland

Das Ziel der Bundesregierung ist, die Rahmenbedingungen für die Unternehmen zu verbessern. Durch eine Steuerreform, eine Innovationsoffensive und eine Förderung der Klein – und Mittelbetriebe wird die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen auf den globalisierten Märkten

gestärkt. Durch das Steuersenkungsgesetz werden in mehreren Stufen die Steuersätze gesenkt. Im Rahmen der Unternehmensteuerreform wird ein einheitlicher maximaler Steuersatz von 25% für die Körperschaftsteuer auf Gewinne eingeführt. Man muss den Innovationscharakter der kleinen und mittleren Unternehmen stärken und ihnen einen schnelleren und leichteren Zugang zu den Forschungsergebnissen der Hochschulen und Forschungsinstitute ermöglichen.

Existenzgründungsprojekte werden besonders gefördert. In vielen Fällen mangelt es den Unternehmen an einer ausreichenden Eigenkapitalbasis, um im harten Wettbewerb auch Durchstrecken zu überstehen. Deshalb schafft die Bundesregierung bessere institutionelle Voraussetzungen für die Bereitstellung von Risikokapital. Außerdem werden im Zusammenwirken mit Banken, Kapitalanlagegesellschaften und Versicherungen Möglichkeiten zur Einrichtung von Wagniskapitalfonds studiert.

1. Antworten Sie.

1. Was für ein Ziel hat die Bundesregierung hinsichtlich der Unternehmen? 2. Wodurch wird die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen gestärkt? 3. Auf welche Weise werden die Steuersätze gesenkt? 4. Welcher maximaler Steuersatz für die Körperschaftsteuer auf Gewinne wird im Rahmen der Unternehmensteuerreform eingeführt? 5. Was muss man für kleine und mittlere Unternehmen machen? 6. Welche Projekte werden besonders gefördert? 7. Woran mangelt es manchen Unternehmen, um im Wettbewerb zu überstehen? 8. Was macht dafür die Bundesregierung? 9. Was studiert die Bundesregierung im Zusammenwirken mit Banken, Kapitalanlagegesellschaften und Versicherungen?

2. Stellen Sie Fragen

1.? Die Bundesregierung verbessert die Rahmenbedingungen für Unternehmen.

2.? Die Steuerreform hilft die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen auf den globalisierten Märkten zu stärken.

3.? Für die Körperschaftsteuer wird ein einheitlicher Steuersatz auf Gewinne eingeführt.

4.? Die Klein – und Mittelunternehmen müssen mehr Innovationen einführen.

5.? Die Existenzgründung muss man erleichtern.

6.? Manche Unternehmen haben kein ausreichendes Eigenkapital im harten Wettbewerbskampf.

7.? Die Bundesregierung macht alles für die Bereitstellung des Risikokapitals.

3. *Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern:* der kleine Betrieb, der Wettbewerb, die Wettbewerbsfähigkeit, den Steuersatz senken (erhöhen), die Körperschaftsteuer, das Ergebnis, die Forschung schaffen, die Bedingung, globalisierte Märkte, fördern.

Text 2

4. Anfrage.

Was versteht man unter einer Anfrage. Darunter versteht man einen Handelsbrief. Einen solchen Brief sendet eine Firma ihrem Geschäftspartner, um die Möglichkeit von Lieferungen bestimmter Waren zu erfahren. Anfragen werden gewöhnlich aufgrund von Katalogen, Prospekten und Informationen geschickt. Solche Informationen werden während Ausstellungen, bei Verhandlungen und in der Presse gesammelt, gründlich studiert, erst dann folgen Anfragen. Lesen Sie einige Muster von Anfragen, geben sie den Inhalt dieser Anfragen wieder.

4.1. Geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf unsere Vorverhandlungen mit Ihrem zuständigen Fachmann. Damals wurde uns die Lieferung einer Partie von Waren versprochen. Wir möchten Sie heute bitten, uns dringend ein Muster der Ware zu senden. Teilen Sie uns ebenfalls mit, ob die ganze Warenmenge in den Sommermonaten geliefert werden kann.

Hochachtungsvoll

Firma

4.2. Geehrte Herrschaften

Ihre Firma wurde uns von unserer Handelsvertretung in Köln als Käse – Exportfirma empfohlen. Dabei wurde betont, dass von Ihnen beliebige Mengen und zu beliebigen Terminen geliefert werden können. Derzeit haben wir ständigen Bedarf an Käse und möchten ihn teilweise bei Ihrer Firma decken. Uns interessieren Ihre Preise sowie Liefer - und Zahlungsbedingungen.

Im voraus bestens dankend, bitten wir Sie, ein Angebot auszuarbeiten und verbleiben.

Hochachtungsvoll

Firma

4.3. Sehr geehrte Damen und Herren!

Ihre Adresse haben wir der Zeitschrift „Außenhandel“ entnommen. Wir sind Importeure von Arilglasabfällen (отходы стекольного производства). Solche Abfälle werden von uns gekauft, verarbeitet und als Rohstoff für die Herstellung von Platten (плиты) weiter verkauft. Wir bitten Sie, uns zu informieren, ob wir solche Abfälle aus Ihrem Land bekommen könnten.

Unsere zuständige Delegation ist bereit, zu Ihnen zu reisen. Wir bitten nur vorher um eine Information über die Liefermöglichkeiten. Im Voraus danken wir Ihnen für Ihren Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Firma

5. Antworten Sie auf die Fragen

5.1. zur 1. Anfrage

1. Worauf bezieht sich die Firma? 2. Was wurde ihr versprochen? 3. Worum möchte die Firma bitten? 4. Worüber bat die Firma ihr mitzuteilen?

5.2. zur 2. Anfrage.

1. Von wem wurde die Käse – Exportfirma empfohlen?
2. Welche Mengen von Käse und zu welchen Terminen können geliefert werden?
3. Welchen Bedarf an Käse hat der Besteller derzeit?
4. Möchte der Besteller den ganzen Bedarf an Käse bei dieser Firma decken?

5. Welche Fragen interessieren den Besteller?

5.3. Stellen Sie selbst Fragen zum Muster 3.

Text 3

Die Kunden der Firma N. sind am Einkauf der Maschinen Typ C interessiert. Deshalb wird von ihnen eine Anfrage an die Firma vorbereitet. Sie informieren die Firma über ihre Absicht, 20 Maschinen zu bestellen und interessieren sich, ob eine solche Partie schon im Laufe von 2 Monaten geliefert werden kann. Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen sie

zusätzliche Informationen. Unter anderem interessieren sie die Preise für die Einzelteile. Es interessiert sie auch, ob ihnen die Spezifikationen übergeben werden können.

Dialog

Lenz: Guten Tag, Herr Goldberg. Ich habe eine Bitte an Sie.

Goldberg: Guten Tag, Herr Lenz. Worum geht es?

Lenz: Es geht um unsere Kunden. Es wird von ihnen eine Anfrage vorbereitet. Sie sind am Einkauf der Maschinen Typ C interessiert.

Goldberg: Und welche Anzahl wird von Ihnen benötigt?

Lenz: Vorläufig beabsichtigen wir, 20 Maschinen zu bestellen.

Goldberg: Eine solche Partie kann schon im Laufe von 2 Monaten geliefert werden. Aber worin besteht eigentlich Ihre Bitte, Herr Lenz?

Lenz: Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen wir zusätzliche Informationen. Unter anderem interessieren uns die Preise für Einzelteile.

Können uns Spezifikationen übergeben werden?

Goldberg: Gewiss. Das wird gemacht. Alle erforderlichen Unterlagen werden Ihnen unverzüglich übergeben.

Lenz: Vielen Dank.

6. Antworten Sie

1. An wen wendet sich Herr Lenz? 2. Worum geht es? 3. Woran sind die Kunden interessiert? 4. Warum wendet sich Herr Lenz an Herrn Goldberg? 5. Welche Anzahl der Maschinen wird von den Kunden benötigt? 6. Wann kann eine solche Partie geliefert werden? 7. Was brauchen die Kunden für Vorbereitung der Anfrage? Was interessiert die Kunden besonders? 8. Was soll den Kunden übergeben werden?

7. Bilden Sie Situationen, gebrauchen Sie dabei folgende Wörter und Wortgruppen.

Eine Frage vorbereiten, interessiert sein, benötigen, beabsichtigen, eine solche Partie, eine Bitte haben, zusätzliche Information, die Preise für Einzelteile, Spezifikationen übergeben, danken.

8. Sprechen Sie zu zweit zu den folgenden Situationen.

1. Sie wenden sich an den Vertreter der Firma mit einer Bitte. Sie sprechen Ihre Bitte aus.
2. Sie fragen den Vertreter einer Firma, wie es mit der Vorbereitung einer Anfrage über die Ware Ihres Unternehmens steht.
3. Sie informieren den Vertreter einer Verkaufsfirma über den Bedarf Ihrer Kunden an Waren. Sie nennen die erforderliche Menge und die gewünschten Liefertermine.

Text 4

Brief

Firma N.

Geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage von 20.08.02 über die Spezialmotoren und möchten Ihnen sehr für die Anfrage danken. Wir bitten Sie ebenfalls um Entschuldigung für die Verzögerung der Antwort. Inzwischen haben wir unsere Liefermöglichkeiten genau überprüft und müssen Ihnen leider mitteilen, dass die angefragten Waren von uns in diesem Jahr nicht mehr angeboten werden können. Unsere Betriebe sind für dieses Jahr zu 100% ausgelastet und wir bedauern, dass wir Ihnen in diesem Fall kein Angebot unterbreiten können. Trotzdem bitten wir sie, uns in Zukunft Ihre Anfragen vorzulegen. Wir sind gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr auszuarbeiten.

Mit freundlichen

Grüßen

Firma X

9. Antworten Sie.

1. Worauf bezieht sich der Verkäufer?
2. Warum entschuldigt sich der Verkäufer?
3. Warum hat die Firma X Ihre Antwort nicht sofort gesandt?
4. Kann der Käufer die angefragten Waren in diesem Jahr bekommen?
5. Warum kann in diesem Jahr kein Angebot unterbreitet werden?
6. Bedeutet es, dass die Zusammenarbeit zwischen der Firma X

und der Firma N in Zukunft nicht möglich ist? 7. Worum bittet die Firma X ihren Käufer?

10. *Sagen Sie es anders.*

1. Die Firma entschuldigt sich auch für die Verspätung der Antwort auf die Anfrage. 2. In der Zwischenzeit hat die Firma ihre Liefermöglichkeiten genau überprüft. 3. Die angefragten Waren können von der Firma in diesem Jahr nicht mehr verkauft werden. 4. Es tut der Firma leid, dass sie in diesem Fall der Firma N kein Angebot machen kann. 5. Aber die Firma X bietet der Firma N an, auch in Zukunft Anfragen zu schicken. 6. Die Firma X ist gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr vorzubereiten.

11. *Bilden Sie Fragen aufgrund des Briefes. Die Antworten lauten so:*

1. ...? – Auf die Frage der Firma N.
2. ...? – Die Firma X hat die Antwort auf die Anfrage verzögert.
3. ...? – Dass die angefragten Waren nicht angeboten werden können.
4. ...? – Die Betriebe sind doch für dieses Jahr ausgelastet.
5. ...? – Gewiss, für das nächste Jahr können Angebote unterbreitet werden.

12. *Sagen Sie, welche Informationen man dem Brief entnehmen kann. Gebrauchen Sie dabei folgende Wörter:*

1. Exportunternehmen, für den Export anbieten, bekannt sein, Anfragen bekommen, Anfragen beantworten, sich entschuldigen, Liefermöglichkeiten, überprüfen, mitteilen, bedauern, kein Angebot unterbreiten, bitten, Lieferungen versprechen.
2. die Produkte, bekannt sein, der Weltmarkt, gern kaufen, Bestellungen bekommen, ausgelastet sein.

Schriftliche Hausaufgaben.

13. *Ergänzen Sie die Verben im Passiv.*

1. Ich werde oft gefragt. Mein Freund ... auch oft ... Alle Studenten ... oft ...
2. Wir wurden vom Bahnhof abgeholt. Unser Kollege ... auch vom Bahnhof ... Frau Berg ... noch nicht vom Bahnhof ... Herr Schulz muss

vom Bahnhof... . 3. Ich muss dem Werkdirektor vorgestellt werden. Herr Müller ... dem Werkdirektor auch ... Wir ... dem Werkdirektor heute ...

14. *Schreiben Sie die Sätze im Passiv.*

1. Wo bestellt man hier Flugkarten? Man bestellt Flugkarten in Halle. 2. Wo fertigt man hier das Gepäck ab? – Man fertigt das Gepäck in Halle 3 ab. 3. Wo kontrolliert man die Reisepässe? – Man kontrolliert die Pässe hier. Wer kontrolliert die Pässe? – Die Grenzzollbeamten kontrollieren die Pässe. 4. Muss man eine Zollklärung ausfüllen? – ja. 5. Was muss man in der Zollklärung angeben? In der Zollklärung muss man alle zollpflichtigen Sachen angeben. 6. Wo muss man die Zollklärung unterschreiben? – Hier muss man sie unterschreiben. 7. Erwartet man Sie hier? – ja, man erwartet mich. 8. Wer erwartet Sie hier? – Mein Geschäftspartner erwartet mich. 9. Wer holt Herrn Müller vom Bahnhof ab? – sein Geschäftspartner holt ihn ab.

15. *Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Passiv und beantworten Sie die Fragen.*

1. Wir benötigen diese Maschinen. Wo (produzieren) diese Maschinen? 2. Bald beginnt die Ausstellung. Was (ausstellen) dort? 3. Die Verhandlungen finden morgen statt. Welche Fragen (vereinbaren müssen) dabei? 4. Die Konstruktion dieser Maschinen ist schon sehr alt. (modernisieren) die Konstruktion? 5. Wir haben viele Fragen an Sie. Wann (klären können) diese Fragen? 6. Wir brauchen die neuen Preise. Wann (mitteilen) die Preise? 7. Die Verhandlungen sind zu Ende. Die Vertreter der Firma sind zurückgereist. (Unterzeichnen) von ihnen ein Vertrag? 8. Die Vertreter der Firma waren viele Tage in der Stadt. Was (besuchen und besichtigen) von ihnen in der Stadt?

16. *Lösen Sie die Klammern auf, benutzen Sie dabei die nötigen Präpositionen.*

1. Ich habe eine Bitte ... (Ihr Kollege, der Werkvertreter). 2. Setzen Sie sich bitte ... (Herr Kuhn, Ihr Chef, Ihre Besteller) in Verbindung. 3. Sind Sie

...(ich, Herr Direktor, unser Spezialist) einverstanden? – ja, ich bin einverstanden und richte mich ...(Sie, Herr Direktor, Ihr Spezialist). 4. Ich

möchte folgendes wissen, wer ist ... (dieses Gerät, dieser Apparat, diese Maschine) zuständig?

17. Erklären Sie die Redewendungen!

Wortschatz B1-B2

1.aus allen Wolken fallen

2.das Geld zum Fenster
hinauswerfen

3.jemandem einen Bären aufbinden

4.den Kürzeren ziehen

5.jemandem einen Strich
durch die Rechnung machen

6.jemanden auf den Arm nehmen

7.unter vier Augen

8.das Kind mit dem Bade ausschütten

9.die Eulen nach Athen tragen

10.jemandem auf den Zahn fühlen

11.mit jemandem ein Hühnchen
zu rupfen haben

12.sein/seine Schäfchen
ins Trockene bringen

j:n genau prüfen, j:n ausforschen

etwas Überflüssiges tun

sehr überrascht sein

jemanden zur Rede stellen

Geld verschwenden

etwas Unwahrscheinliches erzählen

Verluste hinnehmen müssen

vertraulich

kaputtmachen, zerstören

finanziell aussorgen

das Gute zusammen mit

dem Schlechten verwerten

sich über j:n lustig machen

Lektion 2

Tema: Erweiterung der Kulturbeziehungen

Grammatik: Temporalsatz. Plusquamperfekt. Imperfekt (Wiederholung)

Grammatik

Imperfekt (Widerholung)

1. Lösen Sie die Klammern auf. Gerbauchen Sie die Verben im Imperfekt. Ivanow: Herr Schulz, was haben Sie gestern gemacht? Schulz: Gestern ... (sein) ich in einem Werk und ... (kennenlernen) seine Produktion. Ihre Kollegen ... (abholen) mich vom Hotel ... und (bringen) ... mich ins Werk. Man ... (zeigen) mir die Werkproduktion. Der Werkdirektor ...(erzählen) mir über den Betrieb und ... (beantworten) meine Fragen. Wir ...(können) alle Probleme diskutieren und klären. Sie wissen, daß mir der Liefertermin nicht ganz ... (passen), und deshalb ...(handeln) es sich um die Änderung des Termins. Dieses Problem ... (erledigen) wir auch. Man ... ändern) den Liefertermin. Wir ... (unterzeichnen) ein Protokoll. Darin ...(bestätigt werden) die Änderung des Termins Bei den Verhandlungen ...(vereinbaren) wir auch einige technische Fragen . Alles...(dauern) nicht so lange : zwei Stunden...(genügen) uns,und wir ... (regeln) alles. Um drei Uhr schon ...(danken) ich der Werkleitung für den herzlichen Empfang und ... (sich verabschieden).

Der Temporalsatz

Beantwortet die Frage “wann” . Die Nebensätze, die eine Vorzeitigkeit des Geschehens ausdrücken

einmaliges Geschehen in der Vergangenheit z.B. Der Anruf kam, als sie das Haus verlassen hatte.

wiederholtes Geschehen in der Vergangenheit z.B. Wenn er seine Arbeit beendet hatte, ging er ins Café.

wiederholtes Geschehen in der Gegenwart z.B. Wenn ich aufgestanden bin, mache ich zuerst zehn Minuten Gymnastik

1)Jedes Mal, wenn er in unserer Stadt war, besuchte er mich.2)Wenn er in unserer Stadt ankommen wird, wird er mich besuchen.

Übungen zu Temporalsätzen

2. *Kombinieren Sie sinngemäß.*

Wenn der Tag beginnt, geht man ins Theater
wenn es Abend wird, werden die Geschäfte geschlossen.
gehen die Leute zur Arbeit
werden die Geschäfte geöffnet
kommen die Leute von der Arbeit
gehen die Kinder in die Schule

3. *Ergänzen sie die Satzgefüge.*

1) Was machen Sie?

1. Wenn Sonntag ist,... 2. Wenn..., fahren wir an die See. 3. Wenn ich in Berlin bin,... 4. Wenn..., besuche ich meine Freunde. 5. Wenn ich am Abend Zeit habe,... 6. Wenn..., gehe ich zum Arzt. 7. Wenn..., treibe ich viel Sport. 8. Wenn..., gehe ich ins Theater.

2) Wie ist das Wetter in Taschkent?

1. Wenn der Winter ist,... 2. Wenn der Frühling kommt,... 3. Wenn der Sommer da ist,... 4. Wenn wir Herbst haben,...

4. *Verbinden Sie die Sätze in dem folgenden Text nach dem Muster*

Muster: Wir hatten Urlaub. Wir fuhren immer ans Meer. Wenn wir Urlaub hatten, fuhren wir immer ans Meer.

1. Herr Müller erzählt: Wir hatten Urlaub. Wir erholten uns an der Ostsee. 2. Der Urlaub begann. Wir bestellten zwei Fahrkarten. 3. Wir kamen endlich an die Ostsee. Wir wohnten dort in einem Hotel. 4. Wir stellten unser Gepäck ab. Wir liefen sofort an die See. 5. Wir badeten. Das Wetter war immer warm. 6. Wir erholten uns jedes Jahr an der Ostsee. Wir waren immer zufrieden. 7. Jetzt haben wir ein Baby und verbringen den Urlaub zu Hause.

Wenn es nicht mehr so klein ist, fahren wir zu dritt an die See.

5. *Berichten Sie über Herrn Müllers Familie, beantworten Sie dabei die folgenden Fragen.*

1. Wie verbrachten die Müllers meistens ihren Urlaub, als sie noch kein Baby hatten?

2. Wie verbringt die Familie den Urlaub, wenn das Kind nicht mehr so klein ist?

6. *Ändern Sie den Text aus der Übung 4 nach der folgenden Situation.*
Die Müllers waren nur einmal an der Ostsee im vorigen Sommer, als sie ihren Urlaub hatten.

7. *Setzen Sie "wenn" oder "als" ein.*

Fräulein Brigitte erzählt:

... ich geboren wurde, war es Sonntag. Es heißt,...man an einem Sonntag geboren wird, ist man ein Glückskind. ...ich zur Schule ging, machte mir das Lernen wenig Spaß?. ... ich heute daran denke, möchte ich noch einmal zur Schule gehen. ... ich Peter das erste Mal traf, dachte ich gleich ans Heiraten. ... er mich besuchte, brachte er immer Blumen mit. ... wir früher Pläne machten, hatten wir gleiche Interessen. ... wir zusammen tanzen gingen, war es immer lustig. Aber ... ich Peter jetzt treffe, möchte ich ihn nicht mehr heiraten. ... wir jetzt unsere Freizeit zusammen verbringen wollen, möchte jeder etwas anderes machen. ... ich gestern ins Theater gehen wollte, wollte er zu Hause bleiben. ... er am Sonntag zum Fußballspiel gehen wollte, hatte ich keinen Wunsch dazu. Jetzt sind wir froh, ... wir uns nicht sehen.

8. *Antworten Sie mit Temporalsätzen.*

1. Wann fahren Sie aufs Land? 2. Wann fahren Sie dieses Jahr an die See? 3. Wann fuhren Sie an die See voriges Jahr? 4. Wann läuft man gern Schi? 5. Wann sind Sie Schi gelaufen? 6. Wann besuchten Sie Sankt-Petersburg? 7. Wann bezogen Sie die Hochschule? 8. Wann müssen Sie bei den Verhandlungen Deutsch sprechen? 9. Wann haben Sie die Sehenswürdigkeiten von Moskau kennengelernt?

Plusquamperfekt.

Das Plusquamperfekt bezeichnet immer vergangene Sachverhalte. Plusquamperfekt wird gebildet durch das Präteritum des Hilfsverbs *haben* oder *sein* + Partizip II

Ich hatte Ich war

Du hattest unseren Du warst

Er hatte Freund Er war zurückgekommen

Wir hatten besucht Wir waren
Ihr hattet Ihr wart
Sie hatten Sie waren

Übungen zum Plusquamperfekt.

9. Berichten Sie nach Muster.

Situation: Sie wollten in Ihrem Urlaub an die See fliegen, wurden aber krank. Berichten Sie, was Sie schon gemacht hatten, als Sie plötzlich krank wurden.

Muster: Flugkarte bestellen.

Ich hatte schon die Flugkarte bestellt.

Flugkarte kaufen; Hotelzimmer bestellen; dem Freund ein Telegramm schicken; Badesachen kaufen, Koffer packen; sich von Kollegen im Büro verabschieden; Plan für den Urlaub machen.

10. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Als ich die Flugtickets bestellt hatte, 2. Als die Touristen angekommen waren, 3. ..., wurde ihnen die Stadt gezeigt. 4. ..., fuhren sie ins Theater. 5. Als der Zug abgefahren war, 6. ..., war der Zug schon abgefahren. 7. ..., hatten wir uns schon selbst zurechtgefunden. 8. Als ich das Buch gelesen hatte,

Text

Die Erweiterung der Kulturbeziehungen

Die Erweiterung der internationalen Kulturbeziehungen trägt zur Entwicklung der Geschäftsbeziehungen zwischen den Partnern bei. Der Besuch der Ausstellungen hilft die Produktion verschiedener Unternehmen besser kennenzulernen. Theaterbesuche geben die Möglichkeit, sich mit dem Kulterleben besser bekannt zu machen. Die deutschen Theater leisten ihren Beitrag zu internationaler Kulturkommunikation und europäischer Integration. Eine wesentliche Rolle spielen daran Festivals wie "Theater der Welt" oder die "Bonner Biennale".

Das Festival der Weltkulturen "Horizonte" in Berlin stellt die Begegnung der europäischen und außer europäischen Kulturen dar. Die beliebtesten Stücke der deutscher Theater waren in der letzten Zeit:

- in der Oper: "Die Zauberflöte" (Mozart), "Hänsel und Gretel" (Humperdinck) und "La Boheme" (Puccini);
 - in der Operette; "Die Fledermaus" (Strauß), "Die lustige Witwe" (Lehar);
 - im Schauspiel: "Die Dreigroschenoper" (Brecht), "Jim Knopf" (Ende), "Faust" (Goethe);
 - im Tanz: "Romeo und Julia" (Prokofjew), "Der Nussknacker" (Tschaikowski) und "Giselle" (Adam).
- Sehr oft werden in Deutschland Festspiele veranstaltet. Auf dem Festspielkalender für Theaterfreunde stehen unter anderem: das Berliner Theatertreffen, bei dem die besten deutschsprachigen Inszenierungen vorgestellt werden; die Ruhrspiele, die sich mit klassischen und modernen Stücken an ein breites Publikum wenden, und die Euro-Scene in Leipzig. Der Musik sind über 100 Festspiele gewidmet. Bonn feiert alle drei Jahre sein Internationales Beethovenfest, in Augsburg veranstaltet man Mozartkonzerte, in Eutin werden die Festspiele dem Opernkomponisten Weber gewidmet. Die Richard - Wagner - Festspiele in Bayreuth werden seit 1876 veranstaltet. Fast alle Großstädte der BRD nehmen an musikalischen Festspielen teil.

11. *Antworten Sie auf die Fragen.*

1. Wozu trägt die Erweiterung der internationalen Kulturbeziehungen bei?
2. Welche Bedeutung haben Ausstellungen - und Theaterbesuche?
3. Welche Festival können Sie nennen?
4. Was stellt das Festival "Horizonte" dar?
5. Welche Opern waren die beliebtesten in der letzten Zeit?
6. Welche Festspiele werden in Deutschland veranstaltet?
7. Wem werden einige Festspiele gewidmet?
8. Wie sind die Festspiele in der Bundesrepublik Deutschland verbreitet?

12. *Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?*

1. Die Entwicklung der internationalen Kulturbeziehungen trägt der Bedarfserhöhung an Waren bei.
2. Die Theaterbesuche ermöglichen die Bekanntschaft mit dem Kulturleben des Landes.
3. Die deutschen Theater fördern die internationale Kulturkommunikation.
4. Das Festival

“Horizonte” stellt nur die Kulturen der Länder der europäischen Union dar. 5. Eines der beliebtesten Stücke der deutschen Theater ist “Faust” von Goethe. 6. Augsburg feiert alle drei Jahre sein internationales Beethovenfest. 7. Die Richard - Wagner - Festspiele werden seit dem XIX. Jahrhundert veranstaltet. 8. Nur wenige Großstädte Deutschlands nehmen an musikalischen Festspielen teil.

Dialog 1

Herr Müller ist in Moskau dienstlich. Sein Partner, Herr Saidow, Vertreter einer usbekischen Firma, ist beauftragt, Herrn Müller in seiner Freizeit zu unterhalten.

Saidow: Herr Müller, ich möchte Sie heute ins Theater einladen.

Müller: Vielen Dank für die Einladung. In welches Theater möchten Sie mich einladen?

Saidow: Ins Theater von A.Nawoi.

Müller: Wunderbar. Als ich im vorigen Jahr in Taschkent war, war ich im Theater von A.Nawoi. Damals wurde die Oper “ Die Zauberflöte” (Mozart) gegeben. Es haben die Sänger vom Theater gesungen. Das war prima.

Saidow: Und heute gibt man im Theater A.Nawoi das Ballett “Der Nussknacker”

von Tschaikowski.

Müller: Dieser Komponist ist bei uns sehr bekannt.

Saidow: Ich bin sicher, daß Sie auch heute nicht enttäuscht sein werden. Die Titelrollen tanzen sehr berühmte Tänzer.

Müller: Ich freue mich schon im Voraus darauf.

Saidow: Da sind die Karten, bitte. Wir haben unsere Plätze im Parther, fünfte Reihe. Oder sitzen wir lieber in der Loge?

Müller: Doch. Die Plätze sind prima.

13. Antworten Sie.

1. Wohin lädt Herr Saidow seinen Partner ein? 2. Wofür dankt Herr Müller dem russischen Vertreter? 3. Ist Herr Müller im Theater von A.Nawoi schon einmal gewesen? 4. Wann besuchte er das Theater ? 5. Was wurde damals ins Theater gegeben? 6. Warum bekam Herr Müller damals einen tiefen Eindruck von der Oper? 7. Was wird diesmal im Theater gegeben? 8. Warum ist Herr Petrow sicher, daß das Ballett

Herrn Müller nicht enttäuschen wird? 9. Wo haben die Herren ihre Plätze im Theater?

14. *Suchen Sie im Dialog:*

1. Die passiven Konstruktionen und ersetzen Sie sie durch aktive Konstruktionen;
2. die Sätze, in welchen man das Passiv gebrauchen kann und gebrauchen Sie diese Sätze im Passiv;
3. die Repliken mit den Wörtern: einladen, geben, bekannt, enttäuschen, Tänzer, sich freuen, das Parther, und nennen Sie sie;
4. die Substantive, die schwach dekliniert werden, nennen und deklinieren Sie sie.

15. *Spielen Sie den Dialog.*

Spielen Sie den Dialog, in dem Sie Ihren Geschäftspartner ins Theater einladen möchten.

Dialog 2.

Im Theater, während der Pause

Saidow: Wie gefällt Ihnen die Vorstellung, Herr Müller?

Müller: Das ist wunderbar. So was habe ich nie in meinem Leben gesehen. Und die Bühnenbilder sind einfach prächtig.

Saidow: Ich bin von Ballett auch begeistert.

Müller: Sagen Sie bitte, wo werden die Tänzer fürs Theater von Nawoi ausgebildet?

Saidow: Es gibt eine spezielle Ballettschule beim Theater. Im Theater treten auch berühmte Tänzer aus anderen Städten Usbekistans auf.

16. *Antworten Sie.*

1. Warum findet Herr Müller das Ballett wunderbar? 2. Welcher Meinung ist er von den Bühnenbildern? 3. Wie ist der Eindruck Herr Saidows von Ballett? 4. Was für Tänzer treten im Theater von Nawoi auf, und wo werden sie ausgebildet?

17. *Ersetzen Sie die fettgedruckten Wörter und Wortgruppen durch sinnverwandte aus dem Dialog.*

1. Wie gefällt Ihnen **das Programm**? 2. Das ist **wunderschön**. 3. So was habe ich **niemals** im Leben gesehen. 4. **Die Dekors** sind einfach

herrlich. 5. Das Ballett hat mir auch **sehr gut gefallen**. 6. Im Theater von Theater Nawoi **tanzen** auch berühmte Balletttänzer aus anderen Städten Usbekistans.

18. Spielen Sie einen Dialog, in dem Sie Ihre Eindrücke über die Vorstellung aussprechen.

Dialog 3

Am nächsten Tag, vor den Verhandlungen

Müller: Herr Saidow, ich möchte Ihnen nochmals für unseren gestrigen Theaterbesuch danken.

Saidow: Es freut mich, daß es Ihnen Freude bereitet hat. Damit ist unser Kulturprogramm aber gar nicht zu Ende.

Müller: So? Und was steht noch auf dem Programm?

Saidow: Wir gehen in den Zirkus und in den Konzertsaal. Im Konzertsaal tritt nächste Woche das nationale Tanzensemble auf. Das Ensemble ist im Ausland aufgetreten und hat großen Erfolg bei den Zuschauern gehabt.

Müller: Wenn ich in Taschkent bin, besuche ich auch das Kino. Diesmal möchte ich mir gern Ihren neuen Film ... ansehen.

19. Antworten Sie.

1. Wovon sprechen die Herren vor den Verhandlungen und warum? 2. Warum möchte sich Herr Müller für den Theaterbesuch nochmals bedanken? 3. Was freut Herrn Petrow? 4. Was steht noch auf dem Kulturprogramm? 5. Warum steht auf dem Programm der Besuch des Konzertsaales? Woher ist das nationale Ensemble Herrn Müller bekannt? 6. Wo möchte Herr Müller in seiner Freizeit noch hingehen? 7. Möchte er noch einen Film ansehen?

20. Stimmt es oder nicht?

1. Herr Müller ist für die Einladung ins Bolschoi Theater sehr dankbar und dankt Herrn Petrow noch einmal. 2. Herr Petrow weiß nicht, ob die Vorstellung Herrn Müller Freude bereitet hat. 3. Auf dem Kulturprogramm stand nur ein Besuch im Theater von A.Nawoi. 4. Als das Tanzensemble im Ausland war, besuchten nicht viele Zuschauer die Vorstellung. 5. Wenn Herr Müller nach Taschkent kommt, geht er in seiner Freizeit unbedingt ins Kino.

21. *Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter und Wortgruppen durch Synonyme aus dem Dialog.*

1. Ich bin Ihnen nochmals **dankbar** für die Einladung. 2. Es freut mich, daß es Ihnen **Spaß** gemacht hat. 3. Im Konzertsaal **tanz**t das nationale Tanzensemble. 4. Dieses Ensemble **ist** in der BRD **mit Erfolg aufgetreten**. 5. Diesmal möchte ich einen neuen Film **besuchen**.

Schriftliche Hausaufgaben.

22. *Ergänzen Sie.*

1. “Wenn” oder “als”?

1. ... Sie nach Taschkent kommen, zeigen wir Ihnen die Sehenswürdigkeiten unserer Hauptstadt. 2. Lesen Sie dieses Buch, ... Sie Zeit haben werden. 3. Ich begann mit der Arbeit hier im Werk, ... ich 26 Jahre alt war. 4. ... alle Fragen erledigt wurden, wurde der Vertrag unterzeichnet. 5. Ich

lernte Herrn Weber kennen, ... unsere Firma an der Leipziger Messe teilnahm. 6. ... wir diese Geräte ausstellten, hatten wir immer Erfolg. 7. ... Sie unser Angebot bekommen, bestätigen Sie bitte den Erhalt mit einem Telex. 8. ... ich in Ihrem Büro gestern anrief, waren Sie nicht im Hause. 9. ... Sie anrufen, wählen Sie zuerst die Vorwahlzahl. 10. ... wir uns treffen, können wir die Angelegenheit persönlich besprechen.

2. “wenn”, “wann” oder “als”?

1. Leider weiß ich noch nicht genau, ... die erste Partie geliefert werden kann. 2. ... die Partie geladen wird, schicken wir Ihnen sofort ein Telex. 3. ... die Partie geliefert wurde, sandten wir Ihnen das entsprechende Telex. 4. ... die Ware verladen wurde, bestätigte das Werk es früher immer mit einem Telex. 5. Teilen Sie uns bitte mit, ... sie uns empfangen können. 6. ... ich an

der See war, war das Wetter schon. 7. Es ist immer angenehm, ... die Sonne scheint und es nicht regnet. 8. Können Sie mir empfehlen, ... man lieber an die Ostsee fahren soll, ... das Wetter dort besonders gut ist? 9. ... ich an meine Kinder denke, freue ich mich immer.

23. *Setzen Sie die Verben im Präteritum oder Plusquamperfekt ein.*

1. Als ich (verstehen), daß ich mich in der Stadt selbst nicht zurechtfinden kann, (sich wenden) ich an einen Polizisten. 2. Als ich

(erfahren), daß Sie in Moskau sind, (anrufen) ich Sie sofort. 3. Als die Touristen in Moskau (ankommen), ... sie vom Flughafen (abgeholt werden). 4. Als meine Schwester sieben Jahre alt (sein), ... sie in die Schule (gehen). 5. Als ich (kommen), ... man das Gespräch schon (beginnen). 6. Als ich nach Berlin (kommen), ... mein Kollege schon nicht da (sein). Er (abreisen) schon nach Taschkent. 7. Es (sein) schon 22 Uhr, als wir (sich verabschieden).

Lektion 3.

Thema: Arbeitsmarkt in der BRD. Beschäftigungspolitik.

Grammatik: Konditionalsatz

Deklination der Adjektive (Wiederholung).

Grammatik

Deklination der Adjektive. (Wiederholung)

1. Lösen Sie die Klammern auf.

1. Darf ich vorstellen, das ist mein (neu) Freund; unsere (jung) Kollegin; der (klein) Sohn meines (alt) Freundes; die (neu) Sekretärin unserer (italienisch) Partner.
2. Darf ich vorstellen, das sind zwei (deutsch) Ingenieure; die (alt) Freunde meines Vaters; unsere (französisch) Gäste; die (neu) Vertreter einer (bekannt) Firma.

2. Beantworten Sie die folgenden Fragen, gebrauchen Sie die angegebenen Wörter.

1. Was haben Sie gekauft?

Muster:

Ein Kleid / schön ein schönes Kleid.

Ein Mantel / grau; diese Tasche / schwarz; dieses Kostüm / blau; zwei Zeitschriften / englisch; Zeitungen / österreichisch; diese Bücher / interessant; einige Bilder / schön; alle Kataloge / neu.

2. Wem haben Sie geschrieben?

Muster: Mein Bruder / älter

Meinem älteren Bruder

Mein Freund / alt; meine Tochter / klein; ein Ingenieur / italienisch; der Firmenvertreter / österreichisch; unsere Kollegin / neu; der Vertreter in der BRD / russisch; die Firmen / englisch; 2 Firmen / österreichisch.

3. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Der wievielte ist heute? 2. Der wievielte ist morgen? 3. Am wievielten kommen die Partner aus Köln? 4. Seit wann ist Herr Berg in Urlaub? 5. Bis zum wievielten ist Frau Müller auf Dienstreise? 6. Am wievielten beginnen die Verhandlungen? 7. Den wievielten hatten wir gestern? 8. Vom wievielten ist dieser Brief?

4. Ergänzen Sie die Endungen.

Ein reich... Kaufmann machte einmal eine lang... Reise. Er kam in eine alt... Stadt, denn er wollte dort seinen alt... Freund treffen. In einem gut... Hotel mietete er ein schön... Zimmer und ging zu seinem Freund. Die beid... Freunde saßen in dem gemütlich... Zimmer lange zusammen und erzählten einander sehr viel. In der Nacht ging der reich...Kaufmann in sein Hotel zurück. In der dunkel... Straße der klein... Stadt konnte er den weit... Weg zum Hotel nicht leicht finden. Plötzlich hörte er die schnell... Schritte eines Mannes. Ein alt... betrunken... Mann kam ihm auf der recht... Straßenseite entgegen und stieß mit ihm zusammen. Der alt...Mann sagte eine höflich... Entschuldigung und ging schnell weiter. Der Kaufmann blieb stehen. Er wollte auf die Uhr sehen und die genau... Zeit wissen. Aber die Uhr war weg. "Dieser betrunken... Mann hat meine gut... Uhr gestohlen", dachte der Kaufmann und lief ihm schnell nach. Er faßte ihn an seinem alt... Mantel und rief: "Geben Sie die Uhr". Der alt... Mann erschrak, nahm aus seiner recht... Tasche eine klein... Uhr und gab sie dem Kaufmann. Nach einer halb... Stunde war der Kaufmann schon in seinem gemütlich... Hotelzimmer. Auf dem Nachttisch sah er seine schön... Uhr. Jetzt hatte er also zwei schön... Uhren – eine groß... und eine klein... von dem alt... Mann. Am nächst... Tag gab der Kaufmann die Uhr des alt...Mannes im Polizeirevier ab.

Grammatik

Der Konditionalsatz beantwortet die Fragen Unter welcher Bedingung? In welchem Fall?

Beim Konditionalsatz mit Indikativ ist zwischen dem Gefüge mit Präs./Fut (1) und dem Gefüge mit Prät./Perf. zu unterscheiden, z.B. Wenn er Zeit hat, geht er spazieren.

Wenn er Zeit hatte, ging er spazieren.

Beim Konditionalsatz mit Konjunktiv ist zwischen dem Gefüge mit Prät./würde-Form (1) und dem Gefüge mit Plusq.(2) zu unterscheiden, z.B.

Wenn er Zeit hätte, ginge er spazieren.

Wenn er Zeit gehabt hätte, wäre er spazieren gegangen.

5. Lesen Sie, beachten Sie die Bildung der Konditionalsätze.

A: Wir bestellen Ihre Maschinen, wenn Sie uns einen Rabatt gewähren. In welchem Fall (unter welcher Bedingung) können wir von Ihnen einen Rabatt bekommen?

B: Wir geben Ihnen einen Rabatt, falls Sie wenigstens 10 Werkzeugmaschinen kaufen. Wenn Sie damit einverstanden sind, so werden wir Ihnen morgen unser Angebot vorlegen.

6. Üben Sie nach dem Muster.

1. Muster: A: Gehen wir in die Oper, wenn wir Karten bekommen?

B: Gewiss, wenn wir Karten bekommen, gehen wir in die Oper.

1. Gehen wir in die Buchhandlung, wenn du dieses Buch kaufen willst.

2. Besuchen wir diese Ausstellung, wenn sie morgen geöffnet werden wird?

3. Besuchen wir dieses Theater, wenn wir Freizeit haben. 4. Gehen wir ins

Kino, wenn heute ein neuer Film gezeigt wird? 5. Besuchen wir die Dresdener

Gemäldegalerie, wenn wir Zeit haben?

2. Muster: A: Fahren Sie mit dem Zug? (Wir bekommen Platzkarten).

B: Ja, aber nur wenn wir Platzkarten bekommen.

1. Kaufen Sie noch einen Stadtplan? (Wir brauchen ihn unbedingt). 2.

Fahren Sie aufs Land? (Das Wetter ist schön). 3. Gehen Sie in die Oper? ("Faust" wird gegeben). 4. Wandern Sie morgen? (Es regnet nicht). 5.

Fahren

Sie nach Hamburg? (Ich bekomme Fahrkarten für einen Schnellzug). 6.

Kaufen Sie den grauen Mantel? (Der Mantel ist nicht zu teuer). 7.

Bestellen

Sie einen Kaffee? (Sie bestellen Kaffee auch).

7. Antworten Sie nach dem Muster.

Muster: A: Was machen Sie, wenn Sie in Urlaub sind?

B: Wenn ich in Urlaub bin, fahre ich an die Ostsee.

1. Was machen Sie, wenn das Wetter schön ist? 2. Was machen Sie, wenn es am Sonntag regnet? 3. Was machen Sie, wenn am Abend kein

interessantes Fernsehprogramm gezeigt wird? 4. Was machen Sie, wenn Sie keine Karte für ein Konzert bekommen? 5. Was machen Sie, wenn Sie Ihre Freizeit zu Hause verbringen? 6. Was machen Sie, wenn Sie unerwartet Besuch bekommen?

8. *Lesen Sie den folgenden Text und suchen Sie darin Konditionalsätze. Von der Wartburg in Thüringen.*

Wenn Sie nach Deutschland kommen, besuchen Sie Deutschlands Mitte, Thüringen. Hier in Thüringen liegt die Stadt Wartburg. Die Geschichte der Stadt ist mit den Namen berühmter Persönlichkeiten verbunden. So kamen z. B. im 13. Jahrhundert die Minnesinger Wolfram von Eschenbach und Walther von der Vogelweide zur Wartburg, um dem Landgrafen ihre Lieder zu singen. Wenn Sie sich an Deutschlands Geschichte erinnern, so muss man über den berühmten deutschen Reformator, den Theologieprofessor Martin Luther sagen. Er hielt sich in der Wartburg auf. Der Kurfürst von Sachsen brachte ihn zur Burg, um ihn vom Papst und Kaiser zu schützen. Luther nutzte die Zeit dazu, einen Teil der Bibel ins Deutsche zu übersetzen. Damit förderte er die Herausbildung der deutschen Nationalsprache. Wenn man über spätere Periode spricht, so muss man sagen, dass Goethe die Wartburg auch besuchte. Er schrieb dort mehrere Gedichte und zeichnete Teile der Burg. Wenn wir über andere Persönlichkeiten sprechen, die die Wartburg besucht haben, so müssen wir den Dichter Heinrich Heine, die Maler Lucas Cranach den älteren und Moritz von Schwind, den Komponisten Richard Wagner erwähnen.

9. *Beantworten Sie die folgenden Fragen.*

1. Wo liegt die Wartburg? 2. Mit welchen Namen ist sie verbunden, wenn wir über das 13. Jahrhundert sprechen? 3. Wozu kamen die Minnesinger zur Wartburg? 4. Was können Sie über Martin Luther sagen? 5. Was machte Luther in der Wartburg? 6. Was förderte Martin Luther? 7.

Welche berühmte Persönlichkeiten waren in der Wartburg?

Text.

Arbeitsmarkt in der BRD

Beschäftigungspolitik

Der deutsche Arbeitsmarkt änderte sich mit der Zeit. Von Ende der Fünfziger – bis Anfang der Siebzigerjahre herrschte in der BRD praktisch Vollbeschäftigung. Mit den Krisen der 70-er und Anfang der 80-er Jahre wurde die Arbeitslosigkeit zu einem wachsenden Problem. Ein besonders

scharfes Problem stellt in Ost und West die Langzeitarbeitslosigkeit dar. Meist sind es Arbeitnehmer ohne ausreichende berufliche Qualifikation. Im Hinblick auf die Anwendung moderner Techniken am Arbeitsplatz kommt der beruflichen Qualifizierung besondere Bedeutung zu. 1999 wurde im “Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit” ein

Ausbildungskonsens erzielt, der die Ausweitung des betrieblichen Ausbildungsplatzangebots und eine verstärkte Ausbildung in Zukunftsbereichen beinhaltet. Die Bündnispartner haben sich auf eine langjährige Offensive für Ausbildung in den neuen Berufen der Information– und Kommunikationstechnologie verständigt. Um das Beschäftigungspotenzial in der Informations- und Kommunikationsbranche kurzfristig zu mobilisieren, vereinbarte die Bundesregierung mit den Unternehmen ein Programm zur Deckung des akuten IT – Fachkräftebedarfs in Deutschland (die Greencard). Bis zu 2000 ausländische IT – Spezialisten sollen die Möglichkeit erhalten, in Deutschland zu arbeiten. Die Regelungen traten Anfang August 2000 in Kraft. Die Bekämpfung der Arbeitslosigkeit erfolgt auch in Kooperation mit der E.U. Entsprechend dem Vertrag von Amsterdam legen die Mitgliedstaaten und die Kommission der Europäischen Union (EU) dem Europäischen Rat jährlich einen gemeinsamen Jahresbericht über die Beschäftigungslage vor.

Die Grundlage dafür bilden die nationalen Aktionspläne. Die gegenwärtige

Beschäftigungspolitik ist auf die Stärkung der unternehmerischen Dynamik und Wettbewerbsfähigkeit gerichtet. Man muss auch die veralteten Strukturen auf den Waren – Dienstleistung – und Kapitalmärkten modernisieren.

10. *Antworten Sie*

1. In welcher Periode herrschte in der Bundesrepublik praktisch Vollbeschäftigung? 2. Welche Folgerungen hatten die Krisen der siebziger und Anfang der achtziger Jahren? 3. Was stellt ein besonders scharfes Problem in Ost und West dar? 4. Wer kann meist keine Arbeit finden? 5. In welchem Fall kommt besondere Bedeutung der beruflichen Qualifizierung zu? 6. Was für ein Konsens wurde im Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit erzielt? 7. In welchen Berufen haben sich die Bündnispartner auf eine langjährige Offensive für Ausbildung verständigt? 8. Was für ein Programm vereinbarte die Bundesregierung mit den Unternehmen? 9. Welche Zahl der ausländischen Informationstechnologie – Spezialisten sollen die Möglichkeit haben, in Deutschland zu arbeiten? 10. Wann traten die Regelungen dieses Programms in Kraft? 11. Worüber legen die Mitgliedstaaten und die Kommission der Europäischen Union einen gemeinsamen Jahresbericht? 12. Was bildet die Grundlage für diesen Bericht? 13. Worauf ist die gegenwärtige Beschäftigungspolitik gerichtet? 14. Auf welchen Märkten muss man die veralteten Strukturen modernisieren?

11. *Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?*

1. Der deutsche Arbeitsmarkt bleibt immer unverändert. 2. Eine Zeit lang war in der Bundesrepublik Deutschland Vollbeschäftigung. 3. In den 70-er Jahren erhöhte sich die Arbeitslosigkeit. 4. Ein besonderes Problem für Deutschland ist die Langzeitarbeitslosigkeit. 5. Die berufliche Qualifikation spielt für die Arbeitnehmer keine Rolle. 6. Eine verstärkte Ausbildung in Zukunftsbereichen ist vorgesehen. 7. Den neuen Berufen der Informations – und Kommunikationstechnologie kommt große Bedeutung zu. 8. Es wurde ein neues Programm zur Deckung des Bedarfs an neuen Fachkräften vereinbart. 9. Jeder Mitgliedstaat legt dem Europäischen Rat seinen eigenen Jahresbericht. 10. Die gegenwärtige Beschäftigungspolitik ist auf die Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit gerichtet. 11. Die alten Strukturen auf den Waren – und Dienstleistungsmärkten wirken gut.

12. *Sagen Sie es anders.*

1. Der deutsche Arbeitsmarkt veränderte sich im Laufe der Zeit. 2. Meistens sind es Arbeitnehmer ohne ausreichende Fachqualifikation. 3.

Im Bündnis für Arbeit wurde ein Ausbildungskonsens errungen. 4. Der Konsens beinhaltet die Erweiterung des betrieblichen Ausbildungsplatzangebots. 5. Die Bündnispartner haben sich über eine Offensive für Ausbildung in den neuen Berufen verabredet. 6. Der Informations – und Kommunikationsbereich braucht viele neue Spezialisten. 7. Sie sind dort tätig.

Schriftliche Hausaufgaben.

13. Ergänzen Sie die Endungen der Adjektive.

1. Heute empfangen wir den neu... Präsidenten der Firma N. 2. Zwei englisch... Ingenieure haben die Möglichkeit bekommen, alle modern...Ausrüstungen zu besichtigen. 3. Die österreichisch... Delegation reist am zwei...März ab. 4. In dem letzt... Katalog kann man ein groß... Angebot an modern...Waren sehen. 5. Der Firmenpräsident betonte gut... Liefermöglichkeiten des neu... Betriebes. 6. Hier werden unsere best... Exponate ausgestellt.

14. Ergänzen Sie Konditionalsätze oder Hauptsätze.

1. Wenn der Zug mit Verspätung kommt,... 2. Wenn die Firma nicht an der Messe teilnimmt,... 3. Wenn wir keine Karten fürs Theater bekommen,... 4. Wenn Sie einmal nach Wien kommen,... 5. ..., bestellen wir eine große Partie Maschinen. 6. ..., werden wir die Konstruktion der Maschinen ändern. 7. ...,kommen wir auf diese Frage morgen zurück. 8. ..., gewähren wir Ihnen einen Rabatt.

15. Bilden Sie Satzgefüge mit Konditionalsätzen, gebrauchen Sie dabei folgende Wörter und Wortgruppen.

brauchen, sich wenden; im Bilde sein, telefonieren; sich handeln, helfen; bestätigen, sich verabreden; warten, verbinden; den Preis senken, bestellen; gehören, aufmachen.

Lektion 4.

Thema: Das Angebot

Grammatik: Resultativpassiv. Kausalsatz. Nebensätze (Wiederholung).

Grammatik

Objekt, - Temporal, - Konditionalsätze. (Wiederholung).

1. Lesen Sie den Text und finden Sie Nebensätze.

Schuberts Wiegenlied¹

Als Franz Schubert, der berühmte österreichische Komponist, eines Tages in ein Wiener Restaurant kam, wollte er sich dort das Mittagessen bestellen. Aber er hatte kein Geld in der Tasche und ohne Geld wollte ihm der Wirt² kein Mittagessen holen. Er dachte darüber, wie er das Geld bekommen kann. Wenn man Bärenhunger hat, kann man immer etwas ausdenken.

Plötzlich sah Schubert eine Zeitschrift. Darin las er ein Gedicht. Er nahm diese Zeitschrift, trat ans Fenster und komponierte in wenigen Minuten die Musik zu diesem Gedicht. Als er dann die Noten dem Wirt als Bezahlung gab, war der Wirt sehr zufrieden. Sofort brachte er dem Komponisten Kalbsbraten mit Kartoffeln. Das war Schuberts Lieblingsspeise. Dreißig Jahre nach Schuberts Tode wurde dieses Notenmanuskript in Paris auf einer Auktion für 40000 Franken verkauft. Es war das berühmte "Wiegenlied" von Schubert.

2. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wohin kam Franz Schubert eines Tages? 2. Was war Franz Schubert? 3. Was wollte er dort bestellen? 4. Warum wollte ihm der Wirt kein Mittagessen geben? 5. Worüber dachte Schubert. 6. Was für eine Idee kam zu Schubert? 7. Was gab Schubert dem Wirt als Bezahlung? 8. Was brachte der Wirt dem Komponisten? 9. Was passierte weiter mit diesen Noten? 10. Was für ein Lied war es?

3. Erzählen Sie den Text.

Resultativpassiv

(результативный пассив)

Wird gebildet mit Partizip II und Hilfsverb sein. Es gibt drei Formen des **Resultativpassivs**: Präsens: der Laden ist geschlossen.

Imperfekt: der Laden war geschlossen.

Futurum: der Laden wird geschlossen sein.

In der Regel wird das nicht direkt vom Aktiv, sondern über das Vorgangspassiv abgeleitet.

Übungen zum Resultativpassiv

4. Übersetzen Sie ins Russische.

1. Wann findet die Unterzeichnung des Vertrages statt? Der Vertrag ist schon unterzeichnet. Die Unterzeichnung fand gestern statt. 2. Der Vertrag ist noch nicht unterzeichnet, denn die Preise werden noch besprochen. 3. Wir müssen ein Telefongespräch nach Bonn bestellen. Das Gespräch ist schon bestellt. Ich habe es eben gemacht. 4. In der vorigen Woche war der Vertrag noch nicht unterzeichnet, denn von den Partnern waren die Preise noch nicht vereinbart. Während der ganzen Woche wurden von ihnen die Preise besprochen, und erst am Montag wurde der Vertrag unterzeichnet.

5. Üben Sie nach dem Muster.

1). Muster: die Unterlagen übergeben.

A. Wir müssen wohl diese Unterlagen übergeben?

B. Diese Unterlagen sind schon übergeben.

die Geburtsdaten unserer Spezialisten mitteilen, ein Telex ans Werk senden, den Fehler in der Rechnung berichten, das Datum im Protokoll angeben, Herrn Berg Bescheid sagen, eine Fahrkarte buchen, den Termin für unsere Gespräche vereinbaren.

2). Muster: das Telegramm schicken

Wir wollten das Telegramm schicken, aber es war schon geschickt.

im Brief Lieferbedingungen angeben, ein Telex schicken, die Antwort an die Kunden schreiben, das Prospektmaterial vorbereiten, den Werkbesuch veranstalten, die Ankunftszeit vereinbaren.

3). Muster: die Arbeit erfüllen (Kollege Berg war krank)

A: Warum ist die Arbeit nicht erfüllt?

B: Kollege Berg war krank, darum konnte die Arbeit nicht erfüllt werden.

Die Fahrkarten abholen (wir hatten dringende Arbeit); das Telefongespräch bestellen (man hatte lange Zeit keine Verbindung); das Schreiben übersetzen (die Dolmetscherin ist seit heute früh bei den

Verhandlungen); Herrn Berg zu den Verhandlungen einladen (man hat ihn telefonisch nicht erreicht).

6. *Setzen Sie die Verben in Vorgangs - oder Resultativpassiv ein und spielen Sie das Gespräch.*

A: Herr B, das Angebot ... (vorbereiten) und kann Ihnen ... (übergeben).
Darin ... unsere Lieferbedingungen ... (angeben).

B: ... im Angebot auch der Preis ... (angeben)?

A: Ja, der Preis ... auch ... (angeben), der mögliche Mengenrabatt ... auch ... (nennen).

B: Ich denke, die Rabattfrage ... von uns noch extra ... (besprechen), nicht wahr?

A: Ja, gewiss, diese Frage kann noch ... (besprechen). Noch etwas, Herr B, dem Angebot ... verschiedene Unterlagen ... (beilegen), wo

Sie über technische Daten der Ware ... (informieren).

B: Herr A, kann für uns auch ein Besuch in Ihrem Werk ... (veranstalten)? Wir möchten die Maschinen im Werk besichtigen.

A: Der Besuch im Werk ... schon ... (organisieren), er findet morgen statt. Die Maschinen ... Ihnen ... (zeigen).

B: Vielen Dank. Ich muss sagen, daß bei Ihnen alles prima ... (organisieren).

Kausalsatz

(придаточные причины)

Die Fragen: warum, aus welchem Grunde

Die Präpositionen: *weil* oder *da*

Zum Beispiel:

Er will Ökonom werden, weil ihn die Wirtschaft interessiert.

Da ihn die Wirtschaft interessiert, (so) will er Ökonom werden.

7. *Bilden Sie aus 2 Sätzen ein Satzgefüge mit dem Kausalsatz.*

1. Mein Kollege wusste alles genau. Er erklärte mir alles sehr gut. 2. Die Firma sendet ihrem Geschäftspartner eine Anfrage. Sie will über die Warenlieferung erfahren. 3. Wir haben alle Fragen erledigt. Wir können den Vertrag unterzeichnen. 4. Wir wollen eine große Warenpartie bestellen. Wir hoffen auf niedrige Preise. 5. Sie hat an der Sprache viel gearbeitet. Sie kann gut deutsch sprechen.

Text 1.

Das Angebot

Das Angebot oder die Offerte ist die Erklärung des Anbietenden, daß er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern. Wenn das Angebot vom eventuellen Käufer unverzüglich und ohne Änderungen angenommen wird, muss der Verkäufer die angebotenen Waren zu den genannten Bedingungen liefern. Ein vollständiges Angebot enthält folgende Punkte:

1. Art und Qualität der Ware,
2. Liefermenge,
3. Preis,
4. Lieferbedingungen,
5. Lieferzeit,
6. Zahlungsbedingungen,
7. Erfüllungsort.

Da sich der Empfänger des Angebots ein Bild von der Ware machen muss, werden ihm oft Prospekte, Kataloge, Muster oder Proben zugesandt. Im Zusammenhang mit dem Angebot muss auch der Werbebrief erklärt werden. Jedes Angebot ist gleichzeitig ein Werbebrief. Es gibt aber auch Werbebriefe, welche keine Angebote sind, da sie keine oder nur wenige Angaben über Preise und Verkaufsbedingungen enthalten. Sie sollen nur den Empfänger über ein bestimmtes Erzeugnis informieren. Werbebriefe müssen auch nicht unbedingt sofort zu einer Bestellung führen; oft soll nur erreicht werden, daß der Empfänger um Prospekte oder um ein ausführliches Angebot bittet. Werbebriefe werden meist gleichzeitig an mehrere Empfänger gesandt. Oft werden ihnen illustrierte Werbedrucksachen beigelegt.

8. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Was versteht man unter einem Angebot? 2. Wie wird das Angebot anders genannt? 3. Welche Punkte sollen in einem Angebot stehen? 4. Warum wird einem Angebot oft verschiedenes Prospektmaterial beigelegt? 5. Was ist ein Werbebrief, warum kann er nicht immer ein Angebot genannt werden?

9. Berichten Sie, was Sie aus dem Text über das Angebot erfahren haben.

Text 2.

Taschkent: den 2.02.02

Firma № Brief

Geehrte Herren!

Ihre Adresse haben wir in Ihrer Handelsvertretung in Hamburg erhalten. Wir sind seit 50 Jahren Produzenten von Meßgeräten und sind in der Lage, große Mengen sehr preisgünstig zu liefern. Normalerweise bieten wir unsere Erzeugnisse zu folgenden Bedingungen an: Unsere Preise verstehen sich netto, ab Werk, ausschließlich Verpackung und gelten für Bestellungen im laufenden Jahr. Für Verpackung berechnen wir 0,5 % des Warenwertes, für Fracht frei

deutsche Grenze weitere 1,5 %. Die Zahlung soll bei der Bank im Laufe von 30 Tagen nach

Vertragsabschluß eröffnet werden. Die Verladung kann sofort nach Eröffnung des Akkreditivs erfolgen. Da wir die russische Fachwelt mit unseren Erzeugnissen bekannt machen wollen, beabsichtigen wir im Herbst an der Ausstellung in Taschkent teilzunehmen. Wir sind zu dieser Ausstellung eingeladen, und der Besuch bei Ihnen ist auch vorgesehen, da wir Ihnen unser

Angebot ebenfalls näher bringen wollen. Wir sind jederzeit bereit, Ihnen weitere Informationen und Unterlagen vorzulegen und wurden uns freuen, zu Gesprächen eingeladen zu werden.

Mit freundlichen Grüßen

Firma Eberhart Duisburg.

10. Beantworten Sie die Fragen.

1. In welcher Angelegenheit schreibt die BRD-Firma an die russische Firma №? 2. Wie lange schon ist die Firma mit der Herstellung und dem Verkauf von Meßgeräten beschäftigt? 3. Werden die Erzeugnisse diesmal zu den üblichen oder zu den Sonderbedingungen angeboten? 4. Wie versteht sich der Preis? 5. Schießt der Preis die Verpackung ein? 6. Wie wird der Preis für die Verpackung berechnet? 7. Wie lange gilt der Preis? 8. Wie erfolgt die Zahlung? 9. Wo soll das Akkreditiv eröffnet werden? 10. Im Laufe welcher Zeit soll das Akkreditiv eröffnet werden? 11. Wann kann der Käufer mit der Verladung der Meßgeräte rechnen? 12. Warum möchte die Firma Eberhart an der Ausstellung in Moskau teilnehmen? 13. Wann findet die Ausstellung

statt? 14. Ist die Firma zur Ausstellung schon eingeladen, oder muss die Teilnahme an der Ausstellung noch organisiert werden? 15. Zu welchem Zweck ist der Besuch beim eventuellen Käufer vorgesehen? 16. Genügt dem Verkäufer der Briefwechsel als Art der geschäftlichen Kontakte oder ist er an persönlichen Kontakten interessiert?

11. *Ersetzen Sie die unterstrichenen Ausdrücke durch sinnverwandte aus dem Brief.*

1. Ihre Adresse haben wir in Ihrer Handelsvertretung bekommen. 2. Im Laufe von 50 Jahren stellen wir Meßgeräte her. 3. Wir können große Mengen zu günstigen Preisen liefern. 4. Meistens werden die Geräte zu folgenden Bedingungen verkauft. 5. Der Preis versteht sich ab Werk, ohne Verpackung. 6. Für Verpackung sollen Sie 0,5 % des Warenpreises zahlen. 7. Die Zahlungsart ist ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv. 8. Das Akkreditiv soll im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsunterzeichnung eröffnet werden. 9. Die Ware kann gleich nach Eröffnung des Akkreditivs verladen werden. 10. Wir wollen der russischen Firma unsere Erzeugnisse vorstellen. 11. Man hat uns zur Teilnahme an der Ausstellung in Nawoi eingeladen. 12. Ein Besuch bei Ihrer Firma ist auch geplant. 13. Wir sind zu beliebiger Zeit bereit, weitere Informationen und Unterlagen zu übergeben.

12. *Antworten Sie: stimmt es oder nicht? Wie ist es im Brief?*

1. Der Verkäufer hat die Adresse der Firma № aus der Zeitschrift erfahren. 2. Die Firma Eberhart besteht erst seit einigen Monaten. 3. Der Verkäufer ist in der Lage, große Warenpartien anzubieten. 4. Die Preise der Firma sind ziemlich hoch und für viele Käufer nicht annehmbar. 5. Im Brief sind keine Lieferbedingungen angegeben. 6. Der Preis versteht sich franko Grenze, einschließlich Verpackung. 7. Der Preis, welcher angegeben ist, gilt im Laufe von drei Jahren. 8. Die Zahlung erfolgt per Inkasso. 9. Der Käufer soll das Akkreditiv bei der Bank im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsabschluss eröffnen. 10. Die Firma beabsichtigt, an der Ausstellung in Moskau teilzunehmen, weil sie ihren eventuellen Kunden das Herstellungsprogramm vorstellen will. 11. Die Firma hat schon eine Einladung zur Ausstellung erhalten. 12. Während des Aufenthalts in Taschkent sieht die Firma auch einen Besuch bei der Firma N vor. 13.

Es ist vorgesehen, während des Besuches die Bedingungen des Angebots zu diskutieren.

13. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Führen Sie Gespräche aufgrund des Briefes zu den folgenden Situationen.

1. Der Vertreter der Firma Eberhart ruft bei der Firma № an und vereinbart mit dem Mitarbeiter der Firma № ein Gespräch, weil er das Angebot seiner Firma persönlich übergeben möchte. Dabei informiert er kurz, worum es sich im Angebot handelt. 2. Der Vertreter der Firma wird bei der Firma № empfangen. Er übergibt das Angebot dem Vertreter der Firma №. Dabei informiert er über die Bedingungen, welche im Angebot angegeben sind. Die Partner vereinbaren einen Termin für weitere Gespräche, weil die Firma № einige Zeit für die Prüfung des Angebots benötigt. 3. Beim zweiten Gespräch gibt der Vertreter der Firma № ihre Antwort auf die Offerte.

Text 3.

Brief

Exportangebot (Nähmaschinen).

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom 10.09 und freuen uns, dass Sie sich für unsere Nähmaschinen interessieren. Als Drucksache senden wir Ihnen Prospektmaterial über alle Nähmaschinen, die wir gegenwärtig liefern. Die Prospekte enthalten Beschreibungen von diesen Nähmaschinen. Die Preise sind in der beiliegenden Exportpreisliste enthalten. Sie verstehen sich franko deutsche Grenze, einschließlich. Preisänderungen behalten wir uns vor. Unsere Zahlungsbedingungen sind: bei Erstaufträgen Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs, auszahlbar bei der Dresdener Bank in München.

Zur Zeit benötigen wir für alle unsere Nähmaschinen eine Lieferzeit von 6-8 Wochen.

Wir sind seit 1955 auf die Herstellung von Nähmaschinen spezialisiert. Unsere Maschinen werden im In – und Ausland wegen ihrer Qualität und Zuverlässigkeit³ sehr gern gekauft.

Wir hoffen, bald von Ihnen einen Probeauftrag zu erhalten. Er wird genau erledigt.

14. *Antworten Sie.*

1. Warum sendet der Verkäufer das Angebot? Welche Ware wird angeboten?
2. Welche Angaben enthält das Prospektmaterial?
3. Welche Punkte enthält das Angebot?
4. Wie verstehen sich die Preise?
5. Wie erfolgt die Zahlung?
6. Im Laufe welcher Zeit können die Nähmaschinen geliefert werden?
7. Wie lange schon ist die Firma auf Nähmaschinenfertigung spezialisiert?
8. Warum werden die Maschinen von den Kunden gern gekauft?

15. *Sagen Sie kurz, worum es sich im Angebot handelt?*

16. *Spielen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.*

Sie haben eine solche Offerte von einer Firma erhalten und treffen sich mit dem Vertreter dieser Firma zur Besprechung der Offerte.

Text 4.

Brief

Betrifft: Wollstoffe.

Geehrte Herren!

Gestatten Sie uns, Ihnen unser Angebot über Wollstoffe zu unterbreiten. Es handelt sich um Wollstoffe, das Stück zu ca 50m, Breite 145 cm. Muster dieser Stoffe in verschiedenen Farben senden wir Ihnen mit gleicher Post zu. Die Preise verstehen sich frei deutsche Grenze einschließlich Verpackung. Lieferzeit: 2-3 Monate. Zahlung: Im Laufe von 10 Tagen nach Erhalt

der Ware mit 3% Skonto, im Laufe von 30 Tagen mit 2% Rabatt oder im Laufe von 60 Tagen netto.

In Erwartung Ihres Auftrages verbleiben wir mit freundlichen Grüßen.

17. *Berichten Sie über das Angebot der Firma nach folgenden Punkten.*

1. Art und Qualität der Ware.
2. Liefermenge.
3. Preis.
4. Zahlungsbedingungen.
5. Lieferzeit.

18. *Sprechen Sie zur folgenden Situation.*

Sie haben das Angebot der Firma erhalten, müssen es aber ablehnen. Bei einem Gespräch mit dem Vertreter der Firma begründen Sie die Ablehnung des Angebots.

19. *Berichten Sie über Angebote und antworten Sie auf die Fragen.*

1. Zu welchen Bedingungen verkaufen oder kaufen Sie die Ware?
2. Welche Punkte des Angebots werden beim Briefwechsel vereinbart?
3. In welchen Fällen werden Angebote von Ihnen angenommen oder abgelehnt?
4. Haben Sie viele Kunden? Wie kann eine große Zahl der Kunden Ihrer Firma erklärt werden?

Dialog 1

Am Ausstellungsstand der Firma N in Taschkent.

Beteiligte Personen:

Saidow – stellvertretender Direktor einer usbekischen Firma.

Bauer, Hartmann – Mitarbeiter der Vertretung einer BRD – Firma in Taschkent.

Bauer: Herr Saidow, darf ich Sie bekannt machen:

Herr Hartmann - Herr Saidow

Hartmann: Wir kennen uns bereits.

Saidow: ja, jetzt erinnere ich mich auch. Wir haben einander auf der Leipziger Messe kennengelernt, nicht wahr? Als der Vertrag über Nähmaschinen unterzeichnet wurde.

Hartmann: Eben.

Bauer: Herr Saidow, wir möchten Sie einen Augenblick sprechen. Wir werden Sie nicht lange aufhalten.

Saidow: Aber bitte. Ich habe genug Zeit.

Hartmann: Wir beabsichtigen, Ihnen unser Angebot über Präzisionsgeräte zu unterbreiten.

Saidow: Ein Richtangebot also?

Hartmann: ja, und dieses Angebot ist schon vorbereitet. Wir möchten es Ihnen übergeben.

Saidow: Ist gut. Ich werde das Angebot an unseren Kunden weiterleiten. Im Moment aber kann ich nichts Bestimmtes sagen, weil diese Geräte auf unserem Binnenmarkt noch nicht bekannt sind.

Bauer: ja, das ist unsere Neuheit. Aber wir sind der Meinung, dass die Geräte Ihren Kunden zusagen werden, weil sie dem Weltniveau entsprechen. Außerdem sind Liefer – und Zahlungsbedingungen sehr günstig.

Saidow: Selbstverständlich wird die Offerte aufmerksam geprüft.

Bauer: ja, wir bitten Sie, das Angebot zu prüfen und uns so bald wie

möglich über das Ergebnis zu informieren.

20. *Antworten Sie.*

1. Treffen sich Saidow und Hartman zum ersten Mal oder kennen sie sich schon? 2. Erkennen die Herren einander sofort? 3. Warum kennen sie einander? 4. Soll das Gespräch lange dauern? 5. Worum geht es beim Gespräch? 6. Was für ein Angebot beabsichtigt die BRD – Firma zu unterbreiten? 7. Warum kann Petrow zum Angebot nichts Bestimmtes sagen? 8. Welcher Meinung ist die BRD – Firma von den Geräten und warum? 9. Wie sind die Liefer-und Zahlungsbedingungen? 10. Warum braucht Saidow etwas Zeit für die Vorbereitung einer Antwort auf die Offerte? 11. Worüber bittet die BRD – Firma sie zu informieren? 12. Wie lange kann sie, Ihrer Meinung nach, auf die Antwort warten und warum?

21. *Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter durch die sinnverwandten aus dem Dialog.*

1. Darf ich Ihnen vorstellen? 2. Wir kennen uns schon. 3. Jetzt weiß ich auch. 4. Wir haben unsere Bekanntschaft auf der Leipziger Messe gemacht. 5. Wir möchten mit Ihnen einige Minuten sprechen. 6. Unser Gespräch dauert nicht lange. 7. Wir möchten Ihnen unser Angebot über Präzisionsgeräte machen. 8. Ich werde das Angebot unseren Kunden weitersenden. 9. Jetzt kann ich nichts Genaues sagen. 10. Die Geräte sind auf dem Markt des Landes noch nicht bekannt. 11. Das ist unsere Neuentwicklung. 12. Wir meinen, dass die Geräte Ihren Kunden gefallen werden. 13. Die Geräte sind nach internationalen Normen hergestellt. 14. Natürlich wird die Offerte ausführlich besprochen. 15. Wir bitten Sie, die Offerte zu prüfen und uns über das Resultat zu informieren.

22. *Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?*

1. Saidow und Hartmann kennen einander schon lange. 2. Saidow erkennt Herrn Hartmann sofort. 3. Die Herren haben sich bei einer internationalen Ausstellung in Taschkent kennengelernt. 4. Das Gespräch soll, nach den Worten von Herrn Bauer, lange dauern. 5. Es geht um die Unterbreitung eines Angebots und zwar eines Richtangebots. 6. Saidow ist bereit, eine Antwort auf das Angebot sofort zu geben. 7. Petrow ist sicher, dass das Angebot seinen Kunden zusagt. 8. Herr Bauer teilt mit, dass die Geräte dem Weltniveau entsprechen. 9.

Das Angebot wird geprüft und die Firma wird so bald wie möglich über das Ergebnis informiert.

23. Spielen Sie ein Gespräch aufgrund des Dialoges zur folgenden Situation.

Bauer ruft Saidow an und informiert ihn über den Wunsch seiner Firma, ein Angebot zu unterbreiten. Dabei vereinbaren die Partner auch den Termin für eine Verhandlung.

Dialog 2.

(Telefongespräch)

Saidow: Hier Saidow. Guten Tag.

Hartmann: Hier Hartmann. Guten Tag. Herr Saidow, ich möchte Sie an unser Angebot erinnern. Was können Sie zu unserem Angebot sagen? Es ist sicher schon geprüft.

Saidow: ja. Ich muss um Entschuldigung bitten. Wir haben die Antwort ein wenig verzögert, weil wir erst gestern den Bescheid von unseren Kunden bekommen haben.

Hartmann: So. Ist unser Angebot akzeptiert oder abgelehnt?

Saidow: Die Kunden haben das Angebot akzeptiert. Ich meine die technische Seite. Die kaufmännischen Bedingungen müssen aber nicht überprüft werden.

Hartmann: Es ist Ihr gutes Recht. Aber ich kann Ihnen im Voraus sagen, dass unsere Preise den Weltmarktpreisen entsprechen. Wann können wir also mit der endgültigen Antwort rechnen?

Saidow: Ich glaube, in ein paar Tagen ist schon alles erledigt.

24. Antworten Sie.

1. War das Angebot zum Moment des Telefongesprächs geprüft oder nicht? 2. Warum konnte die Firma ihren Handelspartner über das Ergebnis der Prüfung früher nicht informieren? 3. Wurde das Angebot akzeptiert oder abgelehnt? 4. Warum kann Saidow im Moment keinen endgültigen Bescheid zur Offerte geben? 5. Warum ist Hartmann trotzdem sicher, dass das Angebot angenommen wird? 6. Wann kann die BRD – Firma mit dem endgültigen Bescheid rechnen?

25. Suchen Sie im Dialog:

- a) die Sätze mit dem Vorgangs – und Resultativpassiv und übersetzen Sie sie;
- b) die Nebensätze und geben Sie den Inhalt dieser Sätze in einfachen Sätzen wieder.

26. *Ergänzen Sie mit den Repliken aus dem Dialog.*

- 1. Hartmann erinnert Saidow an das Angebot: ...
- 2. Petrow entschuldigt sich für die Verzögerung der Antwort: ...
- 3. Er informiert über die Meinung der Kunden: ...
- 4. Hartmann ist sicher, dass die Preise den Kunden zusagen werden: ...
- 5. Hartmann möchte wissen, wann er den endgültigen Bescheid bekommen kann: ...
- 6. Saidow meint, dass die Angelegenheit bald geregelt sein wird: ...

27. *Spielen Sie den Dialog 2.*

28. *Spielen Sie ein Gespräch aufgrund des Dialoges zur folgenden Situation:*

Petrow ruft selbst in der Vertretung der BRD – Firma an. Er ist beauftragt, über die Meinung der Kunden zu informieren und einen Termin für die Besprechung der kommerziellen Fragen zu vereinbaren.

Dialog 3.

Telefongespräch

Hartmann: Hartmann am Apparat.

Saidow: Guten Tag, Herr Hartmann. Hier Saidow, stellvertretender Direktor der usbekischen Firma N.

Hartmann: Guten Tag, Herr Petrow. Was gibt es Neues? Was können Sie zu unserem Angebot sagen?

Saidow: Wir haben Ihre kaufmännischen Bedingungen überprüft. Ich bin beauftragt, Ihnen zu sagen, dass die Bedingungen im großen und ganzen annehmbar sind. Die Zahlungsbedingungen aber müssen präzisiert werden.

Hartmann: Im Angebot ist angegeben, dass die Zahlung durch ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv erfolgt. Passt das Ihnen nicht?

Saidow: Nein, weil bei uns die Zahlung per Inkasso üblich ist. Kann man die Zahlungsart ändern?

Hartmann: Ich glaube ja, wenn Sie es unbedingt wollen. Das lässt sich im Prinzip machen. Aber ich muss mich mit meiner Leitung in Verbindung setzen.

29. *Antworten Sie.*

1. In welcher Angelegenheit ruft Petrow Herrn Hartmann an?
2. Welche Bedingungen und warum müssen präzisiert werden?
3. Welche Zahlungsbedingungen stehen im Angebot der BRD – Firma?
4. Warum sind für die russische Seite diese Bedingungen nicht annehmbar?
5. Warum kann Hartmann die Änderung der Zahlungsart nicht sofort bestätigen?

30. *Gebrauchen Sie die eingeklammerten Wörter und berichten Sie:*

- a) über die kaufmännischen Bedingungen, welche Herr Hartmann angeboten hat (anrufen, mitteilen, kaufmännisch, Bedingung, überprüfen, annehmbar, Akkreditiv);
- b) über die Meinung der russischen Firmen zu den angebotenen Bedingungen (erfolgen, Inkasso, Zahlungsart, ändern, üblich sein, bitten, sich in Verbindung setzen, warten, rechnen).

31. *Spiele Sie ein Gespräch aufgrund der Dialoge 1-3 zur folgenden Situation.*

Herr Hartmann hat mit seiner Leitung über die Änderung der Zahlungsart gesprochen und trifft sich in dieser Angelegenheit mit Herrn Petrow. Es werden alle kaufmännischen Bedingungen nochmals präzisiert und die Annahme des Angebots durch die russische Firma bestätigt.

Schriftliche Hausaufgaben.

32. *Bilden Sie Satzgefüge mit Kausalsätzen.*

1. Wir gehen in die Ausstellung. Wir können dort die neue Produktion kennenlernen.
2. Alle Eintrittskarten sind im Voraus ausverkauft. Viele wollen die Ausstellung besuchen.
3. Sie werden von der Ausstellung nicht enttäuscht sein.
4. Viele Firmen zeigen dort ihre Neuigkeiten.
5. Viele Spezialisten führen Verhandlungen. Sie wollen mit den Produzenten Kontrakte abschließen.

Vertreter aus vielen Ländern besuchen die Ausstellung. Sie wollen neue Handelsbeziehungen anknüpfen.

33. Lesen Sie das Exportprogramm aus dem Text 3 und schreiben Sie eine Antwort darauf. Bestätigen Sie dabei die Annahme des Angebots.

34. Lesen Sie das Angebot aus dem Text 4 und schreiben Sie eine Antwort darauf. Dabei wird das Angebot abgelehnt.

Lektion 5.

Thema: Hamburg – Deutschlands Tor zur Welt.

Grammatik: Attributsatz; Relativpronomen;

Pronominaladverbien (Wiederholung).

Grammatik

Pronominaladverbien

1. Ergänzen Sie entsprechende Personalpronomen – oder Pronominaladverbien.

Muster: Da kommt Frau Berg. Wir warten (auf) ... auf sie

Oder: Da kommt der Bus. Wir warten (auf) ... darauf.

1. Wo finden die Verhandlungen statt? Welches Zimmer ist (für ...bestimmt? 2. Vergessen Sie diese Worte! Denken Sie nicht (an) ... ! 3. Wir haben eine interessante Reise gemacht. Erinnern Sie sich manchmal (an) ... ? 4. Ich habe meine alten Freunde nicht vergessen. Ich erinnere mich sehr oft (an) 5. Kollegin N hat 2 Kinder. Oft erzählt sie uns (über) 6. War Ihr Besuch im Betrieb interessant? Was können Sie uns (über) ... erzählen? 7. Wir danken Ihnen für die Bücher und überhaupt dafür, dass Sie (an) ...gedacht haben. 8. Sie haben uns die Prospekte versprochen. Wir haben (mit) ... sehr gerechnet. 9. Wir möchten Ihnen diese Waren anbieten. Wir wissen, dass Ihre Kunden großen Bedarf (an) ... haben.

2. Stellen Sie Fragen zu den unterstrichenen Wörtern.

Muster: Alle freuen sich auf den Theaterbesuch. (Der Theaterbesuch heute abend).

A: Alle freuen sich auf den Theaterbesuch.

B: Worauf bitte? Worauf freuen sich alle?

A: Auf den Theaterbesuch heute abend.

1. Ich kann mich nicht an die Hausnummer erinnern. (die Hausnummer der Apotheke). 2. Herr Neumann ist von der Reise begeistert. (Die Reise nach Hamburg). 3. Wir sind über das Schweigen der Firma erstaunt. (Das Schweigen über unsere Anfrage). 4. Herr Neumann ist für diese Geräte zuständig. (Die Geräte "X"). 5. Wir rechnen mit einer Bestellung. (Bestellung dieser Maschinen). 6. Unseren Bedarf an Geren haben wir bereits gedeckt. (Die Geräte Typ C). 7. Wir sind mit den Bedingungen nicht

einverstanden. (Die Bedingungen des Vertrages). 8. Wir wollen an der Diskussion teilnehmen. (die Diskussion morgen).

3. Gebrauchen Sie die folgenden Verben in Dialogen.

Muster: fragen nach

A: Fragen Sie Herrn Lemke nach den Preislisten!

B: Gut, ich frage ihn danach.

Sich interessieren für, danken für, denken an, zurückkommen auf, teilnehmen an, sich beziehen auf, bitten um, helfen bei.

Attributsatz.

Beantwortet die Fragen: welcher (welches, welche), was für ein (was für eine?, was für?)

Bildet mit der Hilfe der Konjunktionen: der, die, das и реже welcher, welche, welches.

Zum Beispiel:

Das Haus, in dem ich wohne, ist vielstöckig.

Das Haus, wo ich wohne, ist vielstöckig.

Deklination der Relativpronomen.

M n f Pl.

N der (welcher) das (welches) die (welche) die (welche)

G dessen dessen deren deren

D dem (welchem) dem (welchem) der (welcher) denen (welchen)

Akk den (welchen) das (welches) die (welche) die (welche)

Übungen

zu Attributsätzen

4. Bilden Sie Attributsätze.

4.1. Muster: das Gerät

Wo ist das Gerät, das verkauft werden muss?

das Radio, der Fernseher, das Telefon, der Apparat.

4.2. Muster: Die Verkaufsbedingungen, sie müssen heute diskutiert werden, sind für uns nicht sehr günstig.

die Verkaufsbedingungen, die heute diskutiert werden müssen, sind für uns nicht sehr günstig.

Der Vertrag, er muss heute abgeschlossen werden, beträgt 2000 Euro. 2. Zwei Herren, sie müssen den Vertrag mit unserer Firma unterzeichnen, sind noch nicht angekommen. 3. Herr Schulz, er musste zur Messe nach Hamburg fahren, wurde plötzlich krank. 4. Die Fabrik, sie erzeugt

gerade solche Modelle, hat jetzt viele Aufträge. 5. Das Unternehmen, es hat uns ein sehr

günstiges Angebot gemacht, ist gut bekannt. 6. Der Film, er wurde gestern gezeigt, ist gut. 7. Herr Berg, er hat zwei Kinder, arbeitet nicht mehr in diesem Betrieb. 8. Der Ingenieur, er hat uns durch die Werkhallen begleitet, ist ein guter Fachmann.

4.3. Muster: Passen die Bedingungen... Firmenvertretern,... sich dafür interessiert haben? Passen die Bedingungen den Firmenvertretern, die sich dafür interessiert haben?

1. Passen die Apparate ... Koffer, ... diese Anfrage geschickt hat? 2. Kennen Sie ... Firma gut, ... Ihnen dieses Angebot gemacht hat? 3. Brauchen Sie ... Buch, ... auf dem Tisch liegt? 4. Gefällt Taschkent ... Geschäftspartnern, ... von Ihnen jetzt empfangen werden? 5. Kennen Sie ...Mann, ... gerade vorbeigeht? 6. Haben Sie ... Herren angerufen, ... auf Ihren Anruf wartet?

7. Besuchen Sie bald ... Firmenvertreter, ... Sie eingeladen hat? 8. Kennen Sie ... Herrn, ... Sie eben angerufen hat?

5. *Üben Sie zu zweit.*

5.1. Muster: A: Überprüfen Sie den Preis! (Den Preis haben Sie uns gestern genannt).

B: Welchen Preis meinen Sie?

A: Überprüfen Sie den Preis, den Sie uns gestern genannt haben.

1. Brauchen Sie noch die Unterlagen? (Ich habe Ihnen die Unterlagen vor kurzem übergeben). 2. Passen Ihnen die Verkaufsbedingungen? (Gestern hat Ihnen Herr Berg die Bedingungen mitgeteilt). 3. Ich brauche das Programm. (Wir haben es zusammen vorbereitet). 4. Hat Ihnen mein Rat geholfen? (Ich habe ihn Ihnen gestern empfohlen). 5. Ich suche den Brief. (Die Firma N. hat uns den Brief geschickt). 6. Lesen Sie bitte die Anfrage. (Wir haben die Anfrage von der Firma N. eben erhalten). 7. Ich brauche den Zeitungsbericht. (Wir haben ihn gestern zusammen gelesen). 8. Brauchen Sie noch die Unterlagen? (Ich habe Ihnen die Unterlagen gestern übergeben).

5.2. Muster: A: Wie heißt das Unternehmen? (Ich muss dem Unternehmen diesen Brief weiterleiten).

B: Welches Unternehmen bitte?

A: Das Unternehmen, dem ich diesen Brief weiterleiten muss.

1. Wo ist der Firmenvertreter? (Ich soll ihm die Unterlagen übergeben).
2. Wie heißt der Mann? (Ich muss ihm die Prospekte geben).
3. Wo ist der Fachmann? (Ich muss ihm diese Muster zeigen).
4. Wie heißt das Fräulein? (Ich muss dem Fräulein diese Kataloge übergeben).

6. Bilden Sie Attributsätze.

Muster: Erzeugnisse Endlich bekommen wir Erzeugnisse, an denen unsere Kunden großen Bedarf haben.

Gerät, , Warenpartie, Apparat, Maschine, Ware.

7. Ergänzen Sie Attributsätze, gebrauchen Sie die unten angegebenen Wörter.

1. Ist das der Film, ... ?
2. Ist das die Oper, ... ?
3. Sind das die Unterlagen, ... ?
4. Ist das das Foto, ... ?
5. Ist das der Katalog, ... ?
6. Ist das das Bild, ... ?
7. Ist das der Kollege, ... ?
8. Ist das die Kollegin, ... ?
9. Sind das die Modelle, ... ?

bestimmt sein für, interessiert sein an, sich wenden an, bitten um, warten auf, sich erinnern an, sich interessieren für, begeistert sein von, fragen nach.

8. Erläutern Sie die Bedeutung der Wörter nach dem Muster.

Muster: Hafen / Flughafen

A: Ist jeder Hafen ein Flughafen?

B: Nein. Ein Flughafen ist solcher Hafen, in dem Flugzeuge starten und landen.

Landung / Zwischenlandung; Produktion / Exportproduktion;
Messe/Blumenmesse; Abteil / Raucherabteil; Erzeugnis /
Spitzenerzeugnis; Reise /Auslandsreise; Regierung / Bundesregierung;
Rabatt / Mengenrabatt;

Bedingungen / Verkaufsbedingungen; Liste / Preisliste; Mann /
Geschäftsmann.

Text.

Hamburg – Deutschlands Tor zur Welt

Freie und Hansestadt Hamburg ist die zweitgrößte deutsche Stadt, der wichtigste Seehafen Deutschlands und ihr größter Außenhandelsplatz. "Hamburgs Feld ist die Welt" – sagt man hier. Hier sind über 3000

Firmen aus vielen Ländern vertreten. (220 Firmen aus China einschließlich

Hongkong, 130 aus Japan, 65 aus Taiwan). Traditionelle hafenbezogene Industrien sind Werften, Raffinieren und Veredelungsbetriebe für ausländische Rohstoffe. Durch konsequenten Strukturwandel hat sich die Hansestadt zu einer nordeuropäischen Dienstleistungsmetropole entwickelt. Es sind die zukunftsorientierten Branchen wie die zivile Luftfahrtindustrie, die Mikroelektronik und die Kommunikationswirtschaft, die das moderne Fundament für die Zukunft des Wirtschaftslebens bilden. Nach der Gründung zur Zeit Karls des Großen um 811 begann die Entwicklung Hamburgs zur Handelsstadt. Im Jahre 1189 bekam es Zoll-und Wirtschaftsprivilegien. Als eines der ersten Mitglieder des Handelsbundes der "Hanse" war es deren wichtigster Umschlagplatz an der Nordsee. Das Reichskammergericht erklärte Hamburg 1618 zur Freien Reichsstadt. Seine Eigenstaatlichkeit hat Hamburg bis heute bewahrt. Könige und Fürsten haben Hamburg nie regiert. Das haben die Bürger selbst gemacht. Der Hafen Hamburg ist einer der größten der Welt. Im Containerumschlag steht er nach Rotterdam auf Platz zwei in Europa. Mehr als 250000 Arbeitnehmer aus dem Umland kommen täglich in die Hansestadt. Hamburg ist Bankenzentrum für Norddeutschland und eine der größten Versicherungsstädte Deutschlands. "Kongress Centrum" gehört zu den modernsten und beliebtesten Tagungsstädten in Europa. Ganz in der Nähe befinden sich die Messehallen, auf deren Territorium Fachausstellungen veranstaltet werden.

9. Antworten Sie.

1. Was stellt die Stadt Hamburg dar? 2. Welche Zahl der Firmen ist hier vertreten? 3. Welche Industriebranchen sind hier entwickelt? 4. Wodurch hat sich Hamburg zu einer nordeuropäischen Dienstleistungsmetropole entwickelt? 5. Was bildet das Fundament Hamburgs zukünftigen Wirtschaftslebens? 6. Wann ist Hamburg entstanden? 7. Welche Privilegien hat er 1189 bekommen? 8. Mitglied wessen Bundes ist er geworden? 9. Welche Rolle spielte Hamburg unter den Städten an der Nordsee? 10. Zu welcher Stadt erklärte das Reichskammergericht die Stadt Hamburg 1618? 11. Was hat Hamburg bis heute bewahrt? 12. Wer regierte Hamburg? 13. Welchen Platz nimmt Hamburg im Containerumschlag in Europa ein? 14. Wie viel

Arbeitnehmer kommen täglich nach Hamburg? 15. Was für ein Zentrum ist Hamburg? 16. Wie heißt die modernste Tagungsstadt von Hamburg? 17. Wo werden die Fachausstellungen organisiert?

10. *Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter durch die sinnverwandten aus dem Text.*

1. Die Hansestadt Hamburg steht an der zweiten Stelle der Größe nach. 2. Hamburg ist der bedeutendste Seehafen Deutschlands. 3. Hamburgs Umgebung ist die ganze Welt. 4. Über 3000 Firmen haben hier ihre Vertretungen. 5. Die Industrien, die mit dem Hafen verbunden sind, sind Werften, Raffinieren und Veredelungsbetriebe der ausländischen Rohstoffe. 6. Durch die Strukturänderungen entwickelte sich Hamburg zu einem nordeuropäischen Dienstleistungszentrum. 7. Im XII. Jahrhundert erhielt Hamburg seine Zoll- und Wirtschaftsprivilegien. 8. Hamburg war der wichtigste Umschlagpunkt. 9. Das Reichskammergericht nannte Hamburg Freie Reichsstadt. 10. Viele Arbeitnehmer kommen jeden Tag nach Hamburg. 11. Ganz nah vom "Kongress Centrum" befinden sich die Messehallen. 12. Auf dem Gelände der Messehallen werden Fachausstellungen veranstaltet.

11. *Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?*

1. Hamburg ist die größte Stadt in der Bundesrepublik Deutschland. 2. Hamburg ist ein Seehafen. 3. Hamburg benutzt für seine Industrie seine eigene Rohstoffe. 4. Hamburg ist jetzt eine nordeuropäische Metropole. 5. Schon im IX. Jahrhundert begann Hamburgs Entwicklung zur Handelsstadt. 6. Im Jahre 1618 wurde Hamburg Freie Reichsstadt. 7. Bis jetzt hat Hamburg seine Eigenstaatlichkeit. 8. Hamburgs Bürger regierten ihre Stadt. 9. Die Stadt nutzt ihren eigenen Einwohner für die Arbeit in ihren Betrieben aus. 10. Im "Kongress Centrum" finden verschiedene Tagungen statt.

12. *Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.*

Dialog 1

Saidow: Herr Gottlieb, wir haben Ihnen eine Anfrage gesendet, die den Einkauf von Computern betrifft.

Gottlieb: Ja, wir haben Ihre Anfrage bekommen. Aber ich möchte einige Details klären. An welcher Menge sind Sie interessiert? Davon hängen der Rabatt und Transportkosten ab.

Saidow: Wir möchten vorläufig sieben Computer bestellen.

Gottlieb: Bei solcher Menge können keine Preisnachlässe gewährt werden. Den 4% Rabatt können Sie erst ab 10 Stück bekommen.

Saidow: Ich möchte noch Frachtkosten besprechen. Sind die Nebenkosten eingeschlossen?

Gottlieb: Nebenkosten, ebenso wie Zölle oder Verpackungs- und Transportkosten gehen zu Lasten des Kunden. Sie werden berechnet und gesondert in Rechnung gestellt.

Saidow: Wir müssen den Vertrag vorbereiten. übermorgen können wir ihn unterzeichnen.

Gottlieb: Abgemacht. Und heute möchte ich Ihnen unsere Stadt zeigen. Sie ist wirklich sehenswert.

13. *Antworten Sie.*

1. Was betrifft die Anfrage von Herrn Saidow? 2. Hat Herr Gottlieb seine Anfrage bekommen? 3. Was möchte Herr Gottlieb klären? 4. Wovon hängen der Rabatt und Transportkosten ab? 5. Welche Menge von Computern möchte Herr Petrow bestellen? 6. In welchem Fall können die Nachlässe gewährt werden? 7. Welche Fragen möchte Herr Saidow noch besprechen? 8. Zu wessen Lasten gehen die Nebenkosten? 9. Was soll Herr Saidow noch vorbereiten? 10. Wann kann der Vertrag unterzeichnet werden? 11. Was möchte Herr Gottlieb seinem Geschäftspartner zeigen? 12. Warum möchte er das machen?

14. *Ersetzen Sie wo möglich das Aktiv durch das Passiv.*

15. *Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?*

1. Herr Saidow hat ein Angebot geschickt. 2. Die Anfrage betrifft den Verkauf von Computern. 3. Herr Gottlieb hat die Anfrage erhalten. 4. Er möchte viele Fragen klären. 5. Herr Saidow möchte die Computer besichtigen. 6. Herr Gottlieb wollte den Rabatt für den Verkauf von sieben Computern gewähren. 7. Herr Petrow möchte noch Frachtkosten diskutieren. 8. Herr Saidow wollte wissen, ob die Nebenkosten eingeschlossen werden. 9. Herr Gottlieb erklärte, dass die Nebenkosten zu Lasten des Kunden gehen. 10. Saidow beabsichtigte, den Vertrag

vorzubereiten. 11. Herr Gottlieb hatte den Wunsch, seine Stadt Herrn Petrow zu zeigen.

16. Spielen Sie den Dialog.

Dialog 2

Gottlieb: Herr Saidow, ich möchte Ihnen einige bedeutende Bauwerke von Hamburg zeigen. In erster Linie muss man die Spätbarocke Michaeliskirche besichtigen, deren 132 Meter hoher Turm das Wahrzeichen der Stadt ist. Die Hamburger nennen diesen Turm liebevoll "Michel". Dazu gehört auch das alte Rathaus, das in den Jahren 1886-1897 gebaut wurde.

Saidow: Ich möchte auch den Hafen besichtigen. An welchem Fluss liegt er?

Gottlieb: Der Hafen liegt an der Elbe. Die Panorama an der Alster und der Elbe ist besonders schön.

Saidow: Und was für Bauten sind dort?

Gottlieb: Das sind die Speicher, die Ende des 19. Jahrhunderts errichtet waren.

Saidow: Und welche Sehenswürdigkeiten gibt es hier noch?

Gottlieb: Sehenswert ist die Oper, die als erste ständige Oper Deutschlands im Jahre 1678 gegründet wurde. Georg Friedrich Händel brachte in Hamburg seine erste Oper "Almira" auf die Bühne. Ein berühmter Sohn Hamburgs ist der Komponist Johannes Brahms (1833-1897); auch Felix Mendelssohn Berthold, der in Hamburg 1809 geboren wurde, ist eng mit der Elbestadt verbunden.

Saidow: Und welche dramatische Theater gibt es in Hamburg?

Gottlieb: Hier gibt es das Deutsche Nationaltheater, dessen Gründung zum Jahre 1767 gehört. Dieses Theater ist mit dem Namen von Gotthold Ephraim Lessing, dem Begründer der Deutschen klassischen Literatur, verbunden. Dieses Theater ist auch durch seine Shakespeare – Aufführungen berühmt.

Saidow: Wie viel Theater gibt es in Hamburg?

Gottlieb: Hier gibt es drei Staatstheater und rund 35 Privattheater. Das Theater Thalia und das Schauspielhaus wurden zu den führenden Theatern im Lande. Sie werden oft zum Berliner Theatertreffen eingeladen und mit dem Titel "Theater des Jahres" ausgezeichnet.

Saidow: Und ich denke, dass die Beatles hier ihre Karriere begonnen haben.

Gottlieb: Sie haben recht. Sie traten im Hamburger Viertel St. Pauli auf.
Saidow: Vielen Dank für Ihre interessante Erzählung.

17. Antworten Sie.

1. Was möchte Herr Gottlieb seinem Geschäftspartner in erster Linie zeigen? 2. In welchem Architekturstil ist die Michaeliskirche gebaut? 3. Wie hoch ist der Turm der Michaeliskirche? 4. Was ist das Wahrzeichen von Hamburg? 5. Wie nennen die Einwohner von Hamburg den Turm der Michaeliskirche? 6. Wann wurde das Hamburger Rathaus gebaut? 7. An welchem Fluss liegt Hamburg? 8. Wann wurden die Speicher im Hafen gebaut? 9. Wodurch ist die Hamburger Oper bekannt? 10. Welche Komponisten sind mit der Hamburger Oper verbunden? 11. Wodurch ist das Deutsche Nationaltheater berühmt? 12. Welche Theater sind die führenden Theater in der Bundesrepublik? 13. Wohin werden das Theater Thalia und das Schauspielhaus eingeladen? 14. Womit werden diese Theater ausgezeichnet? 15. Wo traten die Beatles auf?

18. Ersetzen Sie die direkte Rede des Dialoges durch die indirekte Rede.

19. Spielen Sie den Dialog.

20. Erzählen Sie, was Sie über Hamburg erfahren haben.

Schriftliche Hausaufgaben.

21. Stellen Sie Fragen.

1. Man muss immer mit den Menschen und mit den Fakten rechnen. 2. Die Kollegen warten auf einen Anruf der Firma oder auf ihren Brief. 3. Herr N. erinnert sich oft an seine alten Freunde und an die Reise zu den Freunden. 4. Er ist mit seinen neuen Kollegen und mit den Arbeitsbedingungen zufrieden. 5. Alle sind mit ihm einverstanden-diese Geräte sind preiswert, und die Kunden sind an diesen Geräten interessiert. 6. Er richtet sich nach uns und nach unseren Interessen.

22. Bilden Sie Attributsätze.

Muster: Herr Stoff, er arbeitet im Werk N., ist Manager. Herr Stoff, der im Werk N. arbeitet, ist Manager.

1. Der Vertreter der Firma, er kommt heute in unsere Stadt, muss einen großen Vertrag unterzeichnen. 2. Wir möchten auf das Angebot der

Firma, es wurde von uns leider abgelehnt, zurückkommen. 3. Herr Berg, er besucht uns heute, ist ein ausgezeichnete Fachmann. 4. Wir möchten Sie zu den Verhandlungen, sie finden morgen statt, einladen. 5. Die Geräte, sie haben uns sehr gut gefallen, sind leider zu teuer. 6. Unterhaltungsprogramm, es wurde von uns besprochen, ist wirklich sehr interessant. 7. Dieses Unternehmen, es befindet sich im Stadtzentrum, kenne ich schon einige Jahre.

23. Ergänzen Sie entsprechende Relativpronomen.

1. Ich muss das Unternehmen besuchen, ... unsere Firma diese Ware liefert. 2. Dieses Werk, ... wir besucht haben, stellt solche Ware noch nicht. 3. Frau Keller, ... ich die Prospekte übergeben habe, hat mir gedankt. 4. Leider müssen wir das Angebot, ... uns diese GmbH gemacht hat, ablehnen. 5. Der Herr, ... wir heute empfangen haben, ist von der Firma N. 6. Da kommt gerade das Fräulein, ... ich das Protokoll übergeben muss. 7. Die Bedingungen, ... Sie angegeben haben, können wir nicht annehmen. 8. Wir erwarten den Vertreter der Firma, ... wir unsere neuen Erzeugnisse anbieten wollen.

24. Ergänzen Sie die Fragen durch Attributsätze, gebrauchen Sie dabei in den Attributsätzen die eingeklammerten Verben.

Muster: Ist das der Herr, ... (sprechen mit) Ist das der Herr, mit dem wir sprechen müssen?

1. Sind das die Waren, ... (sich interessieren für)? 2. Sind das die Erzeugnisse, ... (interessiert sein an)? 3. Ist das der Zug, ... (fahren mit)? 4. Sind das die Kataloge, ... (warten auf)? 5. Ist das das Gebäude, ... (stattfinden in)? 6. Ist das gerade das Thema, ... (sich beschäftigen mit)? 7. Sind das die Unterlagen, ... (bitten um)? 8. Ist das das Gebiet, ... (zuständig sein für)? 9. Ist das der Mann, ... (sich bekannt machen mit)?

Lektion 6.

Thema: Freizeit und Urlaub.

Grammatik: Einschränkungssätze (ограничительные придаточные предложения), das Verb „lassen“ Passiv (Wiederholung).

Grammatik

Passiv (Wiederholung)

1. *Lesen Sie den Brief und suchen Sie das Prädikat im Passiv und ersetzen Sie es, wo möglich, durch das Aktiv.*

Das Unternehmen Z.

Betrifft: Ihre Anfrage wegen Präzisionsgeräte.

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihre Anfrage, die unserem Vertreter übergeben wurde. Wir erlauben uns, Ihnen die Präzisionsgeräte, die von Ihnen benötigt werden, anzubieten. Der Gesamtpreis für 15 Geräte beträgt 1100 €. Der genannte Preis versteht sich einschließlich Verpackung. Unsere Angebotspreise gelten für die Zeit von 2 Monaten. Nach Ablauf dieses Termins kann der Preis gefördert werden.

Lieferzeit.

Die Geräte müssen nach Klärung aller technischen und kaufmännischen Fragen im Laufe von vier Monaten geliefert werden.

Zahlungsbedingungen.

Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv, das bei der Bank im Laufe von vier Monaten eröffnet werden soll. Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv, das bei der Bank im Laufe von vier Monaten eröffnet werden soll. Wie Sie sehen, wurde das Angebot von uns ausführlich ausgearbeitet: alle technischen Daten, Preise, Lieferung, Zahlungsbedingungen werden angegeben. Dem Brief werden auch technische Zeichnungen der Geräte beigelegt. Jedoch möchten die Vertreter unserer Firma zu persönlichen Expertengespräche eingeladen werden – dabei werden alle technischen und zusätzlichen Bedingungen vereinbart. Als Termin für diese Besprechungen schlagen wir den Januar vor.

Wir hoffen, dass unser Angebot von Ihnen angenommen wird, und möchten betonen, dass von uns nicht nur Geräte, sondern komplette Fabriken geliefert werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Firma N.

Beilage: Zeichnungen

2. Antworten Sie.

1. Auf welche Anfrage nimmt die Firma N in diesem Brief Bezug? 2. Was wird von der Firma angeboten? 3. Welche Punkte werden im Angebot angegeben? 4. Wie hoch ist der Preis und in welchem Fall kann er gefördert werden? 5. Wann müssen die Geräte geliefert werden? 6. Wie erfolgt die Zahlung? 7. Wie wurde das Angebot ausgearbeitet? 8. Was wurde dem Angebot beigelegt? 9. Warum möchten die Vertreter der Firmen zu Expertengesprächen eingeladen werden? 10. Was möchte die Firma am Ende ihres Briefes betonen?

3. Geben Sie den Inhalt des Briefes aus der Übung 1.

Einschränkungssätze

(ограничительные придаточные предложения)

Beantwortet die Fragen: inwieweit, inwiefern

Mit der Konjunktionen: soweit, insofern, soviel

Sie stehen vor dem, zwischen oder nach dem Hauptsatz

Zum Beispiel.

A: Herr Müller, soviel ich informiert bin, beträgt der Liefertermin 2 Monate. Inwiefern sind Sie darüber informiert?

B: Ihre Information ist nicht genau. Der Liefertermin beträgt, insofern ich weiß, anderthalb (1,5) Monate.

4. Ergänzen Sie und benutzen Sie dabei die unten angegebenen Sätze.

1. Soweit ich weiß, ... 2. ..., soweit ich im Bilde bin. 3. ..., soviel man es verstehen kann. 4. ..., soviel es uns bekannt ist, ... 6. ..., soviel unser Kunde informiert ist. 7. ..., soweit es möglich war. 1. Die Fachleute sind schon abgereist. 2. Die Ausstellung wird am Sonnabend eröffnet. 3. Die Offerte wird sorgfältig geprägt. 4. Der Stoff ist von höchster Qualität. 5. Die Preise wurden nicht verändert. 6. Wir präzisieren diese Frage. 7. Unser Vertreter hat Ihr Werk besucht.

5. Ergänzen Sie und spielen Sie die Dialoge.

1. A: Herr Müller, am Stand Ihrer Firma haben wir den Apparat N gesehen. Vielleicht wissen Sie, mit wem wir über den Einkauf dieses Gerätes ein Gespräch führen können?

B: Soweit ich weiß, ...

2. A: Herr Schmidt, wir haben noch Ende August unser Angebot geschickt, haben aber bis heute keine Bestätigung bekommen.

B: ..., soweit ich im Bilde bin,

3. A: Auf der Hamburger Messe haben wir Ihre Exponate gesehen. Stellen Sie dort Ihre Erzeugnisse regelmäßig aus?

B: Soviel ich informiert bin,

4. A: Herr Berg, wir haben Ihre Firma um eine Bestellung gebeten, haben aber bis jetzt keine endgültige Antwort erhalten.

B: ..., insofern es möglich ist.

6. *Antworten Sie auf die Fragen, benutzen Sie dabei Einschränkungssätze.*

1. Welche Stelle nimmt Hamburg der Größe nach ein? 2. Wie viel Firmen sind in Hamburg vertreten? 3. Aus welchen Ländern haben die Firmen ihre Vertretungen? 4. Welche Privilegien hat Hamburg im XII. Jahrhundert bekommen? 5. Wie nennt man das Angebot anders? 6. Welche Punkte enthält ein vollständiges Angebot? 7. Was wird gewöhnlich dem Empfänger des Angebots gesandt? 8. Welchen Unterschied gibt es zwischen einem Angebot und einem Werbebrief? 9. Können die Werbebriefe an mehrere Empfänger geschickt werden? 10. Was legen die Mitgliedsstaaten und die Kommission der Europäischen Union dem Europäischen Rat vor? 11. Was ist die Grundlage für den gemeinsamen Jahresbericht über die Beschäftigungslage in der Europäischen Union? 12. Welche deutsche Stadt feiert alle drei Jahre ihr internationales Beethovenfest? 13. Was versteht man unter einer Anfrage? 14. Wozu sendet die Firma ihrem Geschäftspartner eine Anfrage? 15. Aufgrund welchen Materials werden die Anfragen geschickt?

Das Verb „Lassen“

7. *Lesen Sie und bestimmen Sie die Bedeutung des Verbes „lassen“.*

7.1. A: Herr Müller, sehen Sie sich diese Rechnung an! Hier gibt es einen Fehler.

B: Lassen Sie mich mal sehen! Ja, Sie haben recht. Da ist ein Fehler.

A: Kann der Fehler korrigiert werden?

B: Natürlich, das lässt sich machen. Wir lassen unsere Techniker schon heute neue Zeichnungen machen. Ich bringe die Zeichnungen ins Büro und lasse sie dort.

7.2. Ich lasse unseren Vertreter die Unterlagen übergeben. (=Unser Vertreter soll die Unterlagen übergeben). Lassen Sie mich das machen! (=Erlauben Sie, daß ich das mache).

Das lässt sich machen. (=Das kann man machen). Ich lasse die Unterlagen dort. (Die Unterlagen bleiben dort).

Konjugation des Verbs lassen.

Präsens Imperfekt

Ich lasse Ich ließ

Du lässt Du ließst

Er lässt Er ließ

Wir lassen Wir ließen

Ihr lasst Ihr ließt

Sie lassen Sie ließen

die Unterlagen übergeben

die Unterlagen beim Chef

Perfekt

Ich habe die Unterlagen übergeben lassen. Ich habe die Unterlagen beim Chef gelassen.

Plusquamperfekt.

Ich hatte die Unterlagen übergeben lassen. Ich hatte die Unterlagen beim Chef gelassen.

Nach dem Verb *lassen*; vor Infinitiv die Partikel *zu* wird nicht gebraucht. Zum Beispiel: Er lässt mich den Text lesen.

Übungen zum Verb lassen.

8. Antworten Sie

8.1. Muster: Bestellen Sie die Flugkarten selbst? → Nein, ich lasse unsere Sekretärin bestellen.

1. Besorgen Sie die Fahrkarten selbst? 2. Bereiten Sie den Vortrag selbst vor? 3. Prüfen Sie die kaufmännischen Bedingungen selbst? 4. Schicken Sie das Angebot selbst? 5. Übersetzen Sie die Unterlagen selbst? 6. Präzisieren Sie Lieferbedingungen selbst? 7. Reparieren Sie den Fernseher

selbst? 8. Nähen Sie das Kleid selbst?

8.2. Muster: Was lässt der Chef seine Sekretärin machen? (die Unterlagen in sein Arbeitszimmer bringen). Er lässt sie die Unterlagen in sein Arbeitszimmer bringen.

1. Die Daten für die Warenmenge präzisieren; 2. Den Kunden über den Liefertermin informieren; 3. Die Kataloge dem Kunden übergeben; 4. Die Zeit der Verhandlungen vereinbaren; 5. Dem Partner ein Schreiben senden; 6. Den Namen des Kunden notieren; 7. Den Vertreter des Unternehmens anrufen.

8.3. Muster: Lässt sich das Telefon reparieren? → ja, das Telefon kann repariert werden.

1. Lassen sich die Geräte reparieren? 2. Lässt sich die Lampe reparieren? 3. Lässt sich dieser Apparat reparieren? 4. Lassen sich die Schuhe reparieren? 5. Lässt sich der Computer reparieren? 6. Lässt sich die Schreibmaschine reparieren?

9. *Üben Sie nach dem Muster.*

9.1. Muster: Man kann diese Arbeit schnell erfüllen. → Die Arbeit lässt sich schnell erfüllen.

1. Man kann die Maschinen reparieren. 2. Man kann das Telex schwer verstehen. 3. Man kann den Text leicht übersetzen. 4. Man kann die Erzeugnisse schwer kontrollieren. 5. Man kann die Übung korrigieren. 6. Man kann den Vertrag unterzeichnen.

9.2. Muster: Die Maschine funktionierte nicht, (das Werk) → Die Maschine funktionierte nicht, deshalb ließen wir sie im Werk.

1. Der Koffern war zu schwer. (der Bahnhof). 2. Die Schreibmaschine war nicht in Ordnung (das Büro). 3. Wir brauchen dieses Gerät nicht (das Institut), 4. Die Ausrüstung sollte repariert werden (die Werkhalle). 5. Ich habe zu viel Gepäck. (zu Hause).

10. *Antworten Sie.*

Muster: Sie haben keinen Pass. (zu Hause) → Entschuldigen Sie bitte, ich habe meinen Pass zu Hause gelassen.

1. Sie haben kein Wörterbuch? (bei meinem Kollegen). 2. Sie haben keine Prospekte? (im Verhandlungszimmer). 3. Sie haben keine Zeitschrift? (auf meinem Schreibtisch). 4. Sie haben keine Unterlagen? (beim Chef).

11. *Üben Sie zu zweit.*

Muster: das Buch / in der Bibliothek liegenlassen. →

A: Wo haben Sie Ihr Buch gelassen?

B: Vielleicht habe ich es in der Bibliothek liegenlassen.

1. Die Sachen / im Wartesaal liegenlassen. 2. Der Mantel / im Wagen hängenlassen. 3. Der Koffer / auf dem Bahnhof stehenlassen. 4. Das Schreiben / auf dem Tisch liegenlassen. 5. Der Vertrag / im Büro liegenlassen.

Text 1.

Freizeit und Urlaub

Freie Zeit ohne Verpflichtungen der Erwerbsarbeit oder des Haushalts ist das Ergebnis einer langen wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und politischen Entwicklung in Deutschland. Der Jahresurlaub für die Berufstätigen ist eine Errungenschaft des 20. Jahrhunderts. Der jährliche Urlaub beträgt bis zu sechs Wochen. Ein Viertel der Deutschen verbringen ihren Urlaub im Inland. An Nord – und Ostsee mit ihren Küsten und Inseln wird das ausgeglichene Seeklima

geschätzt. Gern besucht werden die Seenplatten in Holstein und Mecklenburg. Für Wanderer sind die Mittelgebirge und die Alpen sehr attraktiv. Fast 100 Touristenstraßen abseits der großen Verkehrsadern wie die „Deutsche Märchenstraße“, die Straße der Romantik“ erschließen die alten Kulturlandschaften. Die Unterkunft hat in den letzten Jahrzehnten einen hohen Standard erreicht. Das Angebot reicht von der preiswerten Unterkunft auf dem Bauernhof bis zu internationalen Spitzenhotels. Das Verkehrsnetz erleichtert die Reise durch Deutschland per

Eisenbahn, Straße und zu Wasser. Nicht nur Wanderer können auf gut markierten kurzen und langen Strecken spazieren. Auch per Fahrrad lässt sich das Land auf vielen dazu angelegten Radwegen gut kennenlernen. Die Deutschen ziehen die Erholung im Ausland in Spanien, Italien und Österreich vor. Danach kommen Griechenland, Frankreich, die Niederlande und die

Schweiz. Die Deutsche Zentrale für Tourismus (DZT) wirbt im Ausland für die touristischen Reisen nach Deutschland. Die 27 DZT – Auslandsvertretungen und Vertriebsagenturen sind professionelle Partner der Tourismuswirtschaft. Sie unterbreiten Deutschlands Angebote in den Katalogen ausländischer Reiseveranstalter. Seit 1999 ist die DZT für das Inlandsmarketing

verantwortlich. Die Aufgaben sind vielfältig, weil sich die deutschen Länder als attraktive Ziele für Land – und Kurzreisen in Europa präsentieren.

12. *Antworten Sie.*

1. Was bedeutet freie Zeit ohne Verpflichtungen der Erwerbsarbeit oder des Haushaltes? 2. Die Errungenschaft welchen Jahrhunderts ist der Jahresurlaub für die Berufstätigen? 3. Wie lange dauert der Urlaub in Deutschland? 4. Wie viel Deutsche verbringen ihren Urlaub im Inland? 5. Was wird an Nord – und Ostsee geschätzt? 6. Wie werden die Seenplatten in Holstein und Mecklenburg besucht? 7. Was ist für Wanderer sehr attraktiv? 8. Wo liegen gewöhnlich die Touristenstraßen? 9. In welchem Zustand befindet sich die Unterkunft der Touristen? 10. Wie reich ist die Angebotswahl der Touristenunterkunft? 11. Womit kann man durch Deutschland reisen? 12. Wo können die Wanderer spazieren? 13. Wo kann man per Fahrrad reisen? 14. Wo ziehen die Deutschen vor, ihren Urlaub zu verbringen? 15. Welche Organisation veranstaltet die Erholung, wie heißt sie? 16. Wofür wirbt die Deutsche Zentrale für Tourismus? 17. Wie ist die Tourismuswirtschaft in der Bundesrepublik entwickelt? 18. Welche Bedeutung haben die deutschen Länder im Tourismus?

13. *Sagen Sie anders. Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter.*

1. Freie Zeit ohne Verpflichtungen der Erwerbsarbeit oder des Haushalts ist die Folge der Evolution der Wirtschaft, Gesellschaft und Politik in Deutschland. 2. Die Fachleute haben ihren Urlaub jedes Jahr. 3. Fast 100 Touristenwege erschließen die alten Kulturlandschaften. 4. Die Unterkunft hat in den letzten Jahrzehnten ein hohes Niveau erreicht. 5. Auch per Fahrrad kann man das Land auf vielen Radwegen kennenlernen. 6. Seit 1999 ist die DZT für das Inlandsmarketing zuständig.

Dialog 1.

Im Hotel

An der Rezeption.

Herr Saidow kommt nach Berlin. Für ihn soll ein Zimmer im Hotel N reserviert werden.

Saidow: Guten Tag, mein Name ist Petrow. Ist für mich ein Zimmer reserviert?

Angestellter: Ja, wir haben ein Zimmer⁶⁴ Sie. Wie lange bleiben Sie?

Saidow: Eine Woche. Am 10. Reise ich ab. Was kostet das Zimmer?

Angestellter: Einzelzimmer mit Bad - ... €

Saidow: soll ich die Rechnung sofort bezahlen?

Angestellter: Nein, vor der Abreise.

Saidow: Soviel ich verstehe, ist das Frühstück im Zimmerpreis einbegriffen?

Angestellter: Ja, mit Frühstück und Bedienung. Alles inklusive kostet 150 €.

Saidow: Wo und wann wird gefrühstückt?

Angestellter: Ab 8 bis 9.30 Uhr im Restaurant des Hotels. Da haben Sie übrigens unsere Karte. Ich möchte Sie bitten, diesen Anmeldeschein auszufüllen.

Saidow: Selbstverständlich.

Angestellter: Da ist Ihr Schlüssel. Wenn Sie fortmüssen, wird der Schlüssel an der Rezeption abgegeben. Haben Sie Gepäck?

Saidow: Ja, einen Koffer und eine Reisetasche.

Angestellter: Sie können Ihr Gepäck hier in der Vorhalle stehenlassen. Man bringt das Gepäck auf Ihr Zimmer.

Saidow: Danke, in welchem Stock liegt das Zimmer?

Angestellter: Im vierten Stock. Da links sind die Lifte.

14. *Antworten Sie.*

1. Wohin ist Herr Saidow gekommen? 2. Ließ er für sich ein Zimmer im voraus reservieren oder mietete er ein Zimmer am Tag seiner Ankunft? 3. Ist für ihn ein Einzelzimmer oder ein Doppelzimmer reserviert? 4. Wie lange beabsichtigt Herr Saidow im Hotel zu bleiben? 5. Was kostet das Zimmer? 6. Wann soll Herr Saidow die Rechnung bezahlen? 7. Soll das Frühstück extra bezahlt werden? 8. Wo und wann wird gefrühstückt? 9. Welche Formalitäten soll Herr Saidow erledigen? 10. Wo soll man den Schlüssel lassen, wenn man fortgehen muss? 11. Welches Gepäck hat Herr Saidow mit? 12. Was empfiehlt der Angestellte in Bezug auf das Gepäck? 13. In welchem Stock liegt das Zimmer? 14. Wo sind die Lifte?

15. *Ergänzen Sie die Repliken aus dem Dialog.*

1. Herr Saidow interessiert sich, ob er ein Zimmer bekommen kann: ...; für den Preis des Zimmers: ...; wann er für das Zimmer zahlen soll: ...; wo sein Zimmer liegt: ...; wo und wann gefrühstückt wird:

2. Der Angestellte erklärt dem Gast, was in den Zimmerpreis eingeschlossen ist: ... , wann für das Zimmer gezahlt werden soll: ... ,

welche Formalitäten ein Gast erledigen soll: ..., was man mit dem Schlüssel machen soll:

16. *Spielen Sie den Dialog.*

17. *Spielen Sie ein Gespräch zur folgenden Situation.*

Herr Müller und sein Kollege kommen in ein Hotel, wo für sie ein Doppelzimmer reserviert werden sollte.

Dialog 2

Saidow: Entschuldigen Sie, können Sie mir einen Monteur schicken?

Portier [portie:]: Ihre Zimmernummer bitte!

Saidow: 34

Portier: Ich lasse gleich den Monteur kommen. (Fünf Minuten später. Der Monteur klopft)

Saidow: Herein.

Monteur: Der Herr hat kein Licht im Zimmer?

Saidow: Nein. Nur im Badezimmer brennt eine Lampe.

Monteur: Ja, der Schalter ist nicht in Ordnung, aber das lässt sich reparieren. Und die Stehlampe ist ganz kaputt, Sie brauchen eine neue.

19. *Antworten Sie*

1. Mit wem telefoniert Herr Saidow aus seinem Hotelzimmer? 2. Warum bittet Herr Saidow einen Monteur auf sein Zimmer zu schicken? 3. Wann ließ man den Monteur kommen? 4. Welche Reparatur musste erledigt werden? 5. Ließ sich die Lampe reparieren?

20. *Wählen Sie die Variante, die dem Inhalt des Dialoges 2 entspricht.*

1. Im Zimmer ist kein Licht. Oder: Im Zimmer ist keine Heizung. 2. Die Heizung ist kaputt. Oder: Die Stehlampe ist kaputt. 3. Der Monteur ließ auf sich lange warten. Oder: Der Monteur kam nach fünf Minuten. 4. Die Stehlampe lässt sich reparieren. Oder: Die Stehlampe kann nicht repariert werden.

21. *Spielen Sie den Dialog.*

22. *Sprechen Sie zur folgenden Situation.*

Herr Saidow kommt an die Rezeption mit der Bitte, den Telefonapparat in seinem Zimmer reparieren zu lassen. Der Apparat ist nicht in Ordnung.

Dialog 3

Saidow: Herr Portier, ich muss morgen sehr früh aufstehen. Ich möchte mich wecken lassen.

Portier: Gut. Das lässt sich machen. Wenn ich mich nicht irre, haben Sie Zimmer 34?

Saidow: Jawohl.

Portier: Um wie viel Uhr soll man Sie wecken?

Saidow: Um fünf Uhr. Ich habe noch eine Frage. Ich möchte meine Hemden waschen und Anzüge bügeln lassen.

Portier: Solche Dienste werden bei uns geleistet. Lassen Sie die Sachen in Ihrem Zimmer auf dem Bett liegen. Die werden abgeholt.

Saidow: Und wann kann es fertig sein?

Portier: Heute Nachmittag.

23. Antworten Sie.

1. Welche Bitte hatte Herr Saidow an den Portier? 2. Um wie viel Uhr will Herr Saidow geweckt werden? 3. Welche Frage hat Herr Saidow noch? 4. Welche Dienste werden im Hotel geleistet?

24. Antworten Sie mit den Repliken aus dem Dialog.

Was sagt der Gast dem Portier, was antwortet der Portier, wenn der Gast früh aufstehen muss?

Wenn der Gast seine Wäsche (белье) waschen lassen möchte? Wenn der Gast seine Anzüge bügeln lassen möchte?

25. Spielen Sie den Dialog 3

26. Erfüllen Sie die folgenden Aufgaben aufgrund der Situation, gebrauchen Sie dabei Einschränkungssätze.

Sie wohnen in einem Hotel.

1. Lassen Sie sich von einem Portier um 4 Uhr früh wecken. 2. Lassen Sie Ihren Anzug bügeln. 3. Lassen Sie für sich ein Taxi bestellen. 4. Lassen Sie sich Ihr Frühstück ins Zimmer bringen.

Text 2.

Über die Hotelordnung

Heutzutage gibt es in der BRD viele gute Hotels, die ihren Gästen erstklassigen Service und hohen Komfort bieten. Die Hotels garantieren

den Gästen Entspannung und angenehme Erholung nach langer Reise, anstrengender Geschäftstätigkeit oder einer Stadtbesichtigung. Da den Gästen ein angenehmer Aufenthalt ermöglicht werden soll, müssen die Hotels eine bestimmte Ordnung haben. Und die Gäste werden gebeten, diese Hotelordnung zu berücksichtigen.

In der Hotelordnung von „Astoria“, einem Hotel in Leipzig, finden wir unter anderem folgendes:

1. Das Mieten eines Hotelzimmers sieht eine Anmeldung beim Empfang vor. Jedem Gast wird für das gemietete Zimmer ein Hotelausweis ausgestellt.
2. Gegen Vorlage eines gültigen Hotelausweises bekommt der Hotelgast den entsprechenden Zimmerschlüssel und kann mit verschiedenen Dienstleistungen für Hotelgäste rechnen.
3. Der Aufenthalt in den Hotelzimmeretagen und Hotelzimmern ist nur den gemeldeten Gästen gestattet.

26.1. Antworten Sie.

1. Was hofft das Hotelpersonal seinen Gästen nach langer Reise oder anstrengender Geschäftstätigkeit zu garantieren? 2. Warum müssen die Hotels eine bestimmte Ordnung haben? 3. Worum werden die Hotelgäste gebeten? 4. Wo melden sich die Gäste am Anreisetag im Hotel an? 5. In welchen Fällen soll der Hotelgast seinen Hotelausweis vorlegen? 6. Ab wie viel Uhr steht das Hotelzimmer dem Gast am Anreisetag zur Verfüllung? 7. Um wie viel Uhr soll der Hotelgast sein Zimmer am Abreisetag verlassen? 8. Wem ist der Aufenthalt in den Hotelzimmern gestattet?

27. Erklären Sie die folgenden Begriffe aus dem Text.

Erstklassiger Service und hoher Komfort; anstrengende Geschäftstätigkeit; Entspannung nach einer Reise oder Tätigkeit; Hotelordnung; Hotelausweis, Dienstleistungen im Hotel.

28. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Textes zur folgenden Situation.

Der Hotelgast interessiert sich für die Hotelordnung und wird vom Angestellten darüber informiert.

30. Sprechen Sie zur folgenden Situation.

Sie berichten dem Vertreter einer Firma über das Hotel, wo er bei seiner Reise nach Taschkent untergebracht werden soll.

Schriftliche Hausaufgaben.

31. *Ergänzen Sie das Verb „lassen“/*

1. Ich habe meine Tasche im Auto liegen 2. Gestern ... ich unsere Sekretärin für Sie eine Fahrkarte holen. 3. Wir ... die Geräte in der Halle stehen. 4. Ich ... unseren Fernseher reparieren. 5. Der Chef ... mich den Artikel übersetzen. 6. Wo haben Sie die Preisliste ... ? 7. Der Apparat ... sich nicht reparieren.

32. *Antworten Sie.*

Muster: Wo kann ich meine Schuhe putzen lassen? → Lassen Sie Ihre Schuhe bei einem Stiefelputzer putzen.

1. Wo kann ich meinen Fotoapparat reparieren lassen? 2. Möchten Sie Ihre Schuhe reparieren lassen? 3. Wo soll ich meine Sachen liegenlassen? 4. Welche Sachen möchten Sie waschen lassen? 5. Wo soll ich die Prospekte liegenlassen? 6. Wo soll ich dieses Bild hängen lassen?

Lektion 7.

Thema: Der Handel.

Grammatik: Infinitivgruppe. „um ...zu“. Infinitiv mit „zu“ und ohne „zu“ (Wiederholung).

Infinitiv mit „zu“ und ohne „zu“ (Wiederholung).

1. Löschen Sie die Klammern auf.

1. Wir können Ihnen einen erfahrenen Fachmann ... (empfehlen). 2. Wir haben die Möglichkeit, schon heute ins Lieferwerk ... (fahren). 3. Wir wünschen Ihnen, den Urlaub interessant ... (verbringen). 4. Wir sind froh, Ihre Anfrage ... (bekommen). 5. Wir laden Sie ein, an dieser Messe ... (teilnehmen). 6. Sie brauchen nicht diese Unterlagen ... (unterzeichnen). Sie sind schon unterzeichnet. 7. Ich muss leider den Termin unserer Verhandlungen ... (absagen). 8. Wir kamen nach Dresden die Verhandlungen ... (führen). 9. Er beabsichtigt, morgen mit seinem Freund ... (sich treffen).

2. Ergänzen Sie.

Geehrte Herren!

Wir bestätigen den Erhalt Ihres Briefes vom 2. September. Wir bitten Sie, uns für die Verzögerung der Antwort Inzwischen haben wir unser Herstellerwerk beauftragt, Ihre Anfrage für die neuen Geräte Das Werk ist bereit, solche Geräte Unsere Vertreter kommen nächsten Monat nach Moskau an der internationalen Ausstellung Sie haben den Wunsch, mit Ihrer Firma unseren zukünftigen Vertrag.... Was die Geräte Modell C betrifft, so können wir Ihnen diese Geräte leider nicht ... , weil solche Geräte von unserem Herstellerwerk nicht mehr gebaut werden. Wir empfehlen Ihnen darum, sich mit den Firmen N und K in Verbindung

3. Lesen Sie den Brief aus der Übung 2 noch einmal und geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

4. Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Briefes zur folgenden Situation.

Der Vertreter der Firma teilt die Antwort seiner Firma auf die Anfrage des Käufers mit.

Finale Infinitivgruppe.

um ... zu beantwortet die Fragen wozu? Zu welchem Zweck? Infinitiv steht am Ende der Infinitivgruppe mit dem Partikel "zu". Beispiel: Wir lernen eine

Fremdsprache, um Bücher im Original zu lesen oder im Ausland ohne Dolmetscher sprechen zu können, oder um sich im Ausland gut zurechtzufinden.

5. Antworten Sie.

Muster: Wozu fahren Sie nach Bayern? (die Produktion des Werkes kennenlernen). → Wir fahren nach Bayern, um die Produktion des Werkes kennenzulernen.

Neue Methode diskutieren, Außenhandelsbetrieb besuchen, den Preis vereinbaren, einen Protokoll unterzeichnen, neue Erzeugnisse sehen, den Vertreter dieser Firma kennenlernen, sich mit der Arbeit dieser Ausrüstung bekannt machen.

6. Bilden Sie Infinitivgruppen.

Muster: Die Firma sendet ihrem Partner eine Anfrage. (Die Möglichkeit der Lieferungen erfahren) → Die Firma sendet ihrem Geschäftspartner eine Anfrage, um die Möglichkeit der Lieferungen zu erfahren.

1. Es werden Informationen gesammelt und studiert. (eine Anfrage senden). 2. Wir brauchen Zeit. (Ihnen die Muster senden). 3. Wir bitten Sie um Kataloge und Prospekte. (die nötigen Waren wählen) 4. Wir sollen die Qualität der Erzeugnisse verbessern. (den Besteller interessieren). 5. Wir nehmen an dieser Ausstellung teil (die Produktion besser kennenlernen). 6.

Man muss die Grammatik kennen (richtig schreiben).

7. Antworten Sie.

Muster: Wozu geht man ins Haus der Dienstleistungen? (Hemden waschen). → Man geht dorthin, um Hemden waschen zu lassen.

Schuhe reparieren, Mäntel reinigen, Handtaschen reparieren, Kleider bügeln.

Der Handel.

Der deutsche Handel hat einen Anteil von etwa zehn Prozent der Bruttowertschätzung. Jeder achte Erwerbstätige ist in Deutschland im

Handel beschäftigt. Die meisten Unternehmen in Deutschland sind Mittelunternehmen. Rund die Hälfte aller Handelsunternehmen beschäftigt

nicht mehr als zwei Personen. In neun von zehn Unternehmen sind weniger als zehn Beschäftigte tätig. Dazu gehören meist der Inhaber selbst und oft dessen Angehörige.

Der Großhandel.

Die Unternehmen des Großhandels liefern Güter von Herstellern oder internationalen Märkten an Wiederverkäufer, Weiterverarbeiter oder gewerbliche Verwender. Vor allem wird der Einzelhandel vom Großhandel mit kurz – oder langlebigen Verbrauchsgütern versorgt. Zum umsatzstärksten Bereich gehört der Handel mit Rohstoffen, Halbwaren und Altmaterial.

Der Einzelhandel.

Im Einzelhandel vollzog sich in den letzten Jahrzehnten ein tiefer Strukturwandel. Es vergrößerte sich die Zahl der stadtnahen Einzelhandelsunternehmen. Der Wettbewerb ist dadurch noch intensiver geworden. Parallel geht eine Internationalisierung. Immer mehr deutsche Einzelhändler verstärken ihre Tätigkeit im Ausland. Auch ausländische Händler unternehmen ihre Handlungen. Im Gegenzug kommen ausländische Wettbewerber auf den deutschen Markt.

Die Tendenz zum günstigen Großeinkauf beeinflusste die Entwicklung der Selbstbedienungswarenhäuser der Verbrauchermärkte vorteilhaft. Viele kleine Einzelhändler (Tante – Emma – Läden) sind aus dem Wettbewerb ausgeschieden. In den vergangenen Jahren aber konnten die mittelständischen Einzelhändler die Konkurrenz der Großbetriebe überstehen: durch ein individuelles Angebot, Spezialisierung, fachliche Beratungen individuelle Bedienung. Auch binden sich mittelständische Unternehmen stärker an Verbundgruppen, um bei Einkauf, Absatz und Marketing zu kooperieren. Die Bundesregierung unterstützt den mittelständischen Handel mit zahlreichen Förderprogrammen und Krediten. Es wurde von den Betrieben das Internet als neue Handelsmöglichkeit entdeckt. Viele Unternehmen entwickelten eigene Online-Shops.

8. *Antworten Sie.*

1. Welchen Anteil hat der deutsche Handel in der Bruttowertschätzung?
2. Welcher Anteil aller Erwerbstätigen ist im Handel beschäftigt?
3. Was

stellen die meisten Unternehmen in Deutschland dar? 4. Wie viel Personen arbeiten in den meisten Unternehmen in Deutschland? 5.

Wem liefern die Unternehmen des Großhandels die Güter? 6. Womit wird der Einzelhandel vom Großhandel versorgt? 7. In welchem Handelsbereich gibt es den größten Umsatz. 8. Welcher Prozess vollzog sich im Einzelhandel? 9. Warum ist der Wettbewerb intensiver geworden? 10. Welche Beziehungen haben die deutschen Einzelhändler im Ausland? 11. Welche Handlungen

unternehmen die ausländischen Wettbewerber? 12. Was beeinflusst die Tendenz zum günstigen Großeinkauf? 13. Konnten die kleinen Einzelhändler die Konkurrenz überstehen? 14. Wodurch konnten die mittelständischen Einzelhändler den Wettbewerb überstehen? 15. Wozu binden sich

mittelständische Unternehmen an Verbundgruppen? 16. Wie unterstützt die Bundesregierung die mittelständischen Unternehmen? 17. Welche neue Handelsmöglichkeit wurde von den Betrieben entdeckt?

9. Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Text?

1. Jeder achte Erwerbstätige ist in Deutschland in der Industrie beschäftigt. 2. Der größte Teil der Unternehmen in Deutschland sind Mittelunternehmen. 3. In der Hälfte aller Handelsunternehmen arbeiten nicht mehr als zwei Personen. 4. In den meisten Unternehmen arbeiten gewöhnlich der Inhaber selbst und seine Angehörigen. 5. Die Unternehmen des Großhandels liefern Güter nur von internationalen Märkten. 6. Der Einzelhandel wird vom Großhandel nur mit kurzlebigen Verbrauchsgütern versorgt. 7. Der Handel mit Rohstoff, Halbwaren und Altmaterial gibt den

größten Warenumsatz. 8. Der Einzelhändler in der BRD hat sich in den letzten Jahrzehnten nicht geändert. 9. Die Zahl der Einzelhandelsunternehmen vergrößerte sich besonders in der Nähe der Großstädte. 10. Das beeinflusste den Wettbewerb gar nicht. 11. Die deutschen Einzelhändler entwickeln ihre Tätigkeit im Ausland. 12. Viele kleine Einzelhändler überstanden den Wettbewerb. 13. Die mittelständischen Einzelhändler überstanden den Wettbewerb nicht. 14. Die Bundesregierung unterstützt den mittelständischen Handel nicht. 15. Die Betriebe suchen keine neuen Wege zur Entwicklung des Handels.

10. *Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern.*

der Großhandel, liefern, versorgen, der Einzelhandel der Inhaber, der Bereich, langlebig, Verbrauchsgüter, der Wettbewerb, günstig, Angebot, fachliche Beratung, der Absatz, unterstützen, das Förderprogramm.

11. *Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.*

Dialog

Saidow: Herr Müller, sind viele Menschen in der BRD im Handel beschäftigt?

Müller: Ich meine, jeder achte Erwerbstätige ist in Deutschland im Handel beschäftigt.

Saidow: Welche Betriebe bestehen im Handel?

Müller: Die meisten Betriebe im Handel sind mittelständische Betriebe.

Saidow: Wie viel Personen arbeiten dort gewöhnlich?

Müller: In den meisten Unternehmen sind weniger als zehn Beschäftigte tätig.

Saidow: An wen liefern die Unternehmen des Großhandels die Waren?

Müller: Die Unternehmen des Großhandels liefern die Waren an Wiederverkäufer, Weiterverarbeiter oder gewerbliche Verwender.

Saidow: Mit welchen Waren wird der Einzelhandel versorgt?

Müller: Der Einzelhandel wird mit kurz- und langlebigen Verbrauchsgütern versorgt.

Saidow: Mit welchen Waren wird es gehandelt, um den größten Umsatz zu erzielen?

Müller: Um den größten Umsatz zu erzielen, handelt man mit Rohstoffen, Halbwaren und Altmaterialien.

Saidow: Und wie steht es mit dem Wettbewerb?

Müller: Der Wettbewerb ist noch intensiver geworden.

Saidow: Und welche Beziehungen sind zwischen den Einzelhändlern im In – und Ausland?

Müller: Die beiden Seiten verstärken ihre Handelstätigkeit im Ausland.

Saidow: Auf welche Weise gelang es den mittelständischen Einzelhändlern, die Konkurrenz der Großbetriebe zu übererstehen?

Müller: Sie überstanden die Konkurrenz durch ein individuelles Angebot, Spezialisierung, fachliche Beratung und individuelle Bedienung.

Saidow: Wie unterstützt die Bundesregierung die mittelständischen Händler?

Müller: Um die mittelständischen Einzelhändler zu unterstützen, entwickelt die Bundesregierung verschiedene Förderprogramme und vergibt Kredite.

Saidow: Welche neuen Handelsarten wurden in der letzten Zeit entdeckt?

Müller: Viele Unternehmen entwickelten ihre eigenen Online – Shops.

12. *Suchen Sie im Dialog die Infinitivgruppen um ... zu.*

13. *Stimmt es oder nicht? Wie ist es im Dialog?*

1. Jeder achte Erwerbstätige ist in der Industrie beschäftigt. 2. Die meisten Betriebe in der BRD sind Mittelbetriebe. 3. In meisten Betrieben sind mehr als 10 Beschäftigte tätig. 4. Die Unternehmen des Großhandels liefern die Waren an die Bauer. 5. Der Einzelhandel wird mit der Ausrüstung versorgt. 6. Um den größten Umsatz zu erzielen, handelt man mit Obst. 7. In den letzten Jahren vergrößerte sich die Zahl der Einzelunternehmen in den Großstädten. 8. Die Handelsbeziehungen zwischen den Einzelhändlern im In – und Ausland verstärken sich. 9. Den

mittelständischen Einzelhändlern gelang es, die Konkurrenz zu überstehen. 10. Die Bundesregierung tut vieles, um den mittelständischen Einzelhandel zu unterstützen.

14. *Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern.*

Beschäftigt sein, das Unternehmen, der Handel, das Klein – und Mittelunternehmen, der Inhaber, der Angehörige, der Großhandel, der Einzelhandel, versorgen, sich vollziehen, der Wettbewerb, verstärken, die Tätigkeit, überstehen, das Angebot, fachliche Beratung, die Regierung, unterstützen.

Schriftliche Hausaufgaben.

15. *Ergänzen Sie Infinitivgruppen um ... zu, gebrauchen Sie die untenangegebenen Wortgruppen.*

1. Die deutschen Unternehmen beteiligen sich an vielen internationalen Messen, 2. Ich habe Herrn Müller telefoniert, 3. Wir unternehmen eine Reise nach München, 4. Die deutschen Betriebe müssen enger kooperieren,

1. die Sehenswürdigkeiten der Stadt näher kennenlernen; 2. Ihre Position auf dem Weltmarkt verstärken; 3. Den globalen Wettbewerb überstehen; 4. Einen Termin für unser Treffen vereinbaren.

Lektion 8.

Thema: Anfrage – Angebot – Auftrag.

Grammatik: Finalsatz.

Wortfolge (Wiederholung).

Grammatik

Wortfolge.

1. *Ergänzen Sie die folgenden Sätze.*

1. Unsere Rufnummer hat sich geändert, deshalb ... (erreichen). 2. Sie sind unser Gast, und ... (einladen). 3. Es ist schon spät, aber ... (erledigen). 4. Man kann bis zur Ausstellung mit dem Bus fahren, oder ... (gehen). 5. Es war nicht leicht, trotzdem ... (erfüllen). 6. Heute können wir das nicht machen, außerdem ... (empfehlen). 7. Wir haben wenig Zeit, darum ... (sich beeilen).

2. 1. *Erklären Sie, wie Sie von Ihrem Haus zur Universität fahren. Gebrauchen Sie dabei: dann, oder, dabei, zuerst, denn.*

Finalsatz.

Der Finalsatz ist an ein personales Subjekt gebunden. Er drückt eine Absicht, einen Zweck, ein Ziel aus. Beantwortet die Fragen **wozu zu welchem Zweck?**

Die Konjunktion: *damit* Das Prädikat in solchen Sätzen stehen gewöhnlich im Präsens. Zum Beispiel: Er gibt mir das Buch, damit ich es lese.

Man muss unterscheiden Finalsatz vom Subjektsatz.

Die Konjunktion: *dass*, Zum Beispiel: Er bittet mich, dass ich ihm dieses Buch bringe.

Er bittet mich kommen, damit ich an der Konferenz teilnehme.

Wenn das Subjekt des NS identisch mit dem logischen Subjekt des HS ist, gebraucht man Infinitivgruppe *um ... zu*.

1) Er fährt schon am Abend, um morgen an Ort und Stelle zu sein.

2) Er fährt am Abend, damit er morgen an Ort und Stelle ist.

Übungen zum Finalsatz.

3.1. *Üben Sie nach dem Muster.*

Muster: Wozu muss man schon heute abreisen? (Wir wollen unseren Kollegen vom Bahnhof abholen). Man muss schon heute abreisen, damit wir unseren Kollegen vom Bahnhof abholen.

1. Wir wollen uns auf weitere Verhandlungen besser vorbereiten. 2. Wir wollen morgen unseren Partner erreichen. 3. Wir wollen pünktlich zu Hause sein. 4. Wir wollen Zeit zum Besuch der Ausstellung haben. 5. Wir wollen unsere Zeichnungen den Geschäftspartnern übergeben.

3.2. Muster: Wiederholen Sie bitte noch einmal. Ich verstehe Sie nicht. Wiederholen Sie bitte noch einmal, damit ich Sie besser verstehe.

1. Wiederholen Sie bitte Ihre Frage. Ich habe Sie schlecht gehört. 2. Sagen Sie mir bitte Ihre Rufnummer. Ich habe Ihre Rufnummer nicht. 3. Informieren Sie uns über Ihre Bedingungen. Wir machen uns damit bekannt. 4. Geben Sie mir bitte die Adresse Ihrer Firma. Ich kann Ihnen den Brief nicht senden. 5. Sprechen Sie bitte lauter. Ich höre Sie nicht. 6. Lesen Sie nicht so schnell. Ich verstehe Sie nicht gut. 7. Nennen Sie bitte den Namen Ihres Partners in Leipzig. Ich kenne ihn nicht.

4. *Ergänzen Sie.*

4.1. 1. Lassen Sie für uns ein Hotelzimmer reservieren, 2. Nehmen Sie diese Unterlagen, 3. Nehmen Sie ein Taxi, damit 4. Nehmen Sie an dieser Messe teil, 5. Geben Sie den Liefertermin an, 6. Senden Sie uns ein Schreiben, 7. Zeigen Sie uns ein Muster, damit

4.2. 1. Damit Sie unsere Stadt kennenlernen können, 2. Damit wir diese Erzeugnisse ausstellen können, 3. Damit die Angelegenheit so bald wie möglich erledigt wird, 4. Damit die Ware verladen werden kann, 5. Damit Sie darüber im Bilde sind, 6. Damit wir das nicht vergessen, 7. Damit der Vertrag unterzeichnet wird, 8. Damit Sie sich nicht verspäten,

5. *Lesen Sie den unten angegebenen Brief und setzen Sie “damit”, oder “um ... zu” ein.*

Sehr geehrte Herren!

Wir sind Hersteller von Präzisionsgeräten und möchten gerne mit Firmen aus Russland Kontakte aufnehmen, die Bedarf an solchen Geräten haben. ... Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm ... geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Präzisionsgeräten spezialisiert. Wir bitten Sie, uns usbekische Firmen zu nennen, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren, ... wir uns dann direkt an diese Firmen ... wenden können.

Mit freundlichen Grüßen.

Anlage:
Prospekte.

6. *Antworten Sie auf die Fragen.*

1. Wozu werden dem Brief Prospekte beigelegt? 2. Wozu macht die Firma mit ihren Herstellungsprogramm bekannt? 3. Wozu braucht der Absender die Namen der Firmen, die sich für seine Erzeugnisse interessieren? 4. Wozu will sich der Verkäufer an diese Firmen wenden?

7. *Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.*

8. *Spielen Sie den Vertreter der Firma, der erklärt, wozu seine Firma die Adressen der eventuellen Käufer benötigt.*

9. *Beantworten Sie die folgenden Fragen.*

1. Wozu lernen Sie die deutsche Sprache? 2. Wozu lässt man die Schüler viel lesen? 3. Wozu muss man viele geschäftliche Kontakte aufnehmen? 4. Wozu erzählt man den Touristen viel über Taschkent? 5. Wozu haben wir in vielen Ländern unsere Handelsvertretungen? 6. Wozu lassen Sie den Vertrag in zwei Exemplaren schreiben? 7. Wozu kommen viele Geschäftsleute nach Taschkent? 8. Wozu führt ihr Vertreter ins Werk? 9. Wozu nimmt diese Firma an der internationalen Messe teil? 10. Wozu lässt man die Kinder Sport treiben?

Text 1.

Was ist ein Auftrag?

Ein Auftrag, oder eine Bestellung, ist eine Anweisung (die Bitte) des Käufers an den Verkäufer, eine bestimmte Ware zu liefern. Die Bestellung kann auf Grund eines Angebots oder ohne vorhergehendes Angebot erteilt werden. Wenn durch die Bestellung ein Angebot rechtzeitig und ohne Änderungen unterbreitet wird, so kommt es zu einem Kaufvertrag. Eine Bestellung, die zu spät erfolgt oder den Bedingungen des Angebots nicht ganz entspricht, führt nur dann zu einem Vertrag, wenn sie vom Lieferanten angenommen wird, sie kann aber auch von ihm abgelehnt werden.

10. *Antworten Sie auf die Fragen zum Text 1.*

1. Was versteht man unter einem Auftrag? 2. Werden die Aufträge nur auf Grund eines Angebots erteilt oder auch ohne vorhergehendes Angebot?

Text 2.

Auftragsbestätigung

Gewöhnlich sendet der Lieferant nach Eingang eines Auftrags dem Auftraggeber eine Auftragsbestätigung. Wenn der Kaufvertrag bereits durch den Auftrag geschlossen wurde, wird die Auftragsbestätigung vor allen dazu gesandt, um dem Kunden für seinen Auftrag zu danken. Um Missverständnisse auszuschließen, werden die wichtigen Bedingungen, die im Auftrag stehen, in der Auftragsbestätigung meistens wiederholt. Bei Bestellungen, die Vertragsangebote oder Gegenangebote des Käufers sind, kann es vorkommen, dass die bestellte Ware nicht lieferbar ist, oder dass der Lieferant die vom Besteller genannten Bedingungen nicht annehmen kann. In solchen Fällen kann der Lieferant die Bestellung ablehnen. Wenn möglich, wird er gleichzeitig ein Gegenangebot machen, d.h. er wird andere Waren als Ersatz anbieten oder seine Bedingungen vorschlagen.

11. *Antworten Sie auf die Fragen.*

1. Soll der Eingang eines Auftrages unbedingt bestätigt werden? 2. Wozu wird meistens eine Auftragsbestätigung gesandt? 3. Was soll solch eine Auftragsbestätigung enthalten? 4. In welchen Fällen kann eine Bestellung abgelehnt werden? 5. Werden im Unternehmen Aufträge unbedingt schriftlich bestätigt? Zu welchem Zweck wird das gemacht?

12. *Geben Sie den Grundgedanken wieder.*

Text 3.

Probeauftrag

Betr.

Ihr Angebot.

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom 2.09 und die zugesandten Muster und erteilen Ihnen folgenden Probeauftrag. Die Sendung soll so bald wie möglich per Luftpost geliefert werden.

Bitte übersenden Sie uns Ihre Pro-forma-Rechnung, damit wir unsere Bank beauftragen können, ein unwiderrufliches Akkreditiv zu Ihren Gunsten zu eröffnen.

Wir hoffen, dass wir mit Ihnen zu einer angenehmen Geschäftsverbindung kommen werden. Wenn Ihre erste Probelieferung unseren Kunden zusagt, können Sie mit größeren Nachbestellungen rechnen.

Mit freundlichen Grüßen.

AG N

13. Sprechen Sie zu zweit zur folgenden Situation: Sie erteilen dem Vertreter einer Firma einen Probeauftrag auf die Ware Ihres Unternehmens

14. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Text 4.

Gegenangebot des Verkäufers

Wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens und danken Ihnen für Ihren Auftrag № 125. Leider müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, dass die Preise, die von Ihnen genannt sind, teilweise nicht mehr gültig sind. Wie Sie vielleicht wissen, ist der Silberpreis in der letzten Zeit um mehr als 40% angestiegen, und wir müssen unsere Preise überprüfen. Bei 6 Positionen Ihres Auftrages können wir die Preise belassen (оставить прежними), bei den übrigen Positionen ist es uns leider nicht möglich. Anbei finden Sie eine Pro-forma-Rechnung mit den heute gültigen Preisen, und wir bitten Sie, den Auftrag entsprechend zu bestätigen. Nach Eingang Ihrer Bestätigung wird die Anfertigung der Ware etwa 6 Wochen dauern.

15. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Text 5.

Brief

Firma N.

Taschkent.

Betrifft Ihre Anfrage vom 15.10.02.

Sehr geehrte Herren! Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 15.10. und bieten Ihnen die gewünschten Geräte zu dem Preis ...€ pro Gerät an. Der Preis versteht sich fob Hamburg einschließlich seemäßiger Verpackung. Die Seefracht Hamburg – Amsterdam und die

Versicherungsspesen betragen ...€. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Eröffnung eines unwiderruflichen Dokumentenakkreditivs zu unseren Gunsten. Die Lieferung kann innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung erfolgen. Die gewünschten Prospekte haben wir heute als Postpaket an Sie abgeschickt, damit Sie sich möglichst schnell mit unseren neuen Produkten bekannt machen können.

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

Mit freundlichen Grüßen.

Firma X.

17. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Worauf bezieht sich die Firma X. in ihrem Brief? 2. In welcher Angelegenheit wird der Brief geschrieben? 3. Was für Waren werden angeboten? 4. Zu welchen Bedingungen werden die Geräte angeboten? 5. Wie versteht sich der Preis? 6. Was ist im Preis eingeschlossen? 7. Was machen die Seefracht und die Versicherungsspesen aus? 8. Wie soll die Zahlung geleistet werden? 9. In welcher Frist kann die Lieferung erfolgen? 10. Wozu wurden an den Käufer Prospekte abgesandt? 11. Sind die Prospekte dem Angebot beigelegt? 12. Was für eine Information hat der Verkäufer über die Absatzmöglichkeiten seiner Ware in Dänemark?

18. Sagen Sie es anders.

1. Vielen Dank für Ihre Anfrage. 2. Wir bieten Ihnen die benötigte Geräte an. 3. Der Preis schließt die seemäßige Verpackung ein. 4. Die Versicherungsspesen machen ... € aus. 5. Die Lieferung kann im Laufe von 14 Tagen nach Erhalt der Akkreditivbestätigung erfolgen. 6. Die gewünschten Prospekte haben wir an Sie heute abgesandt, damit Sie unsere Produktion kennenlernen können. 7. Wir sind froh, dass Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse in Dänemark günstig finden.

19. Geben Sie den Inhalt des Briefes nach den folgenden Punkten wieder.

1. Bezug des Verkäufers 2. Art und Qualität der Ware 3. Preis 4. Lieferbedingungen 5. Lieferzeit 6. Zahlungsbedingungen 7. Prospektmaterial 8. Absatzmöglichkeiten für die Ware.

20. *Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Briefes zur folgenden Situation.*

Sie empfangen den Vertreter einer Firma, der beauftragt ist, Ihnen ein Angebot seiner Firma zu übergeben. Sie besprechen mit ihm ein Angebot und informieren ihn über die Absatzmöglichkeiten für die Ware der Firma in Dänemark.

Dialog 1

München. Die Kunden des Taschkenter Betriebes N. aus der BRD haben wegen einer Zusatzmenge der eingekauften Ware angefragt. Sie benötigen die Ware dringend. Die BRD – Seite hat an den Betrieb ein Schreiben geschickt mit der Bitte, die Sache so schnell wie möglich zu erledigen.

Saidow: Guten Tag, Herr Müller. Wir haben Ihr Schreiben erhalten, und ich bin zu Ihnen gekommen, damit die Angelegenheit beschleunigt wird.

Müller: Wir sind Ihnen dafür sehr dankbar. Die Angelegenheit ist wirklich dringend. Leider kann sich unser Abteilungsleiter mit Ihnen nicht treffen. Er musste dringend verreisen, aber er hat mich gebeten, diese Frage zu erledigen.

Saidow: Soweit wir aus Ihrem Brief verstanden haben, handelt es sich um den Abschluss eines neuen Vertrages.

Müller: Sie meinen den Abschluss eines Zusatzvertrages?

Saidow: Gewiss. Zu welchen Bedingungen soll der Vertrag abgeschlossen werden? Wollen Sie, dass der Vertrag zu den alten Bedingungen abgeschlossen wird?

Müller: Ja, wir möchten Sie darum bitten.

Saidow: Gut. In ein paar Tagen wird der Vertrag vorbereitet.

Müller: Vielen Dank, Herr Saidow.

21. *Antworten Sie auf die Fragen.*

1. Warum kam Herr Saidow dringend nach München? 2. Worum handelte es sich im Schreiben der BRD – Firma? 3. Warum soll die Erledigung der Angelegenheit beschleunigt werden? 4. Warum nimmt

der Abteilungsleiter der BRD – Firma am Gespräch nicht teil? 5. Was für ein Vertrag soll abgeschlossen werden? 6. Zu welchen Bedingungen soll er abgeschlossen werden? 7. Wie lange wird die Vorbereitungsarbeit dauern?

22. *Antworten Sie. Stimmt es oder nicht?*

1. Herr Müller ist nach Moskau gekommen, damit der Abschluss eines Zusatzvertrages beschleunigt wird. 2. Herr Saidow wird vom Abteilungsleiter der BRD – Firma empfangen? 3. Von den Geschäftspartnern wird der Abschluss eines Zusatzvertrages besprochen. 4. Der Zusatzvertrag soll zu ganz neuen Bedingungen abgeschlossen werden.

24. *Ergänzen Sie die Repliken aus dem Dialog.*

1. Saidow erklärt sein Ankommen in München: 2. Müller erklärt, warum sein Abteilungsleiter an dem Gespräch nicht teilnehmen kann: 3. Saidow präzisiert den Inhalt des Briefes: 4. Saidow präzisiert die Bedingungen des Zusatzvertrages:

25. *Spielen Sie den Dialog.*

26. *Antworten Sie auf die Fragen.*

1. Wie steht es mit der Vorbereitung des Zusatzvertrages? 2. Wozu hat Saidow den Hauptvertrag zum Treffen mitgebracht? 3. Wie hat man die Einzelpreise geändert? 4. Wie versteht sich der Preis? 5. Was macht der Gesamtpreis aus? 6. Wie wird die Zahlung geleistet? 7. Warum ist Müller bereit, den Vertrag zu beliebiger Zeit zu unterzeichnen?

27. *Berichten Sie aufgrund des Dialoges über die Bedingungen des Zusatzvertrages, gebrauchen Sie dabei die folgenden Wörter.*

sich ändern, sich verstehen, die Stauung, der Gesamtpreis, leisten, die Bank, berücksichtigen, unterzeichnen.

28. *Führen Sie ein Gespräch aufgrund des Dialogs zur folgenden Situation.*

Saidow und Müller vereinbaren die Bedingungen des Vertrages. Leider sagen dem Käufer die Zahlungsbedingungen nicht zu, und sie sollen geändert werden.

Schriftliche Hausaufgaben.

29. *Bilden Sie aus zwei Sätzen einen mit Hilfe von “damit”, “dass“ oder “um ... zu”.*

1. Wir schicken Ihnen einen Wagen zum Hotel. Sie werden morgen früh ins Werk fahren. 2. Wiederholen Sie bitte den letzten Satz noch einmal. Wir konnten ihn nicht verstehen. 3. Viele Leute fahren im Sommer ans Meer. Sie wollen sich dort erholen. 4. Wir übergeben Ihnen alle Unterlagen. Sie können sie lesen. 5. Unsere Kunden bitten um folgendes: die Angelegenheit soll schon in der nächsten Woche erledigt werden. 6. Ich schlage folgendes vor: Sie werden an der Besprechung der technischen Fragen auch teilnehmen. 7. Nehmen Sie ein Taxi. Sie dürfen nicht so spät kommen.

30. *Schreiben Sie einen Auftrag auf die Ware, für die Sie zuständig sind.*

Lektion 9

Thema: Einkommen, Lebensstandard.

Grammatik: Konstruktion "haben", "sein"+zu+Infinitiv.

Infinitiv Passiv (Wiederholung).

Grammatik

Infinitiv Passiv (Wiederholung).

1. *Gebrauchen Sie das Passiv mit den Modalverben. Sagen Sie, was gemacht werden soll, wenn:*

Ein Brief über schlechte Qualität der Ware eingetroffen ist? (den Brief an das Herstellerwerk weiterleiten);

eine neue Technologie gekauft ist? (Fachleute ausbilden);

der Preis gestiegen ist? (einen neuen Preis angeben);

man neue Liefertermine vorgeschlagen hat? (den neuen Liefertermin vereinbaren);

etwas noch nicht klar ist? (die Frage besprechen);

eine Maschine nicht richtig funktioniert? (die Instruktion beachten);

2. *Fragen Sie nach dem Muster.*

Muster: die Frage dringend erledigen Kann die Frage dringend erledigt werden?

Die Ware mit der Eisenbahn transportieren; eine Garantiefrist für ein Jahr gewähren; die Anlage schon in einem Monat liefern; das Akkreditiv bei der Bank in Moskau eröffnen; die Prospekte dem Brief beilegen.

3. *Sagen Sie, welche Formalitäten erledigt werden sollen:*

bei der Ankunft in einem Hotel; bei der Grenzkontrolle und im Zollamt; vor dem

Abflug in einem Flughafen.

Konstruktion "haben", "sein"+zu+Infinitiv.

z.B: Wir haben diese Frage zu vereinbaren.

Diese Frage ist zu vereinbaren.

Man kann mit den Verben *sollen*, *müssen* oder *können* ersetzen

1. Der Kunde soll das Geld zahlen.

2. Das Geld soll von dem Kunden gezahlt werden.

1. Der Kunde hat das Geld zu zahlen.

2. Das Geld ist von dem Kunden zu zahlen.

Was habe ich zu zahlen?
Das ist noch zu vereinbaren.

4. *Lesen Sie, beachten Sie die Form des Verbs beim Ausdruck der Notwendigkeit.*

Der Preis ist nicht zu ändern.

Die Zahlung ist per Inkasso zu leisten.

Die Installierung der Maschinen übernimmt unsere Firma, aber für die Installierung hat Ihre Firma zu zahlen.

5. *Vergleichen Sie und übersetzen Sie.*

a) 1. Der Käufer hat die Rechnung im Mai zu bezahlen.

2. Der Lieferant hat die Ware in einer Partie zu verladen.

3. Die Partner haben die Fragen extra zu vereinbaren.

b) 1. Die Maschinen sind im 3. Quartal zu verladen.

2. Das Akkreditiv ist im Laufe von 30 Tagen zu eröffnen.

3. Dieses Problem ist noch zu besprechen.

c) 1. Der Käufer hat das Angebot schriftlich zu bestätigen.

2. Das Werk hat die Anlage noch einmal zu prüfen.

3. Die Firma hat die letzte Partie in einer Woche zu liefern.

4. Sie haben die neuen Preise zu bestätigen.

5. Der Lieferant hat uns die neuen Kataloge zu übersenden.

a) 1. Der Käufer soll die Rechnung im Mai bezahlen.

2. Der Lieferant muss die Ware in einer Partie verladen.

3. Die Partner müssen die Fragen extra vereinbaren.

1. Die Maschinen sollen im 3. Quartal verladen werden. (...soll man ... verladen).

2. Das Akkreditiv soll im Laufe von 30 Tagen eröffnet werden. (... muss man ... eröffnen).

3. Dieses Problem muss noch besprochen werden. (... muss man ... besprechen).

1. Das Angebot ist vom Käufer schriftlich zu bestätigen.

2. Die Anlage ist vom Werk noch einmal zu prüfen.

3. Die letzte Partie ist von der Firma in einer Woche zu liefern.

4. Die neuen Preise sind von Ihnen zu bestätigen.

5. Die neuen Kataloge sind vom Lieferanten zu übersenden.

6. *Ergänzen Sie "haben" oder "sein".*

1. Bei der Zollabfertigung ... folgende Formalitäten zu erledigen. 2. Beim Verlassen des Hotels ... der Zimmerschlüssel abzugeben. 3. Das Akkreditiv ... bei der Bank N. zu eröffnen. 4. Die Hotelgäste ... alle Punkte der Hotelordnung zu berücksichtigen. 5. Ihre Firma ... die technischen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. 6. Die Zolldeklaration ... unbedingt auszufüllen. 7. Die Ware ... in seemäßiger Verpackung zu verladen.

7. *Ersetzen Sie die Konstruktion "haben oder sein"+zu+Infinitiv durch die Modalverben mit dem Infinitiv Aktiv oder Passiv.*

1. Die Maschine hat genau unserer Zeichnung zu entsprechen. 2. Unsere Rechnungen sind innerhalb 60 Tage nach Rechnungsdatum zu bezahlen. 3. Zahlungen für die Lieferungen sind laut den Zahlungsbedingungen zu leisten. 4. Die Lieferungen haben unsere Hersteller noch zu klären. 5. Die Ware ist zu folgenden Terminen zu verladen. 6. Die Qualität der Ausrüstungen hat dem Zertifikat zu entsprechen.

8. *Spielen Sie die folgenden Dialoge.*

1. A: Müssen Sie unbedingt heute verreisen?

B: Ja, leider ist es nicht zu ändern.

A: Wann können wir uns wiedersehen?

B: Ich glaube am Dienstag. Am Montag habe ich viel zu tun.

A: Soll ich Sie mit dem Wagen zum Hotel bringen?

B: Nein, danke. Ich muss in die Stadtmitte, ich habe noch etwas zu erledigen.

2. A: Was haben wir heute noch zu besprechen?

B: Ich glaube, wir haben alle Fragen vereinbart.

A: Was habe ich für die Ware zu zahlen?

B: Da Sie eine große Menge kaufen, gewähren wir Ihnen einen 5% Rabatt.

Text 1.

Einkommen

Die Deutschen haben in den vergangenen Jahrzehnten stetige Einkommenssteigerungen erlebt. In den westdeutschen Ländern hat sich das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte von 188 Milliarden

DM im Jahr 1960 auf 1669 Milliarden DM im Jahre 1991 erhöht. Im Jahre 1999

betrug das Einkommen in Deutschland 2448 Milliarden DM. Auch real – also unter Berücksichtigung der Geldentwertung – hat das Familienbudget der Bürger erheblich zugenommen. Das Einkommen der Menschen ist dabei aus ganz unterschiedlichen Quellen zu bekommen. Den wichtigsten Teil bildet das Arbeitnehmerentgelt, also Löhne und Gehälter einschließlich Sozialversicherungsbeiträge und Lohnsteuer. Daneben sind es Gewinnausschüttungen der Unternehmen, Einkünfte aus Vermögen, öffentliche Leistungen wie Kindergeld, Arbeitslosenunterstützung oder Renten zu nennen. Zieht man von der Summe dieser Einkommen die öffentlichen Abgaben (Steuern und Sozialversicherungsbeiträge) sowie bestimmte geleistete Transfers (z. B. Übertragungen ausländischer Arbeitnehmer in ihre Heimatländer) ab, ergibt sich als Nettogröße das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte. Davon entfallen gut zwei Fünftel auf Nettolöhne und – gehälter, gut ein Drittel auf Gewinnentnahmen und Nettovermögenseinkünfte sowie deutlich mehr als ein Fünftel auf Sozialleistungen.

10. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wie haben sich die Einkommen der Deutschen in den vergangenen Jahrzehnten verändert? 2. Welche Summe betrug das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte im Jahre 1999? 3. Wie finden Sie das Familienbudget der Bürger real? 4. Woher stammt das Einkommen der Deutschen? 5. Was bildet den wichtigsten Teil des Einkommens? 6. Wie sind die übrigen Einkommensquellen? 7. Wie entsteht das verfügbare Einkommen der privaten Haushalte als Nettogröße? 8. Was beträgt zwei Fünftel des verfügbaren Einkommens? 9. Was ist ein Drittel des verfügbaren Nettoeinkommens? 10. Was stellt ein Fünftel des Nettoeinkommens dar?

11. Stimmt es oder nicht?

1. In den vergangenen Jahrzehnten hat sich das verfügbare Einkommen der Bevölkerung in Deutschland ganz gering verändert. 2. Real hat sich das Familienbudget erhöht. 3. Die Menschen in Deutschland haben nur eine Quelle des Einkommens. 4. Die Sozialversicherungsbeiträge werden nicht geleistet. 5. Die öffentlichen Leistungen schließen Kindergeld, Arbeitslosenunterstützung oder Renten ein. 6. Das

verfügbare Nettoeinkommen der privaten Haushalte ergibt sich aus dem Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen sowie bestimmten Transfers. 7. Nettolöhne und – gehälter betragen die Hälfte des verfügbaren Einkommens. 8. Auf Sozialleistungen entfällt ein Drittel des Einkommens.

12. *Bilden Sie Sätze mit den folgenden Wörtern:*

das Einkommen, der Haushalt, zunehmen, die Quelle, der Bürger, die Geldentwertung, privat, Arbeitnehmer, die Steuer, der Lohn, das Gehalt, das

Vermögen, die Sozialversicherung, unterstützen, die Arbeitslosen.

13. *Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.*

Text 2.

Lebensstandard

1964 betrug das verfügbare Monatseinkommen eines Vier-Personen-Arbeitnehmer-Haushalts mit mittlerem Einkommen in den Westdeutschen Ländern 904 DM. Für den privaten Verbrauch wurden 823 DM ausgegeben, davon zwei Drittel für Nahrung, Kleidung und Wohnung. Im Jahre 1998 betrug dieses Einkommen 5862 DM. Für den privaten Verbrauch wurden 4393 DM ausgegeben. Davon waren nur 57% für Nahrung, Kleidung und Wohnung auszugeben. Dafür sind die Ausgaben für Freizeit, Auto, Bildung und Telekommunikation kräftig gestiegen. Vermögen und verfügbares Einkommen sind allerdings ungleichmäßig verteilt. Die Durchschnittseinkommen der Selbständigen stehen an der Spitze der Einkommenspyramide, ihnen folgen die Einkommen der Beamten, Angestellten und Pensionäre. Der hohe Lebensstandard Deutschlands wird in sehr vielen Fällen durch "Doppeldiener" erreicht und gesichert. Der überwiegende Teil der Erwerbstätigen lebt vollständig oder nur zum größten Teil von erarbeiteten Einkommen, während nur eine kleine Minderheit den Lebensunterhalt von den Erträgen ihres Vermögens zu bestreiten hat.

14. *Antworten Sie auf die Fragen.*

1. Wie viel DM betrug das verfügbare Monatseinkommen eines Vier-Personen-Arbeitnehmer-Haushalts in Westdeutschland im Jahre 1964?
2. Wie viel Geld wurde für den privaten Verbrauch ausgegeben?
3. Wie

viel Geld wurde für Nahrung, Kleidung und Wohnung ausgegeben? 4. Wie veränderten sich diese Ausgaben im Jahre 1998? 5. Wie wurden die Ausgaben für Freizeit, Auto, Bildung und Telekommunikation? 6. Wie werden Vermögen und verfügbares Einkommen verteilt? 7. Wer hat die höchsten Einkommen? 8. Wer steht am Fuße der Einkommenspyramide? 9. Von welchen Einkommen lebt der überwiegende Teil der Erwerbstätigen? 10. Wovon bestreitet die Minderheit der Bevölkerung ihren Lebensunterhalt?

15. Ergänzen Sie dem Sinn nach.

1. Im Jahre 1964 betrug das verfügbare Monatseinkommen eines ... in den westdeutschen Ländern 904 DM. 2. Für den privaten ... wurden 823 DM ausgegeben. 3. Zwei Drittel vom Einkommen wurden für ... ausgegeben. 4. Im Jahre 1998 sind die Ausgaben für Freizeit, Auto, Bildung und Telekommunikation 5. ... und ... sind aber ungleichmäßig verteilt. 6. Die Durchschnittseinkommen der ... stehen an der Spitze der Einkommenspyramide. 7. Ihnen folgen die Durchschnittseinkommen der 8. ... Deutschlands wird oft durch "Doppeldiener" erreicht. 9. Der größte Teil der Werktätigen lebt zum größten Teil von 10. ... kann ihren Lebensunterhalt von den Erträgen ihres Vermögens bestreiten.

16. Bilden Sie Sätze mit den folgenden Wörtern.

Durchschnittseinkommen, ausgeben, der private Verbrauch, die Ausgaben, verteilen, an der Spitze, sichern, die Minderheit, die Nahrung, betragen, steigen, das Vermögen, verteilen, der Selbständige, der Beamte, der Lebensstandard, erreichen, vollständig.

Lektion 10

Thema: Vertrag.

Grammatik: Komparativ und Superlativ der Adverbien und Adjektive Deklination der Adjektive (Wiederholung).

Grammatik

Deklination der Adjektive

1. Deklinieren Sie.

Der günstige Vorschlag – ein günstiger Vorschlag; viele moderne Maschinen – alle modernen Maschinen; der hohe Preis – ein hoher Preis; unser neuer Kollege – ein neuer Kollege; die schönen Waren – einige schöne Waren; die gute Qualität – eine gute Qualität.

2. Gebrauchen Sie die Adjektive in richtiger Form.

A: Haben Sie unsere Anfrage für das (neu) Gerät bekommen?

B: Ja. Wir haben ein (fest) Angebot vorbereitet. Bei einem (möglich) Auftrag können wir die erste Partie schon Anfang (nächst) Monats liefern.

A: Bei den (letzte) Verhandlungen wurde der Preis nicht vereinbart.

B: Ich meine, dass wir heute auf diese (schwierig) Frage zurückkommen können.

A: Die Angelegenheit ist dringend. Wir möchten uns mit Ihnen schon in der (nächst) Woche treffen.

B: Schön. Den Termin lassen wir Sie durch unseren (ständig) Vertreter wissen.

A: Wir können Ihren (hoch) Preis nicht akzeptieren.

B: Sie müssen aber berücksichtigen, dass es sich um ein (neu) Modell handelt.

3. Gebrauchen Sie die Adjektive in richtiger Form, geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihre Anfrage für unser (neu) Modell. Vom 20.(vorig) Monats. Wir danken Ihnen dafür und machen Ihnen mit dem (vorliegend) Schreiben ein (fest) Angebot. Unseren (technisch) Prospekten können Sie entnehmen, dass unsere Maschine von (hoch) Qualität ist.

Wir hoffen, dass alle (andere) Parameter Ihnen passen. Sollten Sie eine (zusätzlich) Information brauchen, sind wir bereit, alle (technisch) Fragen bei einem (eventuell) Treffen zu vereinbaren.

Wir erwarten von Ihnen Bescheid über einen (passend) Trefftermin.

Komparativ der Adjektive und Adverbien.

alt – der (die, das) älteste или am ältesten

jung - der (die, das) jüngste или am jüngsten

groß - der (die, das) größte или am größten

Ausnahme:

gut – besser – am besten

viel – mehr – am meisten

hoch – höher – am höchsten

gern – lieber – am liebsten

nah – näher – am nächsten

bald – eher – am ehesten

Beim Vergleich der Eigenschaften oder Qualität gebraucht man *so ... wie*.

Пример: Dieses Haus ist – so (или ebenso) hoch wie jenes.

Beim Vergleich der verschiedenen Eigenschaften gebraucht man *als*.

Пример: Dieses Haus ist größer als jenes.

Öfter gebraucht man auch *viel, etwas, bedeutend*.

Übungen.

5. *Bilden Sie den Komparativ und den Superlativ.*

Kalt, bald, schön, spät, interessant, viel, nah, klein, hoch, gut, gern.

6. *Üben Sie nach dem Muster.*

a. Muster: das Gerät A, das Gerät B, das Gerät C / modern

Das Gerät A ist moderner als das Gerät B, das Gerät C ist am modernsten. Die Verhandlungen im vorigen Monat, die Verhandlungen vor zwei Tagen, die heutigen Verhandlungen/erfolgreich; die Aufgabe in der Mathematik, die Aufgabe in der Physik, die Aufgabe in der Chemie/schwierig; das Wetter vorgestern, gestern, heute/warm.

b. Muster: Prospekte senden/viel

Ich bitte Sie, mehr Prospekte zu senden.

zu den Verhandlungen/früh kommen; die Unterlagen unterzeichnen/schnell, unseren Vertreter anrufen/spät; die Daten angeben/genau; diese Übung machen/aufmerksam.

7. *Gebrauchen Sie die Wörter “viel”, “bedeutend”, “etwas” in den Sätzen aus der Übung 6.*

8. *Sagen Sie es anders. Gebrauchen Sie den Komparativ und den Superlativ.*

1. Diese Güter sind nicht so teuer wie jene. 2. Der braune Anzug ist nicht so elegant wie der schwarze. 3. Die Qualität der ersten Partie der Ware war nicht so gut wie die Qualität der zweiten Partie. 4. Gestern war der Tag nicht so warm wie heute. 5. Die Weltmarktkrise für diese Geräte war vor einigen Jahren nicht so hoch wie im vorigen Jahr.

9. *Ergänzen Sie die Sätze, gebrauchen Sie dabei den Komparativ oder den Superlativ.*

1. War der Sommer an der See in diesem Jahr so schlecht wie im vorigen? Nein, in diesem Jahr ... 2. Ist Ihre neue Wohnung so klein wie die alte? Nein, die neue Wohnung ... 3. Ist das zweite Kapitel des Buches so gut wie das erste? Nein, das zweite Kapitel ... 4. Ist das neue Auto so teuer wie das alte? Nein, das neue Auto ... 5. Waren die Verhandlungen von gestern so lang wie in der vorigen Woche? 6. Waren die Preise in diesem Jahr so günstig wie im vorigen?

10. *Wählen Sie richtig.*

Mehr oder größer.

1. In diesem Jahr besuchten die Ausstellung ... Menschen als im vorigen. Die Besucherzahl war um etwa 1000 Menschen ... 2. Unsere Kunden brauchen in diesem Jahr ... Maschinen als im vorigen. Die Bestellung soll also etwas ... sein.

Weniger oder kleiner.

Unsere Kunden zeigen für das Modell A. ... Interesse als für das Modell B.

Die Maße dieses Gerätes sind bedeutend

Die Anzahl der Geräte ist in diesem Jahr ..., deshalb haben Sie ... zu

zahlen.

Lieber oder besser.

Die Qualität der Ware ist bei der Firma N viel ... als bei der Konkurrenz. Ich glaube, wir bestellen die Maschinen ... bei dieser Firma.

Kommen wir auf diese Frage ... morgen zurück. Es ist wirklich ..., wenn wir die Angelegenheit morgen besprechen.

11. Üben Sie nach dem Muster.

Muster: Die Erledigung der Frage muss schneller gehen.

Wir benötigen eine schnellere Erledigung.

Wir benötigen die schnellere Erledigung.

Diese Maschine muss preiswerter sein. 2. Die Information muss ausführlicher sein. 3. Das Anreisedatum der Spezialisten soll genauer angegeben werden. 4. Die Konstruktion der Ausrüstung muss etwas moderner sein. 5. Der Preis der Firma A. muss günstiger sein. 6. Die technische Dokumentation soll vollständiger sein. 7. Dieses Modell muss leichter sein. 8. Die Arbeitsbeschreibung soll ausführlicher sein.

Text.

Vertrag

Firma "X", Usbekistan, nachstehend "Käufer" genannt einerseits, und Firma "X", Bundesrepublik Deutschland, nachstehend "Verkäufer" genannt, andererseits haben den vorliegenden Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Artikel 1. Gegenstand des Vertrages.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen fob Hafen N. Folgende Ausrüstung ... Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung sind in der Anlage Nr ... angegeben.

Artikel 2. Preis und Gesamtwert des Vertrages.

Der Gesamtwert der Ausrüstung, der Ersatzteile (запчасти), der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen macht ... aus. Die Preise verstehen sich fob Hafen N. einschließlich Kosten seemäßiger Verpackung, Markierung, Verladung an Bord des Schiffes, Stauarbeiten und sämtlicher entstehenden Gebühren (Dock, - Hafen, - Kran – und Zollgebühren). Die Preise sind fest und unterliegen keiner Änderung.

Artikel 3. Zahlungsbedingungen.

Die Zahlung erfolgt auf dem Inkassowege in G innerhalb 30 Tage nach Eingang folgender Dokumente bei der Außenwirtschaftsbank, Taschkent:

Faktura – Rechnung 3 – fach. Voller Satz reiner Bord – Konnossemente, ausgestellt auf den Namen des Käufers, für den Bestimmungshafen.

Packliste mit ausführlichem Verzeichnis des Inhaltes jeder Kiste 3 – fach.

Qualitätszertifikat für die Ausrüstung.

Versandgenehmigung.

Fotokopie der Exportlizenz, falls erforderlich.

Bestätigung der Firma, dass die komplette technische Dokumentation mit der Ausrüstung geliefert ist.

Die Bezahlung erfolgt nur für komplette Ausrüstungen einschließlich der technischen Dokumentation. Die Inkassospesen gehen zu Lasten des Verkäufers.

Artikel 4. Liefertermine.

Die Lieferungen laut diesem Vertrag werden in zwei Partien in den nachstehenden Fristen vorgenommen: ... Als Datum der Lieferung gilt das Datum des reinen Bord – Konnossements, das auf den Namen des Käufers ausgestellt ist.

Muster aus anderen Verträgen

Zum Artikel 1.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft auf der Lieferbasis cif Hafen N. ... Tonnen (Benennung der Ware). Der Verkäufer ist berechtigt, 10% mehr oder weniger zu liefern. In Übereinstimmung mit dem Protokoll über die gegenseitigen Warenlieferungen zwischen Usbekistan und der BRD im Jahre ... ist der Verkäufer verpflichtet, an den Käufer zu den Bedingungen franko Waggon Grenze des Verkäuferlandes die Ersatzteile, die in der Anlage zu diesem Vertrag angegeben sind, zu liefern.

Zum Artikel 2.

Die Zahlung erfolgt in G durch ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv, das vom Käufer bei der Bank ... zu eröffnen ist. Die Bezahlung der Erzeugnisse erfolgt in bar in G wie folgt ...

Zum Artikel 3.

Als Datum der Lieferung gilt das Datum des Stempels der Grenzstation auf dem Eisenbahnfrachtbrief, welcher bestätigt, dass die Ware die

Grenze passiert hat. Als Lieferdatum gilt das Datum des Stempels des LKW – Frachtbriefes, der die Übernahme der Ware auf Transportmittel des Käufers bestätigt.

12. *Antworten Sie anhand des Textes.*

12.1. 1. Wer hat den vorliegenden Vertrag abgeschlossen? 2. Welche Artikel enthält der Vertrag? 3. Was ist der Gegenstand des Vertrages? 4. Zu welchen Bedingungen kauft die Firma “X” die Ausrüstung? 5. Wo sind die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung angegeben? 6. Was beträgt der Gesamtwert der Ausrüstungen, der Ersatzteile, der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen des vorliegenden Vertrages? 7. Wie verstehen sich die Preise? 8. Welche Gebühren schließen sie ein? 9. Unterliegen die Preise einer Änderung? 10. Wie erfolgt die Zahlung? 11. Innerhalb wie viel Tage ist die Zahlung zu leisten? 12. Nach Eingang welcher Dokumente erfolgt die Zahlung? 13. Zu wessen Lasten gehen die Inkassospesen? 14. In welchen Fristen und in wie viel Partien werden die Lieferungen vorgenommen? 15. Was gilt als Datum der Lieferung bei Bedingungen fob?

12.2. 1. Wie ist die Lieferbasis laut einem anderen Vertrag. 2. Wie viel % mehr oder weniger ist der Verkäufer berechtigt laut dieses Vertrages zu liefern? 3. Zu welchen Bedingungen ist der Lieferant verpflichtet, Ersatzteile zu verladen? 4. Welche Zahlungsformen außer dem Inkassoweg sind noch in der Handelspraxis üblich? 5. Was gilt als Datum der Lieferung bei Transportierung mit der Eisenbahn und den LKWs? 6. Was bestätigt der Stempel des Eisenbahnfrachtbriefes? 7. Was bestätigt der Stempel des LKW – Frachtbriefes?

13. *Gebrauchen Sie die folgenden Wörter in Sätzen auf Grund des Textes 1.*

Vorliegend, der Vertrag, zu Bedingungen, abschließen.

die Stückliste, die Anlage, angeben.

der Gesamtwert, die Ersatzteile, die technische Dokumentation, die Dienstleistungen, ausmachen.

der Preis, sich verstehen, sämtlich, Gebühren, seemäßige Verpackung, die Verladung, das Schiff.

der Preis, fest, unterliegen, die Änderung.

die Zahlung, per Inkasso, erfolgen, der Eingang, 3 – fach, der Satz,

ausstellen, die Packliste, das Verzeichnis, der Inhalt, die Kiste, die Versandgenehmigung.

die Inkassospesen, zu Lasten gehen, der Verkäufer.

die Lieferung, die Frist, die Partie, vornehmen.

das Lieferdatum, das Konnossement, rein, gelten.

auf der Lieferbasis, berechtigt sein, 10 % weniger oder mehr.

in Übereinstimmung, gegenseitig, franko Waggon, die Ersatzteile.

erfolgen, unwiderruflich, eröffnen.

in bar, die Bezahlung.

das Lieferdatum, gelten, der Frachtbrief, die Ware, passieren.

der LKW – Frachtbrief, der Stempel, bestätigen, die Übernahme.

14. *Sagen Sie es anders.*

Die Firma N aus Usbekistan und die Firma X aus der BRD haben den vorliegenden Vertrag unterzeichnet. Die Spezifikation und die technische Charakteristik sind dem Vertrag beigelegt. Der Gesamtpreis der Ausrüstung, der Ersatzteile, der technischen Dokumentation und der Dienstleistungen beträgt ... Die Preise verstehen sich fob Hafen ... und schließen seemäßige Verpackung, Markierung, Verladung an Bord des Schiffes und alle entstehenden Kosten ein. Die Preise können nicht geändert werden. Die Zahlung gemäß Vertrag wird im Laufe von 30 Tagen nach Eingang der Faktura – Rechnung in drei Exemplaren bei der Firma N, der Erlaubnis des Käufers zum Versand der Ware geleistet. Die Inkassospesen trägt der Verkäufer. Die Lieferungen erfolgen zu den folgenden Terminen. Laut dem Protokoll für gegenseitige Warenlieferungen soll der Verkäufer die Ersatzteile liefern. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. Der Stempel des Eisenbahnfrachtbriefes bestätigt den Grenzübergang der Ware.

15. *Berichten Sie.*

Über den Gegenstand des Vertrages, den Preis und den Gesamtwert, die Zahlungsbedingungen, das Lieferdatum bei fob – Bedingungen; über die Lieferbasis, Zahlungsbedingungen und Lieferfristen in anderen Verträgen.

16. *Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.*

Der Vertreter einer Firma übergibt Ihnen das Projekt des Vertrages und fragt nach Ihrer Meinung über einzelne Punkte. Sie vereinbaren den

Termin für die nächsten Verhandlungen. Sie haben das Projekt des Vertrages studiert. Im Grunde sind die Bedingungen des Vertrages für Sie annehmbar. Aber die Menge und die Lieferfristen möchten Sie noch präzisieren.

Dialog 1

Verkäufer: Heute steht uns ein schweren Tag bevor. Wir müssen uns über den Preis einigen.

Käufer: Ich bin überzeugt, dass wir die Preise heute endgültig festsetzen.

Verkäufer: Bin auch der Meinung. Bitte, wie ist Ihr Standpunkt in dieser Frage?

Käufer: Laut Ihrem Angebot beträgt der Preis ... Wir finden diesen Preis zu hoch.

Verkäufer: Aber bei der Preisfestlegung gingen wir von den Konkurrenzunterlagen aus. Wir haben den Preis auf Grund der Angebote anderer Firmen für ähnliche Waren ermittelt.

Käufer: Wir haben die Konkurrenzangebote auch studiert. Aber die Preise liegen bei diesen Lieferanten niedriger.

Verkäufer: Sie müssen berücksichtigen, dass die Preise auf dem Weltmarkt steigen.

Käufer: Das schon. Aber zu Ihrem Preis können wir die Maschinen nicht kaufen. Wir bitten Sie, uns einen Rabatt von 12 % zu gewähren.

Verkäufer: Es tut mir leid, aber ein 12 % Rabatt kommt nicht in Frage. Sonst wird das für uns ein Verlustgeschäft sein. Die technischen Angaben unserer Maschinen sind viel besser als bei Konkurrenzfirmen. Wir können den Preis nur um 2% reduzieren.

Käufer: Ich muss aber betonen, dass wir bei Ihnen 20 Maschinen kaufen. Das ist eine große Partie, und Sie müssen uns in der Preisfrage entgegenkommen. Unser neuer Vorschlag ist 9 % Rabatt.

Verkäufer: Unsere Standpunkte sind nicht sehr weit. Wir schlagen vor, die Differenz zu teilen.

Käufer: Einverstanden.

17. Antworten Sie.

Was steht heute den Geschäftspartnern bevor? 2. Worüber müssen sie sich einigen? 3. Wovon sind sie überzeugt? 4. Wie ist der Preis des Angebots nach der Meinung des Käufers? 5. Wovon ging der Lieferant bei der Preisfestlegung aus? 6. Auf Grund welcher Materialien hat er den Preis ermittelt? 7. Wie liegen die Preise der Konkurrenzangebote? 8.

Was hat der Lieferant bei der Preisfestlegung berücksichtigt? 9. Wie erklärt er, dass die Preise seiner Firma höher sind als bei anderen Lieferanten? 10. Um welchen Rabatt bittet der Käufer den Lieferanten? 11. Warum kommt ein 12 % Rabatt für den Lieferanten nicht in Frage? 12. Um wie viel Prozent ist der Lieferant bereit, den Preis zu reduzieren? 13. Warum soll der Lieferant nach der Meinung des Käufers ihm in der Preisfrage entgegenkommen? 14. Wie ist der neue Vorschlag des Käufers? 15. Welche Methode der Ermittlung des Preises schlägt der Lieferant vor? 16. Ist der Käufer einverstanden, die Differenz zu teilen?

18. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Der Verkäufer sagt über das Programm der Verhandlung. 2. Die beiden Partner drücken die Hoffnung aus, dass sie die Frage erfolgreich vereinbaren. 3. Der Lieferant bittet den Käufer, seine Meinung über den Preis zu sagen. 4. Der Käufer äußert seine Meinung über den Preis. 5. Der Lieferant kommentiert die Methode der Ermittlung der Preise. 6. Der Lieferant lehnt eine 12 % Rabatt ab. 7. Der Verkäufer sagt, dass ihre Meinungen fast gleich sind.

19. Sagen Sie es anders.

V: Wir haben einen schweren Tag vor uns. Wir müssen den Preis vereinbaren.

K: Ich bin sicher, dass wir die Preisfrage schnell erledigen.

V: Wie ist Ihre Meinung über den Preis?

K: Ich meine, der Preis ist zu hoch.

V: Wir haben die Preise auf Grund der Konkurrenzangebote für analoge Waren festgesetzt.

K: Aber die Preise sind bei diesen Lieferanten nicht so hoch.

V: Sie müssen berücksichtigen, dass die Preise auf dem Weltmarkt hoch liegen.

K: Aber für uns ist der Preis leider nicht annehmbar. Wir bitten den Preis um 12 % zu reduzieren.

V: Das ist leider unmöglich.

K: Wir bestellen eine große Maschinenpartie. Wir hoffen, dass der Rabatt von 9 % Ihnen zusagt.

V: Unsere Meinungen sind schon fast gleich.

20. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

Ihr Gesprächspartner findet den Preis Ihrer Firma zu hoch. Sie sind bereit, ihm entgegenzukommen, wenn er eine größere Menge bestellt. Sie möchten eine Ware bei der Firma X bestellen. Sie haben Konkurrenzangebote geprüft. Die Weltmarktpreise liegen niedriger als bei Ihrem Partner. Sie bitten ihn um 20 % Rabatt. Aber er kommt Ihnen nicht entgegen, weil die Firma keine Verluste haben will. Sie können sich an diesem Tag über den Preis nicht einigen und setzen den Termin für das nächste Treffen fest. Sie besprechen den Preis für eine Neuentwicklung Ihres Unternehmens. Der Preis ist höher als für das alte Modell. Ihr Partner bittet Sie, die langjährigen Geschäftsbeziehungen zu berücksichtigen und einen Rabatt zu gewähren. Sie kommen ihm entgegen, aber nur in der Hälfte des gewünschten Rabatts.

Dialog 2

Verkäufer: Das vorige Mal haben wir uns über den Preis nicht geeinigt. Wir haben vereinbart, dass wir uns das Problem noch einmal überlegen.

Käufer: Wir haben die Sache mit unseren Fachleuten besprochen. Wir berücksichtigen die bessere Konstruktion Ihrer Ausrüstung und sind bereit, sie zum Preis von ... G zu kaufen.

Verkäufer: Aber dieser Preis ist nur um 2 % höher geworden, als Ihr erster Preis. Es ist für uns nicht annehmbar.

Käufer: Wir haben ja die Konkurrenzofferten anderer Firmen auf ähnliche Maschinen bereits vorgelegt. Die Preise liegen viel niedriger als in Ihrem Angebot.

Verkäufer: Das schon. Aber alle Konkurrenzangebote sehen die Zahlung durch ein Akkreditiv vor. Unsere Unternehmen haben sich jedoch über eine Zahlung auf Kreditbasis geeinigt. Wir gewähren Ihnen einen Kredit in Höhe von 80 % des Gesamtwertes.

Käufer: Für den Kredit werden wir Ihnen 7 % jährlich zahlen.

Verkäufer: Na ja. Sowieso ist das viel günstiger für Sie als die Zahlung durch ein Akkreditiv. Sie haben nach der Lieferung nur 20 % des Wertes der Ausrüstung zu zahlen. Wenn Sie unseren Preis nicht akzeptieren können, werden wir auf die Zahlung durch ein Akkreditiv bestehen.

Käufer: Gut. Wir geben noch 3 % zu unserem Preis hinzu. Aber das ist unser Höchstpreis.

Verkäufer: Akzeptiert.

21. Antworten Sie.

1. Haben sich die Geschäftspartner über den Preis bei der ersten Besprechung geeinigt? 2. Was mussten sich die beiden Seiten inzwischen überlegen? 3. Mit wem hat der Käufer das Problem besprochen? 4. Zu welchem Preis ist er bereit, die Ware zu kaufen? 5. Warum ist dieser Preis für den Lieferanten nicht annehmbar? 6. Was hat der Käufer dem Partner vorgelegt? 7. Wie liegen die Preise bei der Konkurrenz? 8. Welche Zahlung sehen die Konkurrenzangebote vor? 9. Über welche Zahlung haben sich die Geschäftspartner geeinigt? 10. Zu welchem % des Gesamtpreises gewährt die Lieferfirma dem Käufer einen Kredit? 11. Warum ist die Zahlung auf Kreditbasis nach der Meinung des Lieferanten günstiger? 12. Worauf besteht der Lieferant im Fall, wenn der Käufer den Preis des Angebots nicht akzeptiert? 13. Wie ist der Höchstpreis des Käufers? 14. Wird er vom Verkäufer akzeptiert?

Wie lauten die Repliken aus dem Dialog?

1. Der Lieferant spricht über die Resultate der letzten Verhandlungen. 2. Der Importeur sagt über die Ergebnisse der Gespräche mit den Fachleuten. 3. Der Lieferant lehnt den Preis des Käufers ab. 4. Der Lieferant motiviert die hohen Preise des Angebots. 5. Der Importeur kommt dem Verkäufer in der Preisfrage entgegen. 6. Der Lieferant nimmt den Preis an.

Gebrauchen Sie die Wörter in Sätzen aufgrund des Dialogs.

sich einigen, sich überlegen, besprechen, auf Kreditbasis, bestehen auf ..., hinzugeben, der Höchstpreis.

Führen Sie die Argumente und Gegenargumente der Geschäftspartner in der Preisfrage an.

22. Spielen Sie den Dialog 2.

Dialog 3

Verkäufer: Ich hoffe, dass wir heute das letzte offene Problem lösen können.

Käufer: Davon bin ich überzeugt. Wir müssen uns ja nur noch über Liefertermine einigen.

Verkäufer: Zuerst noch einmal zur Menge. Bei den letzten Verhandlungen haben wir 15 000 t Erz (pyда) vereinbart. Gehen Sie bei den Lieferfristen von dieser Menge aus?

Käufer: Ja. Selbstverständlich.

Verkäufer: Wann möchten Sie also die erste Partie erhalten?

Käufer: Im Januar nächsten Jahres. Aber eines möchte ich betonen. Unsere Kunden benötigen das Erz in gleichmäßigen Partien. Wir können 25% der Jahresmenge pro Quartal in den Vertrag aufnehmen, mit dem Zusatz: die Mengen sind in gleichmäßigen monatlichen Partien zu liefern.

Verkäufer: Das sagt uns zu.

Käufer: Es freut mich, das zu hören. Ich habe noch eine Bitte an Sie. Kann eine Vorlieferung in Frage kommen?

Verkäufer: Es tut mir leid. Aber das ist für uns unmöglich, weil wir sehr viele Aufträge haben. Doch werden wir versuchen, die Lieferungen nach Möglichkeit früher vorzunehmen. In den Vertragstext wollen wir aber diesen Punkt nicht aufnehmen.

Käufer: In Ordnung.

23. Antworten sie.

Welches Problem müssen die Geschäftspartner an diesem Tag lösen? 2. Auf welche Frage kommen sie zurück? 3. Von welcher Menge geht der Käufer bei der Besprechung der Lieferfristen aus? 4. Wann will er die erste Partie erhalten? 5. Welche Menge Erz pro Quartal ist der Käufer bereit, in den Vertrag aufzunehmen? 6. Wie soll der Zusatz zu dem Punkt des Vertrages "Lieferfristen" sein? 7. Sagt das dem Lieferanten zu? 8. Welche Bitte hat der Käufer noch an seinen Partner? 9. Warum kommt eine Vorlieferung nicht in Frage? 10. Was verspricht der Lieferant dem Vertreter der Käuferfirma? 11. Wird der Punkt über die Vorlieferung in den Vertragstext aufgenommen?

24. Sagen Sie es anders.

Das Problem erledigen; im Vertrag angeben; eine vorfristige Lieferung. Geben Sie den Inhalt des Dialoges wieder.

25. Spielen Sie den Dialog.

26. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

Dem Lieferanten passen die Lieferfristen nicht, die der Käufer in den Vertrag aufnehmen will. Der Verkäufer hat viele Aufträge. Er bittet den Käufer, ihm in dieser Frage entgegenzukommen.

Der Käufer bittet den Geschäftspartner die Lieferung nicht ab erstem, wie es im Vertrag steht, sondern ab zweitem Quartal vorzunehmen, weil der Rohstoff in der Industrie nicht das ganze Jahr über gebraucht wird, und der Kunde keinen Bedarf an der Ware gerade im ersten Quartal hat. Der Geschäftspartner soll sich die Frage überlegen. Der Käufer bittet um eine Vorlieferung. Der Lieferant kommt dem Partner entgegen, aber die erste Partie muss etwas kleiner als im Vertrag sein.

Brief 1

Lesen Sie den folgenden Brief und geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

Firma N.

Betr. Preise.

Sehr geehrte Herren, mit Post erhalten Sie zweifach unsere Brutto – Preisliste, gültig für alle Lieferungen ab 20.03.01. Wie in den vergangenen Jahren waren wir wiederum bemüht, unser Preisniveau trotz ständig steigender Kosten kaum zu ändern. Aber für die Geräte N. mussten wir die Preise etwas erhöhen, da hier technische Änderungen vorgenommen wurden, und es sich also um zusätzliche Produktionskosten handelte.

Preisstellung: Die Preise, die in der Preisliste angegeben sind, verstehen sich für die Lieferung frei deutsche Grenze, erforderliche Verpackung in allen Fällen eingeschlossen.

Rabatte: Auf die Preise der Liste von 19 ... erhalten Sie einen Rabatt von 10%.

Zahlungsmodus: Kasse gegen Dokumente.

Preislisten für Ersatzteile. Diese Preisliste Sie mit getrennter Post.

Hierzu möchten wir sagen, dass Geräteteile etwas billiger werden. Laut Vereinbarung erhalten Sie das vorliegende Schreiben in zweifacher Ausfertigung. Wir bitten Sie, uns ein Exemplar als Bestätigung, mit Datum und Unterschrift versehen, zurückzureichen.

Mit freundlichen Grüßen

GmbH.

Brief 2

Lesen Sie den Brief 2 und geben Sie seinen Inhalt wieder.

Firma N.

Angebot N ... für Packanlage A. gemäß Zeichnung. Die Preise verstehen sich fob Hamburg, einschließlich seemäßiger Verpackung ...

G. Die Preise basieren sich auf den heutigen Kostenfaktoren. Wenn diese sich bis zur Lieferung ändern, werden die Preise entsprechend korrigiert. Eventuell anfallende Steuern, Zölle, Kosten aller Art, die bei Lieferung in Ihr Land und im Zusammenhang mit unserer Montage und Finanzierung entstehen, sind nicht im Preis inbegriffen.

Zahlung: 10% bei Auftragserteilung, 80% bei Lieferung gegen Rechnung, 10% nach Inbetriebnahme, spätestens 9 Monate nach Lieferung.

Lieferzeit: 9 Monate nach Auftragseingang und Klärung der technischen Konzeption.

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt. Zu weiteren Gesprächen stehen wir Ihnen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Firma C.

Brief 3

Firma N.

Sehr geehrte Herren, für die Übersendung des Vertrages danken wir Ihnen sehr. Bitte entschuldigen Sie die Verzögerung in der Beantwortung, aber die Prüfung des Vertrages nahm einige Zeit in Anspruch. Mit dem Telegramm von 21.02.01 haben wir Ihnen bereits den Empfang des Vertrages bestätigt, was jedoch keine endgültige Annahme bedeutet. Bevor wir Ihnen ein Exemplar des Vertrages, mit Unterschrift versehen, übersenden, möchten wir unseren Standpunkt über Artikel 1, 2, 3 des Vertrages erläutern und Sie bitten, den Vertrag zu ergänzen.

zu Paragraph 1. Liefertermine. Der Liefertermin September 2002, der im Vertrag steht, kann kaum in Frage kommen. Unsere Kunden benötigen die Ware dringend, nicht später als im Juli 2002.

zu Paragraph 2. Zahlungsbedingungen.

Wollen Sie diesen Punkt wie folgt ergänzen: "Die Zahlung für die gelieferte Ware erfolgt in ... durch ein unwiderrufliches Akkreditiv. Wir möchten noch bemerken, dass die Kopie der Exportgenehmigung, die unter Punkt "e" angegeben ist, nicht erforderlich ist".

Bitte seien Sie so freundlich, ändern Sie den Vertrag in entsprechender Weise. Sollten noch offene Fragen entstehen, sind wir bereit, uns mit Ihnen zu treffen.

Mit freundlichen Grüßen Firma N.

27. Geben Sie den Inhalt des Briefes 3 wieder.

28. Führen Sie ein Dialog aufgrund des Briefes 3.

29. Berichten Sie:

Über Ihre bevorstehenden (letzten) Verhandlungen; über Ihre Zusammenarbeit mit der Preis – und Valutaabteilung beim Abschluss der Verträge; über die Verträge, die Sie vor kurzem unterzeichnet haben; über die Liefer – und Zahlungsbedingungen; über die Festlegung der Preise in Geschäften mit verschiedenen Ländern.

30. Ergänzen Sie die Adjektive im Komparativ und Superlativ als Attribut.

Diese Muster sind nicht besonders schön. Wir brauchen ... Muster. 2. Die Qualität dieser Modelle ist nicht besonders gut. Wir benötigen eine (die) ... Qualität. 3. Die Fristen, die Sie nennen, finden wir zu lang. Könnten Sie die Ware zu ... Terminen liefern? 4. Die Leistung der Maschine ist nicht hoch. Unsere Kunden brauchen die Maschinen mit einer (der) ... Leistung. 5.

In Ihrem Angebot sind nicht alle Daten genau angegeben. Wir bitten Sie, ... Daten zu nennen.

31. Bilden Sie den Komparativ und den Superlativ und gebrauchen Sie sie in Sätzen.

Groß, viel, gern, gut, spät, hoch, erfolgreich, genau, schön.

32. Schreiben Sie Briefe aufgrund der folgenden Situationen.

Im Vertrag wird die Lieferung in gleichmäßigen Partien vorgesehen. Teilen Sie in dem Brief an die Lieferfirma mit, dass Ihr Kunde um die Änderung der Vertragsbedingungen bittet. Geben Sie seine Wünsche bekannt. Die Preise für die Ware Ihrer Firma sind in diesem Jahr bedeutend höher als vor zwei Jahren. Erklären Sie die Preiserhöhung durch die Konstruktionsänderungen, die auf Wunsch der Kunden vorgenommen wurden.

Lektion 11.

Thema: Vertrag (Fortsetzung).

**Grammatik: Partizipien als Attribut; Erweitertes Attribut
Attributsätze (Wiederholung). Suffix – ens**

Grammatik

Attributsätze (Wiederholung).

1. *Ergänzen Sie und geben Sie den Inhalt der Briefe wieder.*

1. Wir danken Ihnen für den Vertragsentwurf, ... Sie uns am 15.05.2002 geschickt haben. Im Allgemeinen können wir die kaufmännischen Bedingungen, ... in dem Entwurf angegeben sind, akzeptieren. Nur die Formulierung des Artikels, ... es sich um die Zahlungsart handelt, muss unserer Meinung nach wie folgt geändert werden: "Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv, ... bei der Bank X. zu eröffnen ist". 2. Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass die Maschinen, ... Sie Interesse haben, im nächsten Jahr nicht geliefert werden können. Das Modell, ... sich in Ihrer Anfrage handelt, wird nicht mehr gefertigt. Diesem Schreiben legen wir einen Prospekt bei, ... Sie die technischen Angaben des neuen Modells entnehmen können.

2. *Ergänzen Sie und spielen Sie die Dialoge nach dem Muster.*

Muster: A: Heute möchten wir alle offenen Fragen besprechen.

B: Welche Frage meinen Sie? (sich einigen, gestern, nicht) Über die wir uns gestern nicht geeinigt haben?

A: Sie haben Ihre Antwort auf den Brief verzögert.

B: Auf welchen Brief bitte? (senden, Anfang der Woche).

A: Ich möchte Ihnen ein Gerät zeigen.

B: Was für ein Gerät? (dieses Jahr, zum Verkauf, anbieten).

A: Und nun wollen wir über die Gebühren reden.

B: Über welche Gebühren? (In dem Preis nicht inbegriffen sein).

A: Ich möchte noch einmal auf Ihr Telex zurückkommen.

B: Auf welches Telex? (Preise für die Maschine N., betreffen).

A: Wie war Ihre Reise?

B: Welche Reise interessiert Sie? (In unser Lieferwerk, unternehmen).

Partizipien als Attribut.

zum Beispiel: der festgesetzte Preis

der angekommene Zug

Übungen zu den Partizipien als Attribut.

3. Verbinden Sie nach dem Muster. Übersetzen Sie.

Muster: der Termin, festsetzen der festgesetzte Termin. Das Geschäft, abschließen; die Rechnung, ausstellen; das Flugzeug, starten; die Delegation, eintreffen; der Vertrag, unterzeichnen; die Angaben, ermitteln; die Antwort verzögern; der Brief, erhalten.

4. Spielen Sie die Dialoge.

A: Kann ich einen Prospekt über diese Maschine haben?

B: Natürlich. Aber Sie können das gewünschte Modell auch sehen. Es ist im Moment in Sokolniki ausgestellt.

A: Seit wann wird die ausgestellte Maschine von Ihrer Firma hergestellt?

B: Ungefähr seit einem Monat. Das ist eine Neuentwicklung.

A: Meiner Meinung nach stimmt der angegebene Termin nicht.

B: Ja, Sie haben recht. Der muss korrigiert werden.

A: Die benötigten Unterlagen schicken wir Ihnen mit der Post.

B: Wir danken Ihnen im Voraus dafür.

A: Wie steht es mit den angefragten Angaben?

B: Die haben wir leider noch nicht ermittelt.

Das erweiterte Attribut.

Zum Beispiel: der auf den Namen des Käufers ausgestellte Frachtbrief

Übungen zum erweiterten Attribut.

5. Übersetzen Sie.

Die zum Export nach Deutschland angebotene Ausrüstung; das vom Kapitän des Schiffes unterzeichnete Dokument; Ihr auf unseren Vorschlag korrigierter Preis; die im vorigen Monat erfolgte Zahlung; unser von der Firma N. angefragtes Angebot; die im September im Lieferwerk begonnene Montage; ein bei der Außenwirtschaftsbank eröffnetes Akkreditiv; alle zur Durchführung der Prüfung erforderlichen Einrichtungen.

6. Vergleichen Sie. Ergänzen Sie die Sätze in der rechten Seite.

So wird geschrieben: So wird gesprochen:

a) der von der Firma angebotene Preis

der Preis, der von der Firma angeboten ist (war)

- b) die am Ende der Verhandlungen unterzeichneten Protokolle
die Protokolle, die ...
- c) die im Forschungslabor durchgeführte Prüfung
die Prüfung, die ...
- d) die im Berliner Büro von der Aeroflot gebuchten Flugkarten
die Flugkarten, die ...
- e) die bei der Firma X. bestellte Ware
die Ware, die ...
- t) der bei den Verhandlungen vereinbarte Preis
der Preis, der ...

7. Bilden Sie erweiterte Attribute.

Muster: der festgesetzte Termin (gestern bei den Verhandlungen).
der gestern bei den Verhandlungen festgesetzte Termin.

Der präzisierte Preis (noch nicht); der bestellte Wagen (von der österreichischen Firma); das gestartete Flugzeug (eben vom Flughafen); die garantierte Lebensdauer der Maschine (von Lieferwerk); die angebotene Ware (von der Firma N., per Telex); die geleistete Zahlung (bei der Bank, für die Partie der Ware); zu den angegebenen Terminen (im Vertrag).

Suffix – ens

best. – bestens

schnellst – schnellstens

Mahnen Sie!

Höchstens —

Früh(e)stens —

meistens —

spätestens —

wenigstens

erst + ens = erstens

zweit + ens = zweitens

dritt + ens = drittens

8. Übersetzen Sie.

1. Das Problem können wir bestens so lösen: Sie fahren ins Lieferwerk und erledigen alle Fragen selbst. 2. Auf der diesjährigen Ausstellung wurden meistens Messgeräte der Moskauer Werke ausgestellt. 3. Es ist

uns unmöglich, die Lieferfristen zu kürzen. Wir können die Maschinen frühestens Anfang Mai verladen. 4. Unsere Kunden brauchen mindestens drei Exemplare technischer Unterlagen. 5. Unsere Kunden benötigen die Ware spätestens Anfang Juni.

9. Führen Sie kurze Gespräche.

Sagen Sie Ihrem Geschäftspartner, wann Sie spätestens die Ware liefern können; um wie viel % höchstens Sie den Preis reduzieren können; wann frühestens mit der Montage begonnen werden kann; wohin Sie meistens auf Urlaub fahren; an welchen Ausstellungen Ihre Firma meistens teilnimmt; wann spätestens die Abnahmeingenieure ins Herstellerwerk kommen; wie viel Apparate Sie höchstens bestellen werden.

Text

Vertrag (Fortsetzung)

Artikel 5. Inspektion und Prüfung.

Der Käufer ist berechtigt, seine Inspektoren in die Herstellerwerke oder in die Werke der Unterlieferanten zur Beobachtung der Herstellung, Prüfung der Qualität der verwendeten Werkstoffe und Ausrüstungen sowie zu den Abnahmeprüfungen zu entsenden.

Der Verkäufer verpflichtet sich, den Inspektoren bzw. Abnahmeingenieuren des Käufers einen für deren Arbeit erforderlichen Raum sowie die zur Durchführung der Prüfung benötigten Werkzeuge kostenlos zur Verfügung zu stellen. Über das Ergebnis der Prüfungen in Anwesenheit der Inspektoren des Käufers wird ein Prüfungsprotokoll abgefasst, das von beiden

Seiten zu unterzeichnen ist. Werden bei der Prüfung keine Mängel an der Ausrüstung festgestellt, so erteilt der Inspektor eine Versandgenehmigung. Wenn die Prüfung in Abwesenheit des Inspektors erfolgt, so wird eine Versandgenehmigung vom Käufer oder von der Handelsvertretung im Verkäuferlande erteilt und zwar gegen Vorlage eines Prüfungsprotokolls oder anderer Qualitätszertifikate. Die endgültige Prüfung und Abnahme der Ausrüstungen erfolgen in Usbekistan nach deren Inbetriebnahme. Als Datum der Inbetriebnahme gilt das Datum des Endabnahmeprotokolls.

Artikel 6. Verpackung und Markierung.

Die Ausrüstungen sind in exportseemäßiger Verpackung, die der Beschaffenheit dieser Ausrüstung entspricht, zum Versand zu bringen. Die Verpackung soll die volle Unversehrtheit des Gutes bei dessen Beförderung mit Schiff, Eisenbahn, LKW und mit gemischtem Transport unter Berücksichtigung nicht nur mehrerer Umladungen unterwegs, sondern auch längerer Lagerung gewährleisten. Jede Kiste wird in der Sprache des Verkäuferlandes und in russischer Sprache wie folgt markiert:

Oben Narjad Nr.

Vorsicht Trans – Nr.

Nicht kanten Kollo Nr.

Vertrags – Nr. Bruttogewicht

Käufer Nettogewicht

Verkäufer Kistenmaß (Länge, Breite, Höhe)

Artikel 7. Versandvorschriften.

Spätestens 45 Tage vor Beginn des Verschiffungsmonats hat der Verkäufer dem Käufer oder dessen Spediteur über die Versandbereitschaft der Ware telegrafisch mitzuteilen. In der Versandbereitschaftsmeldung sind Vertrags – und Transnummern, Benennung der Ware, Kolli-Anzahl, Gewicht und Maße der Ladung sowie Ladehafen anzugeben. Sollte die Verschiffung

der Ware wegen des Fehlens der Tonnage nach Ablauf von 30 Tagen nach Eintreffen der Ware im Hafen nicht möglich sein, so steht dem Verkäufer das Recht zu, die Ware dem Spediteur des Käufers zu übergeben. Ab dieser Zeit fallen alle mit der Lagerung der Ware bis deren Verladung an Bord des Schiffes verbundenen Kosten zu Lasten des Käufers. Der Käufer teilt dem Verkäufer den Namen des von ihm befrachteten Schiffes mit, mit dem die Waren zu verschiffen sind, und das voraussichtliche Datum dessen Einlaufs im Verschiffungshafen. Innerhalb 24 Stunden nach dem erfolgten Versand ist der Verkäufer oder der Spediteur auf Verkäuferskosten verpflichtet, dem Käufer Versanddatum, Vertrags-Nummer, Trans-Nr., Konnossements-Nr., Benennung der Ausrüstung, Namen des Schiffes, Bestimmungshafen drastisch mitzuteilen.

Anmerkungen.

Zum Artikel 5.:

Bei der Lieferung von Waren industrieller oder landwirtschaftlicher Massenproduktion einschließlich Rohstoffe, Nahrungsmittel und Massenbedarfsartikel erfolgt die Qualitätskontrolle stichprobenweise.

Zum Artikel 6: Für sonstige Waren werden unter anderem folgende Arten der Verpackungsarten auf Paletten.

7. Antworten Sie anhand des Textes.

Fragen zum Artikel 5.

1. Zu welchem Zweck werden Inspektoren und Abnahmeingenieure in die Herstellerwerke entsandt? 2. Was soll der Verkäufer den Inspektoren kostenlos zur Verfügung stellen? 3. Was für ein Dokument wird über die Ergebnisse der Prüfung oder Abnahme abgefasst? 4. In welchem Fall erteilt der Inspektor des Käufers eine Versandgenehmigung? 5. Gegen welche Dokumente und von wem wird dem Verkäufer eine Versandgenehmigung erteilt, wenn die Prüfung in Abwesenheit des Inspektors des Käufers durchgeführt wird? 6. Wo und wann wird die endgültige Prüfung und die Endabnahme der Ausrüstung vorgenommen?

Fragen zum Artikel 6.

1. In welcher Verpackung sollen Ausrüstungen zum Versand gebracht werden? 2. Was soll die Verpackung gewährleisten? 3. Wie werden die Kisten markiert?

Fragen zum Artikel 7.

1. Wann soll der Verkäufer dem Käufer über die Versandbereitschaft mitteilen? 2. Was hat der Verkäufer in der Versandbereitschaftsmeldung mitzuteilen? 3. Aus welchem Grund kann eine Verschiffung nicht möglich sein? 4. Wie lange wird die Ware vor dem Versand auf Verkäuferkosten gelagert? 5. Zu wessen Lasten fallen die Lagerungskosten? 6. Was und wann teilt der Verkäufer dem Käufer über den erfolgten Versand mit?

Fragen zu den Anmerkungen:

1. Wie erfolgt die Qualitätskontrolle von Waren industrieller oder

landwirtschaftlicher Massenproduktion? 2. Welche Arten der Verpackung werden für solche Waren verwendet?

8. Suchen Sie im Text die erweiterten Attribute und verwandeln Sie in Attributsätze.

9. Gebrauchen Sie die folgenden Wortgruppen in Sätzen aufgrund des Textes.

Inspektoren entsenden; Teilnahme an den Abnahmeprüfungen; die benötigten Einrichtungen; zur Verfügung stellen; die Prüfung vornehmen; in Anwesenheit; in Abwesenheit; ein Protokoll abfassen; die Versandgenehmigung erteilen; Mängel feststellen; die Abnahme durchführen;

gegen Vorlage; nach der Inbetriebnahme; die Beschaffenheit der Ware; unter Berücksichtigung der Umladungen; alle Kolli markieren; andere Verpackungsarten verwenden; in der Versandbereitschaftsmeldung angeben; nach Ablauf von 30 Tagen; ab dieser Zeit; ein Schiff befrachten; das Datum des Einlaufs; das Versanddatum; stichprobenweise.

10. Fassen Sie die Information des Textes zusammen.

11. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1) Die Lieferung wird verzögert. Der Lieferant erklärt die Verzögerung durch das Fehlen der Tonnage und bezieht sich auf sein Recht, die Ware dem Spediteur des Käufers zu übergeben. Der Käufer bittet ihn aber zu berücksichtigen, dass nur 20 Tage nach Eintreffen der Ware im Hafen abgelaufen sind.

2) Sie informieren Ihren Partner darüber, dass nicht alle Kisten vertragliche Markierung hatten. Einige Kisten wurden deshalb an falsche Adresse gesandt. Der Lieferant verspricht, die Sache zu klären.

3) Die Lieferung wird verzögert. Bei der Prüfung der Maschinen in Abwesenheit der Inspektoren des Käufers wurden einige Mängel festgestellt. Sie informieren darüber Ihren Geschäftspartner.

Dialog 1

Krause: Was haben wir heute zu besprechen?

Saidow: Ich glaube, die Entsendung unserer Fachleute in das Herstellerwerk zur Prüfung und Inspektion der Ausrüstung.

Krause: Haben Sie besondere Wünsche zu diesem Punkt des Vertrages?

Saidow: Die Anlage ist eine Neuentwicklung. Aus diesem Grund muss im Vertrag die Anwesenheit unserer Inspektoren nicht nur bei der Abnahme, sondern auch bei der Herstellung der Ausrüstung vorgesehen werden, glaube ich. Was meinen Sie dazu?

Krause: Das ist Ihr gutes Recht. Wollen wir Ihre Fassung in den Vertrag aufnehmen.

Saidow: Wann können Sie mit der Fertigstellung der Anlage beginnen?

Krause: Voraussichtlich wird es Anfang des nächsten Jahres soweit sein.

Saidow: Das passt uns ausgezeichnet. Ich hoffe, zu dieser Zeit ist unsere Gruppe schon reisefertig.

12. Antworten Sie.

1. Über welchen Punkt des Vertrages müssen sich die Geschäftspartner einigen? 2. Aus welchem Grunde möchten die Fachleute nicht nur an der Abnahme teilnehmen, sondern auch die Herstellung der Anlage beobachten? 3. Hat die Firma mit der Fertigstellung der Anlage begonnen? 4. Wann wird es soweit sein? 5. Wann ist die Gruppe reisefertig? 6. Was bittet Herr Krause ihm mitzuteilen?

13. Sagen Sie es anders.

Die Ausrüstung ist eine Neuentwicklung. Deshalb wird die Anwesenheit der Inspektoren bei der Abnahme und auch bei der Herstellung der Anlage vorgesehen. Petrow hat das Recht, das zu fordern. Wie ist Ihre Meinung? Vielleicht beginnt die Fertigstellung Anfang des Jahres. Die Gruppe ist zur Reise bereit. Das ist für uns annehmbar.

14. Fassen Sie den Inhalt des Dialoges zusammen.

15. Spielen Sie den Dialog.

Dialog 2.

Wir verzichten auf die Abnahmeprüfungen der Maschinen Krause: Man hat mich aus Wien informiert, dass die Herstellung Ihrer Maschinen gemäß Vertrag Nr 12 Anfang nächsten Monats zu Ende ist.

Saidow: Danke für die Information. Ich weiß schon darüber Bescheid, denn ich habe es aus dem Telex unserer Handelsvertretung in Wien erfahren.

Krause: Wir beginnen bald mit der Prüfung dieser Maschinen und erwarten Ihre Abnahmeingenieure in unserem Werk.

Saidow: Sehen Sie, dies mal werden die Maschinen von unseren Fachleuten nicht abgenommen. Wir haben beschlossen, auf die Abnahme der Ausrüstung zu verzichten.

Krause: Ach so? Ich bin etwas erstaunt.

Saidow: Das hat aber seinen guten Grund. Erstens haben wir mit Ihrer Firma im Laufe von Jahren gute Erfahrungen gemacht, dabei hat sich Ihre Firma als Geschäftspartner bestens bewährt. Zweitens werden Ihre Maschinen an uns nicht das erste Mal geliefert, und sie waren immer von höchster Qualität.

Krause: Drittens brauchen Sie die Maschinen dringend, nicht wahr?

Saidow: Jawohl, Herr Krause. Ich habe meinerseits mit unserer Handelsvertretung in Wien telefoniert und die Erteilung der Verladegenehmigung veranlasst, selbstverständlich, wenn die Ergebnisse der Prüfungen gut sind.

Krause: Danke für das Vertrauen. Meinerseits veranlasse ich sofort unser Werk, die Herstellung, Prüfung und Verladung der Ausrüstung zu beschleunigen.

Saidow: Ich danke Ihnen im voraus.

Lektion 12.

Vertrag (Fortsetzung).

Grammatik: Konzessivsätze, Perfekt, Plusquamperfekt Passiv.

Präteritum (Imperfekt) Konjunktiv, Konditionalis I;

Kausalsätze, Präteritum Indikativ (Wiederholung).

Wortbildung: Suffixe “-bar”, “-ig”.

Grammatik

Kausalsätze (Wiederholung).

1. Stellen Sie zu den unterstrichenen Wörtern Fragen mit dem Fragewort “warum”. Lassen Sie die anderen Studenten auf diese Fragen antworten.

Da das Wetter schön war, beschloss Herr Müller, das Wochenende auf dem Lande zu verbringen. Aber bald gefiel ihm diese Idee nicht mehr, weil die Fahrt mit dem Auto bei so heißem Wetter nicht angenehm war. “Es ist wohl besser” überlegte er weiter “einfach in der Stadt spazieren zu gehen”. Aber bald ließ er diese Idee fallen, da die Stadtluft alles andere als gesund war. Man konnte natürlich zu Besuch gehen. Aber auch das gefiel ihm nicht, denn man musste noch Blumen kaufen, das aber war zu anstrengend. Na, also blieb nur noch das Fernsehen. Müller sah im Programm nach und legte es sofort beiseite, denn an diesem Abend wurden nur Fußballspiele übertragen. Das passte ihm auch nicht, weil er kein Sportfreund war. Da Herr Müller endlich des Denkens müde wurde, ging er schon um 9 Uhr zu Bett, er wollte sich gut ausruhen, weil er hoffte, dass ihm am Morgen bessere Ideen kommen.

2. Erzählen Sie, wie Sie das Wochenende verbringen und warum?

*3. Antworten Sie auf die Fragen, gebrauchen Sie **da**, **weil**, **denn**.*

1. Warum wird die Lieferung manchmal verzögert? 2. Warum verzichtet der Käufer in manchen Fällen auf die Teilnahme an den Prüfungen der Ausrüstungen im Herstellerwerk? 3. Aus welchem Grund kann die Zahlung manchmal nicht rechtzeitig vorgenommen werden? 4. Warum werden die Flüge manchmal aufgehoben? 5. Warum werden die Angebote von Geschäftspartnern manchmal abgelegt? 6. Warum müssen die Fluggäste eine Stunde vor dem Abflug im Flughafen sein?

Imperfekt (Präteritum) Indikativ. (Wiederholung).

4. Lesen Sie. Geben Sie die Information aus den Dialogen wieder. Gebrauchen Sie das Imperfekt.

A: Hat Ihre Firma auf der Leipziger Messe viele Neuentwicklungen zum Verkauf angeboten?

B: Nur ein neues Gerät, eine Modifikation des Modells A.

A: Haben Sie etwas an den Lieferbedingungen geändert?

B: Nein, die sind die alten geblieben.

A: Mich interessieren die Ergebnisse der Geräteprüfungen, die vorige Woche stattgefunden haben.

B: Die sind ganz gut.

A: Hat der Abnahmeingenieur das Prüfungsprotokoll unterzeichnet?

B: Jawohl, sofort nach Beendigung der Prüfung.

A: Hat man Ihnen auch die Versandgenehmigung erteilt?

B: Noch nicht, aber ich hoffe, dass es in den nächsten Tagen soweit ist.

A: Haben Ihre Fachleute alle technischen Unterlagen geprüft?

B: Jawohl. Und nicht nur geprüft, sondern auch einige Änderungen vorgeschlagen.

A: Haben Sie diese Änderungen in den Text der Unterlagen eingetragen?

B: Nein, Sie haben ein zusätzliches Protokoll abgefasst, in dem sie zu allen technischen Fragen Stellung genommen und Ihre Vorschläge gemacht haben.

Konzessivsätze.

Die Fragen: trotz welcher Bedingung? trotz welchen Umständen?

Die Konjunktionen: obwohl, obgleich,

Übungen zu den Konzessivsätzen.

5. Bilden Sie Konzessivsätze und übersetzen Sie sie.

Muster: Im Werk des Kunden ist die Ausrüstung noch nicht montiert. (Die Maschinen sind schon längst ausgepackt).

Im Werk des Kunden ist die Ausrüstung noch nicht montiert, obwohl die Maschinen schon längst ausgepackt sind.

1. Die Geschäftspartner wollen die Gelegenheit benutzen und die Stadt besichtigen. (Sie haben wenig Freizeit).

2. Die Kollegen sprachen nach den Verhandlungen noch lange über den Theaterbesuch. (Es war später Abend).
3. Wir kommen Ihnen diesmal entgegen und setzen den Preis herab. (Sie haben keine große Anzahl Maschinen bestellt.)
4. Herr Müller rauchte eine Zigarette. (Es war verboten, in diesem Raum zu rauchen).
5. Wir bieten die Geräte zum Preis des vorigen Jahres an. (Auf dem Weltmarkt sind die Preise für solche Erzeugnisse gestiegen).
6. Wir können unseren Auftrag noch nicht erteilen. (Wir haben das Angebot schon erhalten und geprüft).

6. Bilden Sie statt der folgenden Sätzen Konzessivsätze.

1. Wir haben alle Unterlagen erhalten, aber ein Kollo ist nicht ganz in Ordnung. 2. Es wurden zwar alle Versandangaben dem Spediteur rechtzeitig mitgeteilt, trotzdem kam die erste Partie an eine falsche Adresse. 3. Das Schiff ist zwar im Verladehafen schon eingelaufen, aber die Ware wird noch nicht verladen. 4. Zwar garantiert der Verkäufer die hohe Qualität des Kaffees, trotzdem wurden Stichproben entnommen. 5. Der Geschäftspartner ist uns etwas in der Preisfrage entgegengekommen, trotzdem ist der Preis noch sehr hoch. 6. Alle Lieferbedingungen wurden vereinbart, aber der Vertrag ist noch nicht abgeschlossen.

7. Gebrauchen Sie Konzessivsätze. Teilen Sie Ihrem Geschäftspartner folgendes mit.

1. Sie sind beschäftigt. Aber Sie sind bereit, mit ihm alle wichtigen Probleme zu besprechen. 2. Es wird Schwierigkeiten geben, aber er kann mit Ihrer Unterstützung rechnen. 3. Das Wetter ist schlecht. Sie möchten aber aufs Land fahren. 4. Der gewünschte Rabatt ist recht hoch. Aber Sie sind bereit, ihm entgegenzukommen. 5. Es gibt Probleme mit der Befrachtung der Tonnage, aber Sie werden eine dringende Verladung veranlassen. 6. Es gibt Produktionsschwierigkeiten, aber Sie werden bemüht sein, die Fertigstellung der Maschinen zu beschleunigen.

Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.

Das Vorgangspassiv wird gebildet aus den konjugierten Formen des Hilfsverbs *werden* + Partizip II des Vollverbs. Im Perfekt,

Plusquamperfekt und Futur II verliert das Partizip II von werden das Präfix *ge-* (worden). Zum Beispiel:

Das Haus ist gebaut worden – Perfekt.

Das Haus war gebaut worden – Plusquamperfekt.

Übungen zum Perfekt und Plusquamperfekt Passiv.

8. Üben Sie zu zweit.

Erkundigen Sie sich: ob der Vertreter einer Firma vom Flughafen abgeholt worden ist; warum die Antwort auf Ihren Brief verzögert worden ist; welche Punkte des Vertrages geändert worden sind; wann das Akkreditiv eröffnet worden ist; wann die Kataloge geschickt worden sind; wann die Preise bestätigt worden sind; wann dieses Modell modernisiert worden ist; was während der letzten Verhandlungen vereinbart worden ist.

9. Erklären Sie den Gebrauch vom Plusquamperfekt Passiv.

1. Alle Formalitäten waren im Flughafen erledigt worden, nun gingen wir zum Flugzeug. 2. Der neue Preis war von beiden Seiten festgesetzt worden, und erst dann vereinbarte man die Lieferzeit. 3. Alle Werkzeuge waren den Fachleuten zur Verfügung gestellt worden, und man konnte mit der Arbeit beginnen. 4. Als der Anmeldeschein ausgefüllt worden war, gab man uns den Zimmerschlüssel. 5. Die Lieferbedingungen waren vereinbart worden, und man verzeichnete den Vertrag. 6. Der Wagen war repariert worden, und wir konnten weiter fahren. 7. Als das Gepäck abgefertigt worden war, bekamen wir eine Quittung.

Imperfekt Konjunktiv.

Konjunktiv Imperfekt

Ich komme zu Ihnen, denn ich habe morgen Zeit.

Ich käme zu Ihnen, aber ich habe morgen keine Zeit.

Imperfekt Indikativ

kam

blieb

Imperfekt Konjunktiv

käm + e

blieb + e

Cp: Imperfekt Indikativ

machte

arbeitete

Imperfekt Konjunktiv

machte

arbeitete

Imperfekt Konjunktiv der Modalverben:

könnte, dürfte, müsste, sollte, wollte, möchte, hätte, wäre, würde.

Zum Beispiel:

ich hätte wäre würde könnte Käme

die hättest wärest würdest könntest Kämet

er (sie, es) hätte wäre würde könnte Käme

wir hätten wären würden könnten Kämen

ihr hättet wäret würdet könntet Kämet

sie (Sie) hätten wären würden könnten Kämen

Übungen zum Imperfekt Konjunktiv.

10. *Konjugieren Sie die Verben im Imperfekt Konjunktiv.*

Gehen, haben, bleiben, sein, kaufen, können, mögen, bekommen, werden.

11. *Übersetzen Sie.*

1. Wir könnten diese Geräte kaufen, aber der Preis ist zu hoch. 2. Die Fachleute könnten im nächsten Monat die Versandgenehmigung erteilen, aber es gibt noch einige Defekte. 3. Ich bliebe in Ihrer Stadt noch länger, muss aber bald abreisen? 4. Wir kämen Ihnen in dieser Frage entgegen, aber wir müssen sie zuerst mit unserer Leitung besprechen. 5. Mein Chef könnte schon morgen nach N. fliegen, aber es gibt noch Schwierigkeiten mit dem Visum. 6. Wir können keinen Rabatt gewähren, sonst wäre das für uns ein Verlustgeschäft. 7. Wir bitten Sie, den Auftrag zu erhöhen, sonst käme ein Rabatt nicht in Frage.

12. *Üben Sie nach dem Muster.*

Muster: (ich, ins Kino, gerne, gehen), aber ich habe heute wenig Zeit.

Ich ginge gerne ins Kino, aber ich habe heute wenig Zeit.

1. (Wir, zum Fußballspiel, gerne, mitkommen), aber wir haben noch keine Karten. 2. (ich, im Museum, noch länger, bleiben), aber ich muss leider schon gehen. 3. (im Prinzip, die Vorlieferung, sein, möglich), aber wir haben recht viele Aufträge im nächsten Monat. 4. (unsere Firma, Sie, in der Preisfrage, entgegenkommen), aber Sie müssen eine größere Partie Maschinen bestellen. 5. (meine Tochter, gern, spazieren gehen),

aber ich habe für morgen etwas anderes vor. 6. (ich, nach Hause, gerne, zu Fuß gehen), aber es ist recht spät.

Konditionalis I.

Imperfekt Konjunktiv, Vergl.: Ich käme morgen = Ich würde morgen kommen.

Ich könnte Sie besuchen = Ich würde Sie besuchen.

Konditionalis I gebraucht anstatt Imperfekt Konjunktiv der schwachen Verben .

Ich machte das gern = Ich würde das machen.

Konditionalis I wird gebildet mit dem Verb werden im Imperfekt Konjunktiv + Infinitiv des Vollverbs

ich würde

du würdest

er, sie, es würde machen, kommen

wir würden

ihr würdet

sie (Sie) würden

Übungen zum Konditionalis I.

13. Konjungieren Sie die Verben in Konditionalis I.

Vorschlagen, bitten, übernehmen, empfehlen, bezahlen.

14. Gebrauchen Sie statt des Imperfektes Konjunktiv den Konditionalis

1. Ich könnte Ihnen alle erforderlichen Unterlagen übersenden. 2. Ich ginge durch die Straßen spazieren. 3. Wir könnten auf Ihren Vorschlag verzichten. 4. Ein so hoher Rabatt käme nicht in Frage. 5. Ich sähe mir diesen Film gern an. 6. Wir könnten diese Menge erst in zwei Wochen liefern. 7. Das könnte uns passen.

Konditionalis I.

Diplomatischer Konjunktiv. Imperfekt Konjunktiv и Konditionalis I

Zum Beispiel:

Könnten Sie mir bitte sagen ...

Möchten Sie mir bitte einen Augenblick warten?

Würden Sie so freundlich sein ...

Es wäre gut, ...

Dürfte ich Sie bitten?

16. *Gebrauchen Sie in Situationen*

1. Das wäre alles. 2. Ich hätte eine Bitte an Sie. 3. Es wäre Zeit, ... (etwas zu machen). 4. Dürfte ich Sie um einen Rat bitten? 5. Könnten Sie so freundlich sein? 6. Ich könnte Ihnen folgendes vorschlagen. 7. Könnten Sie mir bitte helfen? 8. Es wäre gut. 9. Ich hätte eine Frage (an Sie). 10. Könnten Sie mir bitte sagen?

17. *Antworten Sie.*

1. Ihr deutscher Geschäftspartner ist in Taschkent auf Dienstreise. Was würden Sie ihm über Ihre Stadt erzählen? Was würden Sie ihm in erster Linie zeigen? 2. Ihr deutscher Kollege ist ein großer Musikfreund. Welche Theater könnte er in Moskau besuchen? Welche Opern würden Sie ihm empfehlen?

Wortbildung.

Suffix “-bar”.

Zum Beispiel:

erklären – erklärbar

siegen – unsiegbar

18. *Übersetzen Sie.*

Trennbar, hörbar, lösbar, brauchbar, lieferbar, ersetzbar, verwendbar, trennbar.

Text.

Vertrag (Fortsetzung)

Artikel Nr. 8.

Gewährleistung der Qualität von Ausrüstungen.

Der Verkäufer garantiert, dass die gelieferte Ausrüstung dem höchsten Stand der Technik entspricht. Er gewährleistet die gute Qualität der für deren Herstellung verwendeten Materialien. Der Verkäufer übernimmt die Garantie dafür, dass die gelieferten Maschinen in voller Übereinstimmung mit den Beschreibungen und den technischen Spezifikationen fertiggestellt sind. Die Gewährleistungsfrist beträgt 12 Monate ab Datum der Inbetriebnahme, jedoch nicht mehr als 15 Monate vom Tage der Lieferung. Die Garantiefrist wird entsprechend verlängert, wenn es durch die Schuld des Verkäufers zu einer Verzögerung in der Inbetriebsetzung der Ausrüstung kommt. Als Datum der Inbetriebnahme der Ausrüstung gilt das Datum des Endabnahmeprotokolls.

Artikel Nr. 9

Beim Eintreten der Umstände, die die Erfüllung der Verpflichtungen laut diesem Vertrag, seitens einer der Parteien vollkommen oder teilweise unmöglich machen und zwar: Brand, Überschwemmung, Erdbeben, Export – und Importverbote, wird die Frist der Erfüllung der Verpflichtungen auf eine entsprechende Zeit verschoben.

Artikel Nr. 10

Versicherung.

Der Käufer übernimmt alle Mühen und Kosten für die Versicherung der Ware bei der Verwaltung der Auswärtigen Versicherung Usbekistans vom Zeitpunkt deren Versand vom Werk des Verkäufers bis zum Zeitpunkt deren Eingang beim Werk des Käufers.

Artikel Nr. 11

Kundendienstarbeiten.

Der Verkäufer verpflichtet sich, die folgenden Kundendienstarbeiten vorzunehmen:

a) Während der Garantiefrist:

- Aufstellung und Inbetriebsetzung der Maschinen am Montageort.
- periodische Kontrolle und Instandhaltung (Wartung und Pflege der Maschinen);
- Reparatur der innerhalb der Gewährleistungsfrist entstehenden Mängel.

b) Nach Ablauf der Garantiefrist verpflichtet sich der Verkäufer:

laufende Reparatur der Ausrüstung vorzunehmen, defekte Maschinenteile und Baugruppen auszuwechseln, ein ausreichendes Ersatzteillager zur Versorgung der Kunden mit Ersatzteilen einzurichten. Alle im Punkt b) angegebenen Kundendienstarbeiten werden aufgrund einer separaten Bestellung auf Kosten des Bestellers vorgenommen.

Artikel Nr. 12

Schulung (Ausbildung).

Der Verkäufer verpflichtet sich, in seinem Schulungszentrum die Ausbildung des Kundendienstpersonals durchzuführen. Die voraussichtliche Dauer des Lehrgangs beträgt ... Wochen. Der Verkäufer übernimmt sämtliche Ausbildungskosten und stellt den Fachleuten des Käufers technische Ausbildungsunterlagen zur Verfügung. Der Käufer übernimmt die folgenden mit der Schulung der Auszubildenden verbundenen Kosten und Bemühungen:

- Anreise – und Rückreisekosten;
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung;
- Auszahlung des Tagegeldes für den ganzen Aufenthalt der

Auszubildenden in der BRD (im Laufe von ... Tagen).

19. Suchen Sie Antworten im Text.

zum Artikel 8.

1. Was gewährleistet der Verkäufer bezüglich der Qualität der Ausrüstung? 2. In Übereinstimmung mit welchen Unterlagen müssen die Maschinen hergestellt werden? 3. Wie lange dauert die Gewährleistungsfrist? 4. In welchem Fall wird die Garantiefrist verlängert? 5. Was gilt als Datum der Inbetriebnahme der Ausrüstung?

zum Artikel 9.

1. Was kann die Erfüllung des Vertrages teilweise oder vollkommen unmöglich machen? 2. Welche Umstände gelten als Fälle der Höheren Gewalt? 3. Auf welche Zeit wird beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt die Erfüllung der Verpflichtungen aus diesem Vertrag verschoben?

zum Artikel 10.

1. Wer übernimmt alle Mühen und Kosten für die Versicherung der Ware laut diesem Vertrag? 2. Für welche Periode wird die Ware versichert?

Zum Artikel 11.

1. Welche Kundendienstarbeiten verpflichtet sich der Verkäufer zu übernehmen und zwar: während der Garantiefrist und nach deren Ablauf? Auf welchem Grund und wessen Kosten erfolgen die Kundendienstarbeiten nach Ablauf der Gewährleistungsfrist?

zum Artikel 12.

1. Was und zu welchem Zweck verpflichtet sich der Verkäufer in seinem Schulungszentrum zu organisieren? 2. Wie lange wird der Lehrgang voraussichtlich dauern? 3. Welche Mühen und Kosten übernehmen der Verkäufer und Käufer bezüglich Ausbildung der Fachleute des Käufers im Schulungszentrum des Lieferanten?

20. Definieren Sie die folgenden Begriffe.

Der Bestandteil, das Tagegeld, untrennbar, die Zurverfügungstellung, der Kundendienst, die Beschriftung, der Auszubildende.

21. Sagen Sie es anders.

Die Garantie, in Übereinstimmung mit etw., die Inbetriebnahme, zum Teil, Ende der Prüfung, die Schulung, Force-Majore Fälle, das

Eintreffen der Ware, ausmachen, erforderlich sein, genügend, Kundendienstarbeiten durchführen.

22. Ergänzen Sie.

1. Der Verkäufer garantiert, dass 2. Die Gewährleistungsfrist beträgt 3. Die Garantiefrist wird verlängert, wenn 4. Als Datum der Inbetriebnahme gilt 5. Beim Eintreten von Umständen der Höheren Gewalt wird 6. Der Käufer übernimmt alle Mühen und Kosten für 7. Der Verkäufer verpflichtet sich, folgende Kundendienstarbeiten zu übernehmen 8. Der Verkäufer verpflichtet sich, in seinem Schulungszentrum 9. Die voraussichtliche Dauer des Lehrganges 10. Der Käufer übernimmt die folgenden mit der Schulung verbundenen Kosten: 11. Der Verkäufer stellt 12. Alle Beschriftungen und Schilder müssen 13. Sämtliche Änderungen und Ergänzungen 14. Alle Beilagen sind 15. Der Vertrag tritt ...

23. Führen Sie ein Gespräch zu den folgenden Situationen.

1. Die Lieferanten verzögert. Im Zusammenhang damit bitten Sie um Verlängerung der Garantiefrist. Entsprechende Änderungen müssen in den Vertrag aufgenommen werden. 2. Sie nehmen Stellung zum Artikel des Vertrages über den Kundendienst und die Schulung. Sie schlagen den Abschluss eines separaten Kundendienstvertrages vor und begründen, warum die angebotene Fassung Ihnen nicht genügt.

Dialog 1

Müller: Herr Saidow, wie Sie sich wohl daran erinnern können, haben wir uns über einige Punkte des Vertrages nicht geeinigt. Ich möchte heute auf den Punkt über Höhere Gewalt zurückkommen.

Saidow: Passt Ihnen die Fassung dieses Punktes nicht?

Müller: Doch. Die Formulierung könnte so bleiben wie sie ist. Es geht aber um folgendes: in allen unseren Geschäften betrachten wir den Streik der Belegschaft als einen Force-Majore-Fall, für den wir nicht verantwortlich sein können. Darum würden wir Sie bitten, den Streik in diesen Punkt des Vertrages aufzunehmen.

Saidow: Aber es würde unserer langjährigen Erfahrung im Handel mit ausländischen Firmen widersprechen.

Müller: Ich verstehe, aber diese Frage ist für uns von großer Bedeutung. Darum möchte ich auf unserer Bitte bestehen. Und wenn Sie darauf

nicht eingehen, so können wir den Vertrag beim besten Willen nicht unterzeichnen.

Saidow: Es tut mir leid, Herr Müller.

23. Antworten Sie.

1. Welchen Punkt des Vertrages möchte Herr Müller besprechen? 2. Als was betrachtet seine Firma die Streiks? Warum? 3. Worauf besteht Herr Müller? 4. Geht Herr Saidow auf seinen Vorschlag ein? 5. Warum lehnt Saidow Müllers Vorschlag ab? 6. Was wird, wenn sich die Parteien nicht einigen können?

24. Wie lauten die Repliken im Dialog?

Herr Müller äußert seinen Wunsch, den Punkt über die Höhere Gewalt noch einmal zu besprechen; sagt, dass er mit der Fassung dieses Punktes einverstanden ist; informiert, als was seine Firma die Streiks betrachtet; bittet, die Streiks in den Punkt über Force-Majore einzutragen; betont die Bedeutung dieses Problems für seine Firma; Petrow sagt, dass er seiner Praxis nicht entspricht; sagt, dass er den Vorschlag von Herrn Müller nicht akzeptiert.

25. Sagen Sie es anders.

Die Formulierung, der Umstand der Höheren Gewalt, das Personal, wichtig sein, zur Zeit, Verantwortung tragen, nicht entsprechen, in den Vertrag eintragen, mit etwas einverstanden sein.

26. Spielen Sie den Dialog 1.

27. Führen Sie Gespräche zu den folgenden Situationen.

1. Während der Verhandlungen einigen sich die Geschäftspartner darüber, dass die Fassung der Force-Majore-Fälle den Allgemeinen Lieferbedingungen entsprechen soll. 2. Wegen eines Brandes wurde die Lieferung der Ware verzögert. Der Lieferant informiert darüber seinen Geschäftspartner und bezieht sich auf die Rechte, die ihm laut dem entsprechenden Artikel des Vertrages zustehen. 3. Der Geschäftspartner schlägt vor, Krieg und Epidemie als Umstände der Höheren Gewalt in den Vertrag aufzunehmen. Sie nehmen als Käufer Stellung dazu.

Brief Nr. 1.

Betr: Ersatz von Kugellagern (шарикоподшипники).

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihr FS vom 3.09.02, in dem Sie uns um Ersatz von Kugellagern bitten. Hinsichtlich Ihrer Bitte erlauben wir uns, Sie auf Punkt "Gewährleistung" unseres Vertrages aufmerksam zu machen.

Punkt 8 hat folgenden Wortlaut:

"Kugellager, die innerhalb eines Jahres nach Inbetriebnahme, spätestens aber 15 Monate vom Absende Tag an gerechnet, infolge der Material- oder Herstellungsfehler unbrauchbar (прийти в состояние негодности) geworden sind, werden kostenlos ersetzt. Für Mängel durch falschen Einbau, Verschmutzung oder Rost (ржавчина) kann ein Ersatz nicht geleistet werden. Normale Abnutzung (износ) fällt nicht unter die Garantie. Ersatzlieferung und Bezahlung können erst nach einer klaren Feststellung der Gründe durch genaue Untersuchung im Werke des Verkäufers geleistet werden. In dringenden Bedarfsfällen wird nach Möglichkeit Ersatz zum Tagespreis geliefert."

Wir bitten Sie, im Sinne dieses Punktes zu handeln. In Erwartung Ihres Schreibens mit allen nötigen Unterlagen verbleiben wir mit freundlichen Grüßen.

Firma ...

28. Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.

29. Nehmen Sie als Käufer Stellung zum Brief.

Brief Nr. 2.

Betr. Vertrag Nr. ... Montage.

Geehrte Herren!

Während der Verhandlungen über die Durchführung durch die deutschen Fachleute der Montagearbeiten im Kombinat in der Stadt N., die am 20. September d.J. mit Ihrem Vertreter S. stattgefunden haben, wurde wie folgt vereinbart:

Spätestens am 15. November d.J. reist eine Gruppe der deutschen Fachleute insgesamt vier Mann nach N., um die gemäß Vertrag Nr. ...gelieferte Ausrüstung zur Montage vorzubereiten. Der Leiter dieser Gruppe ist Herr B. Die Fachleute kommen ohne Familien. Die obigen Arbeiten in Bezug auf die Sortierung der Ausrüstungen sind bis zum nächsten Jahr zu beenden. Während dieser Vorbereitungsarbeiten wird ein Zeitplan der Montagearbeiten und der Inbetriebnahme abgefasst und abgestimmt.

Im Februar 2001 reisen drei deutsche Fachleute mit Familien, um Montagearbeiten vorzunehmen. Das Kombinat stellt diesen Fachleuten Einzelwohnungen zur Verfügung.

Im Par. 2, Punkt 4 des Vertrages Nr. ... ist der Satz "Der voraussichtliche Beginn der Montage ist die zweite Jahreshälfte 200 ..." durch einen neuen Satz "Der Beginn der Montage ist November 20 ... zu ersetzen."

Das vorliegende Schreiben ist ein untrennbarer Bestandteil des Vertrages Nr. ...

Mit freundlichen Grüßen.

30. Geben Sie den Inhalt des Briefes 2 wieder.

31. Schreiben Sie es anders. Gebrauchen Sie Konzessivsätze.

1. Das Hotel liegt ziemlich weit von der Arbeitsstelle, aber wir sind mit unseren Hotelzimmern zufrieden. 2. Er ist in dieser Stadt zwar das zweite Mal, aber er hatte keine Gelegenheit, die Sehenswürdigkeiten zu besichtigen. 3. Die Wohnung ist klein, aber sehr gemütlich. 4. Mein Kollege hat zwar eine gute Handschrift, aber einige Notizen zur Zeichnung N 4 konnte ich nicht verstehen. 5. Zwar haben wir Herrn Schmidt mehrere Male in Laufe des Morgens angerufen, aber wir konnten ihn nicht erreichen. 6. Die Konstruktion der Maschine wurde geändert, trotzdem ist ihre Leistung noch sehr niedrig.

32. Ergänzen Sie die Verben im Perfekt Passiv.

1. In diesem Jahr ... 5 neue Modelle ... (herstellen). 2. Die Zahlung ... schon vorige Woche ... (leisten). 3. Der Bedarf an dieser Ware ... bei der Firma N. ... (decken). 4. Das Abreisedatum der Fachleute ... per Telex ... (mitteilen). 5. Die neuen Lieferfristen ... in den Vertrag ... (eintragen). 7. Es ... im Vertrag nicht ... (angeben). 8. Das Angebot ... vor einer Woche schriftlich ... (bestätigen).

33. Ergänzen Sie mit den Verben im Imperfekt Konjunktiv oder Konditionalis I.

A: Ich ... mit Herrn Müller ... (mögen, sprechen). ... Sie mich bitte ... (werden, verbinden).

B: Ich ... Sie gerne ... (werden, verbinden), aber Herr Müller ist verreist. Er ist erst morgen wieder da. Vielleicht ... ich Ihnen ... (können, helfen).

A: ... Sie mir nicht ... , (werden, Bescheid sagen), ob er mich morgen ... ? (empfangen, können).

B: Moment mal, ich sehe mal nach. Welche Zeit ... Ihnen ... (recht, sein).

A: Am besten vormittags, sagen wir, um 10 Uhr ... es möglich? (sein).

B: Jawohl. Welche Namen ... ich ... ? (dürfen, sich notieren).

Lektion 13

Thema: Die Industrie und ihre Produkte.

Grammatik: Plusquamperfekt Konjunktiv. Irreale Konditionalsätze. Konditionalsätze (Wiederholung).

Grammatik

Konditionalsätze (Wiederholung)

1. Ergänzen Sie.

1. Ich werde mich freuen, wenn 2. Es wird uns Freude bereiten, wenn 3. Herr N. wird zufrieden sein, wenn 4. Ich werde Ihnen dankbar sein, wenn 5. Wenn es nötig ist, so 6. Wenn ich mich nicht irre, so 7. Wenn es Ihnen recht ist, so 8. Wenn Sie nichts dagegen haben, so

2. Verwandeln Sie die Wenn-Sätze in konjunktionales nach dem Muster.

Muster: Wenn Sie auf unseren Vorschlag nicht eingehen, können wir den Vertrag nicht unterzeichnen. → Gehen Sie auf unseren Vorschlag nicht ein, können wir den Vertrag nicht unterzeichnen.

1. Wenn die Qualität Ihrer Ware unseren Kunden zusagt, erteilen wir sofort einen Auftrag. 2. Wenn die Lieferbedingungen Ihnen passen werden, bitten wir Sie das zu bestätigen. 3. Wenn wir die Warenmenge nicht vereinbaren werden, kann auch der Liefertermin nicht endgültig festgesetzt werden. 4. Wenn das Herstellerwerk die Konstruktion der Maschinen modernisiert, wird der Preis erhöht. 5. Wenn das Wetter schön ist, gehe ich spazieren. 6. Wenn die Inbetriebnahme der Ausrüstungen durch die Schuld des Exporteurs verzögert wird, ist die Garantiefrist zu verlängern. 7. Wenn die Lieferung wegen eines Umstandes der Höheren Gewalt unmöglich ist, wird die Lieferfrist verschoben.

3. Antworten Sie.

Was machen Sie in Ihrer freien Zeit, wenn:

Sie müde sind? Das Wetter schön ist? Es regnet? Keine Eintrittskarten fürs Theater zu haben sind? Sie zu Hause bleiben?

In welchen Fällen:

Kann die Lieferfrist verschoben werden? Haben die Fluggäste bei der Gepäckabfertigung nachzuzahlen? Sollen die Sachen verzollt werden? Kommt ein Rabatt in Frage?

Plusquamperfekt Konjunktiv

ich hätte
du hättest
er hätte
wir hätten
ihr hättet
sie (Sie) hätten gefragt
ich wäre
die wärest
er wäre
wir wären
ihr wäret
sie (Sie) wären gegangen

Übungen

4. *Konjugieren Sie die Verben im Plusquamperfekt Konjunktiv:*
aufhalten, ausrichten, mitkommen, umsteigen, einhalten, verzichten,
entgegenkommen.
5. *Gebrauchen Sie die eingeklammerten Verben im Plusquamperfekt Konjunktiv.*
1. Wir sind gekommen, um alle Fragen persönlich zu klären, denn der Briefwechsel ... viel Zeit (in Anspruch nehmen). 2. Mein Kollege ist krank geworden, sonst ... er unbedingt zur Besprechung (kommen). 3. Wir haben die Lieferfristen noch nicht vereinbart, sonst ... wir den Vertrag schon (unterzeichnen). 4. Unsere Firma hatte Schwierigkeit mit der Tonnage, sonst ... sie den Schiffsraum rechtzeitig (befrachten). 5. Ich ... gestern aufs Land (fahren), aber das Wetter ist schlechter geworden. 6. Warum haben Sie uns über Ihre Ankunft nicht informiert, wir ... Sie (abholen). 7. Warum haben Sie mich nicht angerufen? Ich ... Ihnen (helfen).
6. *Ergänzen Sie das Imperfekt Konjunktiv (den Konditionalis I) oder das Plusquamperfekt Konjunktiv.*
1. Ich muss in einigen Tagen verreisen, sonst ... 2. ..., aber in diesem Fall müssen Sie mehr Maschinen bestellen. 3. Warum haben Sie mir

Ihre Adresse nicht gegeben? Ich 4. Wir finden Ihnen Preis zu hoch, sonst 5. ..., aber meine Ferien waren leider zu Ende. 6. Ich ..., aber es begann zu regnen. 7. Herr Krause hat über unser heutiges Treffen nicht gewusst, sonst ...

. 8. ..., aber es wird morgen kälter.

Irreale Konditionalsätze.

(Нереальные придаточные условные предложения)

Für die Irrealität ausgedrückt im Gegenwart und in der Zukunft gebraucht man Imperfekt Konjunktiv oder Konditionalis I wie im HS, als auch im Konditionalsatz, Für die Irrealität ausgedrückt in der Vergangenheit gebraucht man Plusquamperfekt Konjunktiv.

Zum Beispiel:

Es wäre gut, wenn Sie morgen zu mir kamen (kommen würden).

Es wäre gut sein, wenn Sie morgen zu mir kämen.

Es wäre gut gewesen, wenn Sie gestern zu mir gekommen würden.

Es wäre gut gewesen, wenn Sie mich gestern besucht hätten.

Wenn Sie mich gestern besucht hätten, würden wir dieses Problem schon heute erledigen.

7. Übersetzen Sie und erklären Sie den Gebrauch der Zeitformen.

1. Wenn Sie mich gestern angerufen hätten, so hätten wir alles vereinbart. 2. Mein Chef wäre sehr froh, wenn Sie ihn am Dienstag besuchen könnten. 3. Wenn das Wetter schöner gewesen wäre, hätte ich meine Ferien auf dem Lande verbracht. 4. Wenn Ihre Firma uns über die Situation früher mitgeteilt hätte, könnten wir das Problem schon heute lösen. 5. Es wäre gut, wenn Ihre Fachleute schon Anfang Juni anreisen könnten. 6. Ich würde mich freuen, wenn Sie uns an unseren Stand besuchten. 7. Wenn ich davon nicht überzeugt gewesen wäre, hätte ich darüber nicht gesprochen. 8. Wenn wir auf Ihren Vorschlag eingegangen wären, so hielten wir jetzt unsere Lieferfristen nicht ein.

8. Verwandeln Sie die realen Wenn-Sätze in irreale und übersetzen Sie.

1. Wenn alle Lieferbedingungen Ihnen passen werden, können wir schon morgen einen Vertrag unterzeichnen. 2. Wenn die Lieferung so dringend ist, so kann unsere Firma die Verladung beschleunigen. 3. Wenn Sie unseren Vorschlag akzeptieren werden, kann das Herstellerwerk die

Ausrüstung schon im August fertigstellen. 4. Wir können auf die Prüfung der Maschinen im Lieferwerk verzichten, wenn Sie uns zuerst eine Probepartie liefern. 5. Wenn Sie in der Preisfrage entgegenkommen, werden wir eine größere Warenmenge bestellen. 6. Wir können aufs Land schon heute fahren, wenn mein Chef mich nicht aufhalten wird.

9. Ergänzen Sie:

1. Wenn ... (mehr Zeit haben), würden wir morgen die Arbeit machen. 2. Wenn ... (nicht so beschäftigt sein), wäre ich ins Kino gegangen. 3. Wenn ... (nicht so spät sein) hätten wir das Museum besucht. 4. Wir hätten unsere Flugkarte umbucht, wenn ... (rechtzeitig kommen). 5. Wir hätten mit dem Exportleiter gesprochen, wenn ... (früher kommen). 6. Wenn ... (nicht so müde sein), hätte ich diese Arbeit gestern gemacht. 7. Wenn wir uns über das Problem im nächsten Monat vereinbaren könnten, ... (die Maschinen im Mai fertigstellen). 8. Wenn Ihre Anfrage etwas früher eingelaufen wäre, ... (die Ware in diesem Jahr anbieten). 9. Wenn Sie uns einen Rabatt gewähren könnten, ... (zu einem Vertrag kommen). 10. Wenn der Lieferant eine gute Verpackung verwendet hätte, ... (keine Defekte entstehen).

10. Verwandeln Sie die irrealen Wenn-Sätze in konjunktionales.

1. Wenn es von mir abhinge, könnte ich Ihnen helfen. 2. Wenn das Hotel nicht so weit wäre, könnten wir dort wohnen. 3. Wenn Sie uns in dieser Frage entgegenkommen würden, könnten wir den Vertrag schon morgen unterzeichnen. 4. Wenn Sie uns darüber mitgeteilt hätten, wären unsere Spezialisten rechtzeitig gekommen. 5. Wenn das Wetter gestern warm gewesen wäre, hätten wir einen Spaziergang gemacht. 6. Wenn Ihr Werk die Qualität der Apparate verbessern könnte, würden wir im nächsten Jahr eine zusätzliche Partie bestellen. 7. Wenn Sie mich gestern angerufen hätten, hätte ich Ihnen schon Bescheid gesagt.

11. Lesen Sie und geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Ein älterer Herr wurde in einem Eisenbahnabteil von einem sympathischen jungen Mann angesprochen. „Entschuldigen Sie bitte, könnten Sie mir vielleicht sagen, wie spät es ist?“ „Nein.“ „Aber warum denn nicht?“ – fragte der junge Mann. „Da gibt es kein Aber und kein

Warum. Sehen Sie, wenn ich Ihnen jetzt sagte, wie spät es ist, würden Sie sich bei mir bedanken.

Eine Weile später würden Sie mich zu einer Tasse Kaffee in den Speisewagen einladen. Weil Sie ein sympathischer Mensch sind, möchte ich Sie wiederum einladen, uns gelegentlich einmal zu besuchen. Zu Hause wäre ich gezwungen, Ihnen meine Tochter vorzustellen. Da sie schön ist und Sie nett sind, so würden Sie einander gefallen und Sie würden um Ihre Hand bitten.“ „Ja. Wäre es so schlimm, wenn das alles wirklich passierte?“ „Es wäre sehr schlimm“, antwortete der ältere Mann. „Sie werden nicht etwa glauben, da ich meine Tochter einem Mann zur Frau gebe, der nicht einmal eine Uhr hat.“

12. Ergänzen Sie.

1. Wir würden uns freuen, wenn 2. Es wäre gut, wenn 3. Wir wären Ihnen dankbar, wenn 4. Wir hätten nichts dagegen, wenn 5. Es würde mir Freude bereiten, wenn 6. Es wäre uns recht, wenn 7. Es wäre nett von Ihnen, wenn 8. Es wäre besser, wenn

Text.

Die Industrie und Produkte

Die Grundlage der deutschen Wirtschaft ist die Industrie. In der BRD beschäftigten die etwa 48 900 Industriebetriebe 1999 die 6,4 Millionen Menschen. Allerdings hat sich das industrielle Gewicht in der Volkswirtschaft in den vergangenen Jahren deutlich verringert. Dagegen stieg der Anteil der öffentlichen und privaten Dienstleistung stark an. Die Industrie in Deutschland besteht vorwiegend aus Klein- und Mittelunternehmen. Nur etwa 1,9% der Industriebetriebe sind Großunternehmen. Insgesamt entfallen auf die kleine Gruppe der Großunternehmen rund 51% des Gesamtumsatzes der Industrie. Weltbekannt sind solche Firmen wie Autohersteller Volkswagen, BMW und Daimler-Chrysler, die Chemiekonzerne Aventis, Bayer und BASF, die

Ruhrkohle AG, der Elektrokonzern Siemens AG (München), Robert Bosch GmbH (Stuttgart). Nach dem Zweiten Weltkrieg hat die Industrie in Deutschland zu dem wirtschaftlichen Wiederaufbau einen großen Beitrag geleistet. Ein entscheidender Faktor für diese Entwicklung war

Übergang zur marktwirtschaftlichen Ordnung im Jahre 1948. Zu den Grundpfeilern der sozialen Marktwirtschaft gehört die Eigenverantwortlichkeit des Unternehmers, der selbst für das Wachstum seines Unternehmens und dessen Anpassung an sich verändernde Verhältnisse sorgt. Die staatliche Wirtschaftspolitik beschränkt sich darauf, günstige Rahmenbedingungen für die Entwicklung unternehmerischer Initiative und für zusätzliche Beschäftigung zu schaffen. Der Wettbewerb zwischen den Unternehmen ist nach Auffassung der Bundesregierung am besten geeignet, der deutschen Wirtschaft auf den Weltmärkten die Konkurrenzfähigkeit zu sichern. Diesen Wettbewerb belebt eine große Zahl von kleinen und mittleren Unternehmen am Markt. Deshalb ist die Bundesregierung daran interessiert, die Existenzbedingungen kleiner Betriebe zu verbessern und Neugründungen zu erleichtern.

13. Antworten Sie.

1. Was stellt die Industrie in der Volkswirtschaft Deutschlands dar? 2. Wie viel Menschen beschäftigten die deutschen Industriebetriebe im Jahre 1999? 3. Wie veränderte sich das Gewicht der Industrie in der Volkswirtschaft der BRD in den letzten Jahren? 4. Was können Sie über den Anteil der öffentlichen und privaten Dienstleistungsbereiche sagen? 5. Wie ist das Verhältnis zwischen den Mittel- und Großunternehmen? 6. Wie viel % des Gesamtumsatzes entfallen auf die Großunternehmen? 7. Welche weltbekannte deutsche Firmen kennen Sie? 8. Welche Rolle spielte die Industrie in Deutschland nach dem 2. Weltkrieg? 9. Was war der entscheidende Faktor des wirtschaftlichen Wiederaufbaus von Deutschland? 10. Welche Rolle spielt die Eigenverantwortlichkeit des Unternehmens? 11. Worauf beschränkt sich die staatliche Wirtschaftspolitik? 12. Welcher Meinung ist die Bundesregierung über den Wettbewerb? 13. Was belebt der Wettbewerb? 14. Woran ist die Bundesregierung interessiert? Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Dialog 1.

Vor dem Besuch in einem Werk

Saidow: Es wäre gut, wenn wir das Werk besichtigen könnten.

Müller: Kein Problem. Ich möchte aber vorher klären, ob Sie nur die Fertigung der Maschinen, die Sie bestellt haben, in unserer

Maschinenfabrik kennenlernen wollen oder auch einen Rundgang durch das Chemiekombinat machen möchten, wo solche Maschinen eingesetzt werden.

Saidow: Wenn es möglich wäre, so möchte ich die beiden Betriebe besuchen.

Müller: Selbstverständlich. Das lässt sich machen.

Saidow: Können wir auch sehen, wie Ihre neue technologische Linie funktioniert?

Müller: Tut mir leid, aber es ist im Moment außer Betrieb.

In einer Maschinenfabrik der BRD

Müller: Nun sind wir am Ziel. Das ist unsere neue Maschine, die wir an Sie liefern werden. Soll ich die Wirkungsweise erklären?

Saidow: Nein, das ist nicht nötig. Im Prinzip ist sie uns bekannt. Was uns jedoch interessieren würde, ist die Leistung der Maschine.

Müller: Dieses Modell produziert 200 kg Granulat pro Stunde.

Saidow: Wie viel Arbeiter bedienen Maschine?

Müller: Nur zwei. Dieser Maschinentyp ist seit einem Jahr im Kombinat unserer Kunden im Einsatz und hat sich gut bewährt.

Saidow: Welche Vorteile hat diese Maschine im Vergleich zum alten Modell?

Müller: Die Konstruktion wurde bedeutend vervollkommnet. In neuer Ausführung ist die Maschine kompakter geworden. Das bringt folgende Vorteile: erstens verringert sich der Platzbedarf, zweitens wird das Gewicht der Maschine geringer, drittens werden Material und Energie eingespart. Und was besonders zu betonen ist, wurde die Leistung der Anlage auf 200 kg erhöht.

14. Antworten Sie.

1. Durch welche Werke möchte Herr Saidow einen Rundgang machen?
2. Warum kann er die neue technologische Linie nicht sehen?
3. Warum will Saidow keine Information über die Wirkungsweise der Anlage bekommen?
4. Wie ist die Leistung der Anlage?
5. Seit wann ist die Konstruktion der Maschine vervollkommnet?
7. Welche Vorteile hat die Maschine in neuer Ausführung im Vergleich zum alten Modell?

15. Gebrauchen Sie in Sätzen aufgrund des Dialogs.

Einsetzen, außer Betrieb sein, die Wirkungsweise, im Einsatz sein, Vorteile haben, vervollkommen, die Ausführung, im Vergleich zu, einsparen.

Dialog 2.

In einem Chemiekombinat der BRD

Müller: Hier können Sie das technologische Verfahren beobachten.

Saidow: Wann wurde das Kombinat gegründet?

Müller: Die erste Anlage wurde 19 ... in Betrieb genommen. In den späteren Jahren hat man das Kombinat ausgebaut.

Saidow: Wie war die projektierte Kapazität des Werkes?

Müller: Ursprünglich 600t pro Jahr. Jetzt sind es 2 300t.

Saidow: Wie viel Arbeiter beschäftigt das Kombinat?

Müller: Nur 1 200. Wissen Sie, die Produktion ist bei uns hoch automatisiert.

Saidow: Sind in Ihrem Werk Importausrüstungen installiert oder verwenden Sie nur inländische Maschinen?

Müller: Meistens sind es inländische Maschinen.

Saidow: Wie steht es mit Umweltschutzmaßnahmen in Ihrem Kombinat?

Müller: Wir sind bemüht, Abwässer möglichst unschädlich zu machen.

Saidow: Ihre Produktion ist gesundheitsschädlich. Wie werden die Arbeitsbedingungen verbessert?

Müller: Es ist des Gesundheitsschutz gedacht, Maßnahmen zur Verringerung. Dazu gehören auch viele Klimaanlage. Außerdem verfügt unser Kombinat über eine gut eingerichtete prophylaktische Klinik. Hätten wir mehr Zeit, so könnten wir die auch besichtigen.

16. Sagen Sie es anders.

1. Hier können Sie den technologischen Prozess sehen. 2. Das Kombinat wurde im Jahre ... gegründet. 3. Anfangs war die Kapazität des Kombinats 600t pro Jahr. 4. Wie viel Menschen arbeiten im Werk? 5. Im Werk sind nicht nur Importausrüstungen, sondern auch die BED-Maschinen im Einsatz.

17. Spielen Sie den Dialog.

Berichten Sie über das Kombinat aufgrund des Dialogs.

Text 2.

Es gilt heutzutage alle Bereiche der Wirtschaft auf den intensiven Entwicklungsweg umsetzen. Das ist nur durch die Intensivierung der Produktion in allen Industriezweigen möglich. Das heißt vor allem Beschleunigung der wissenschaftlich-technischen Fortschritts, Vergrößerung des Anteils der Mikroelektronik an der Produktion, rascher Einsatz der modernen Roboter- und Rechentechnik in Verbindung der Schlüsseltechnologien. Als weiteres wichtiges Ziel der dynamischen Entwicklung der Industrie könnte man die aktuelle Losung nennen: „Weniger produzieren mehr!“ Das heißt, mit weniger Arbeitskraft-, Materialverbrauch die Leistung auf das Vielfache zu erhalten. Von großer Bedeutung ist dabei die Einsparung von Energie und Material, Entwicklung der neuen Werkstoffe. Das dritte Ziel der wirtschaftlichen Strategie der BRD ist die Erhaltung der Produktion der Erzeugnisse der höchsten Qualität. Der Staat benötigt Erzeugnisse und Technologien, die dem wissenschaftlich-technischen Höchststand entsprechen. Grandmesser für die Qualität der Produktion ist die Nachfrage auf dem Weltmarkt.

18. Antworten Sie.

1. Auf welchen Entwicklungsweg gilt es heutzutage alle Bereiche der Wirtschaft umzusetzen? 2. Wofür müssen die Bedingungen geschaffen werden? 3. Was versteht man unter der umfassenden Intensivierung der Produktion in allen Industriezweigen? 4. Wie ist die Losung „Weniger produziert mehr“ zu verstehen? 5. Was zeugt von der hohen Qualität der Produktion.

19. Gebrauchen Sie die Wortgruppen in Sätzen aufgrund des Textes.

Die Volkswirtschaft sauf den intensiven Entwicklungsweg umstellen; Bedingungen schaffen; die umfassende Intensivierung in allen Industriezweigen; mit weniger Arbeitskraft- und Materialverbrauch; dem wissenschaftlich-technischen Höchststand entsprechen.

20. Sagen Sie es anders.

1. Es ist notwendig, alle Branchen der Industrie zu intensivieren. 2. Der wissenschaftlich-technische Progress bedeutet Einführung der Rechentechnik. 3. Die Leistung muss gesteigert werden. 5. Unser Ziel ist, Material und Energie einzusparen. 6. Das weitere Ziel ist Ausarbeitung neuer Produktionsmaterialen. 7. Die Erzeugnisse müssen

dem höchsten Niveau der Technik entsprechen. 8. Eine besonders große Rolle spielt die Fertigung der Erzeugnisse, die auf dem Weltmarkt sehr gefragt sind.

21. Spielen Sie den Dialog und geben Sie deren Inhalt wieder.

Im Rechenzentrum

A: Wir haben ein modernes Rechenzentrum, wo verschiedene Aufgaben bearbeitet werden. Produktions- und Transportprozesse können dadurch effektiver gesteuert werden.

B: Aber diese Rechentechnik und ihre hochqualifizierte Bedienung sind nicht billig.

A: Das schon. Eben darum sind wir bemüht, die Rechenanlagen voll und intensiv auszulasten (загрузить).

B: Und was wird getan, um die Kapazitätsreserven der Computer besser zu nutzen?

A: Durch unsere Rechentechnik unterstützen wir auch andere Betriebe. Solche Dienste leisten wir seit Jahren.

Im Konstruktionsbüro.

A: Die Hauptaufgabe der Konstruktionsbüros ist die ständige Verbesserung der Produktion. Dazu gehören die Entwicklung neuer Technologien und die Vorschläge für Material- und Zeiteinsparungen.

B: Sie entwickeln neue Typen programmgesteuerter Maschinen. Übrigens haben wir im vorigen Jahr 4 Industrieroboter eingesetzt.

22. Berichten Sie über Ihren Besuch in einem Rechenzentrum und einem Konstruktionsbüro.

Schriftliche Hausaufgaben.

Gebrauchen Sie die eingeklammerten Verben im Konjunktiv.

1. Wenn Sie die Verladung der Maschinen morgen (veranlassen), ... wir schon diese Maschinen im nächsten Monat (bekommen). 2. ... wir nicht (sich verspäten), so ... wir (den Eilzug nehmen). 3. ... Sie im Herbst oder Winter (kommen), so ... Sie Einzelzimmer ohne Probleme (bekommen). 4. Wenn ich meine Flugkarte morgen (umbuchen), ... ich am 20 (abfliegen). 5. ... die Maschinen aus der Probepartie im vorigen Monat (sich bewähren), so ... wir (einen Auftrag erteilen).

Übersetzen Sie.

Text 1.

Im Wettbewerb

Für den Standort Deutschland ist es entscheidend, daß die Unternehmen ihre internationale Wettbewerbsfähigkeit in der immer stärker von technologischem Fortschritt geprägten Weltwirtschaft sichern. Nur dann lassen sich die Vorteile der internationalen Arbeitsteilung vollständig nutzen, können einheimische Arbeitsplätze und Einkommen geschaffen werden. Dies erfordert die Fähigkeit zu Innovationen, die Bereitschaft zum Strukturwandel in Wirtschaft und Gesellschaft und eine Orientierung der Unternehmen auf wirtschaftliche Wachstumsfelder und –regionen. Als rohstoffarmes Land mit hohem Einkommen – und Sozialstandard ist Deutschland darauf angewiesen, in der Weltwirtschaft mit einem hoch entwickelten Güterangebot präsent zu

sein. Moderne Technologien sowie rationelle Fertigungsmethoden bilden dafür die Grundlage. Viele Unternehmen – vor allem kleine und mittlere – waren nicht imstande, die Forschungsarbeiten durchzuführen. Deshalb haben sie die gemeinsame Basis für die wissenschaftlichen Forschungen und die Übergabe von Technologien in der Industrie geschaffen. Die Bundesregierung fördert diese Forschungsbemühungen auf dem Gebiet der Wissenschaftsforschungen über die Arbeitsgemeinschaft industrieller Forschungsvereinigungen (AiF). Diese AiF hilft den kleinen und mittleren Unternehmen bei vielfältigen Kooperationen im In- und Ausland. Geholfen wird den Unternehmen auch beim Technologietransfer, um die Umsetzung von Forschungswissen in die praktische Anwendung zu beschleunigen. In “Demonstrationszentren” können sich Unternehmer und Führungskräfte mit Anwendung von neuen Technologien und Produktionsverfahren bekannt machen und Managementmethoden und Erfahrungen austauschen.

Text 2.

Deutschland in der Welt

Das vereinte Deutschland inmitten Europas, als Exporteur Land in die Weltwirtschaft integriert, gewinnt viel von diesen neuen Chancen. In einer immer stärker verflochtenen Welt ist eine nationale Isolierung nicht mehr möglich. Wichtigster Ausdruck dieses Wandels ist die

Globalisierung. In ganz Europa haben Demokratie, Rechtsstaatlichkeit und Marktwirtschaft entscheidenden Progress gemacht. Wichtige Grundlage des außenpolitischen Gewichts Deutschlands ist die Leistungskraft seiner Wirtschaft. Die Rolle Deutschlands als eines der führenden Länder und als Standort Industrien von Zukunft muss gesichert werden. Als einer der großen Industrie- und Handelsstaaten mit weltweiten Verflechtungen ist Deutschland mit dem Weltwirtschaftssystem verbunden. Wiederholende Krisen der internationalen Finanzmärkte haben die gegenseitige Abhängigkeit der Volkswirtschaften ermittelt. Die Stärkung der internationalen Institutionen im Bereich des Handels und der Finanzen und die Schaffung eines verbindlichen, an marktwirtschaftlichen Prinzipien orientierten Rechtsrahmens für die globale Wirtschaft liegt im deutschen Interesse.

Text 3.

Soziale marktwirtschaftliche Ordnung

Das Wirtschaftssystem in der BRD hat sich nach dem 2. Weltkrieg zu einer sozialen marktwirtschaftlichen Ordnung entwickelt. Millionen Haushalte und Unternehmen entscheiden frei und selbständig, was sie produzieren und verbrauchen möchten. Die Frage, welche und wie viel Güter erzeugt werden und wer wie viel davon erhält, wird vor allem auf Märkten entschieden. Der Staat verzichtet weitgehend auf direkte Eingriffe in die Preis – und Lohngestaltung. Voraussetzung für das Funktionieren des Marktmechanismus ist der Wettbewerb. Ohne Konkurrenz kann es keine Marktwirtschaft geben. Der Wettbewerb führt dazu, daß das Gewinnstreben der Einzelnen die Aktivitäten entwickelt, die der optimalen Güterversorgung aller Nachfrager dienen. Der Wettbewerb fördert die Leistungsbereitschaft und zwingt Unternehmen dazu, sich mit Hilfe günstiger Preise, besserer Produktqualitäten, günstiger

Zahlungs- und Lieferbedingungen oder zusätzlicher Serviceleistungen hervorzutun. Zugleich fördert der Wettbewerb die Verfahrens- und Produktinnovation und zwingt zur Rationalisierung und zum sparsamen Umgang mit knappen Ressourcen. Keine Frage – offener Wettbewerb ist hart für alle Teilnehmer. Immer wieder versuchen daher Unternehmer, den Wettbewerbsdruck zu verringern, sei es durch Absprachen mit den Konkurrenten, sei es durch den Zusammenschluss von Firmen.

Unternehmenszusammenschlüsse dürfen nicht zur Entstehung oder Verstärkung einer marktbeherrschenden Stellung führen. Solche Versuche soll das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz) von 1957 unterbinden. Das Gesetz verbietet Abreden und Verträge, die die Marktverhältnisse durch Beschränkungen des Wettbewerbs beeinflussen. Die Einhaltung des Gesetzes überwachen das Bundeskartellamt und die Kartellbehörden der Länder. Infolge der europäischen Integration und der Globalisierung der Wirtschaft verlagert sich die Wettbewerbspolitik immer mehr auf die Europäische Kommission. Seit 2001 ist ein Gesetz zur Regelung von Firmenübernahmen in Kraft getreten. Das Gesetz basiert auf der Übernahmenrichtlinie des Europäischen Parlaments und des Europäischen Rates. Das Gesetz ist ein wichtiger Beitrag zur Modernisierung der Wirtschaft; es stärkt die Wettbewerbsfähigkeit und trägt zur Verbesserung des Investitionsklimas bei. Ziel der Bundesregierung war und ist es, den Wettbewerb zu stärken und für eine effiziente Versorgung der Bürger zu sorgen. Ein intensiver Wettbewerb kann sich nur dann entwickeln, wenn es eine gesunde Basis von kleinen und mittleren Unternehmen gibt.

Text 4.

Die soziale Komponente des Wirtschaftssystems

Der soziale Friede wurde bisher in der BRD stärker gewahrt als in manchen anderen Ländern. Ein wichtiger Grund dafür ist das dichte Netz der sozialen Sicherheit, das die Bürger umgibt. Besonders für die Arbeitnehmer ist der soziale Schutz von großer Bedeutung. Ob ein Arbeitnehmer alt oder krank ist, unfallgeschädigt oder arbeitslos, ob vom Konkurs des Betriebes betroffen oder zur Umschulung in einen perspektiven Beruf entschlossen – das Sozialsystem erleichtert die finanziellen Schwierigkeiten. Dabei handelt es sich um Dienstleistungen einer solidarischen Gemeinschaft. Wer die Arbeit hat, zahlt Abgaben an die verschiedenen Fonds der Sozialversicherung. Das Sozialsystem umfasst nicht nur die Arbeitnehmer. Es ist auch Wohngeld, Sozialhilfe für Bedürftige und Entschädigungen für Kriegsoffer. Die Ausgaben für soziale Sicherung betragen in der BRD ein Drittel des Bruttoinlandproduktes.

Text 5.

Gesamtwirtschaftliche Entwicklung

Auch in der Marktwirtschaft können unerwünschte Tendenzen entstehen. Ziel ist es, stabile Preise, einen hohen Beschäftigungsstand und außenwirtschaftliches Gleichgewicht bei stetigem und angemessenem Wirtschaftswachstum zu sichern. Verantwortung für die wirtschaftliche

Entwicklung tragen auch Tarifpartner. Die zentrale Aufgabe der Wirtschaftspolitik bleibt die Verringerung der Arbeitslosigkeit. Der Schlüssel für mehr Beschäftigung liegt in mehr Investitionen und Innovationen, die perspektive Arbeitsplätze schaffen. Die Zentralaufgabe der Wirtschaftspolitik ist die Verringerung der Arbeitslosigkeit. Die Bundesregierung hat dafür ein Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit mit den Gewerkschaften und Wirtschaft initiiert. Ziel war und ist es, deutlich mehr Arbeitsplätze zu schaffen, vor allem Jugendlichen und älteren Arbeitnehmern wieder bessere Beschäftigungsperspektiven zu eröffnen. Auf diesem Weg ist man heute ein gutes Stück vorangekommen. Aufgabe der Tarifparteien besteht darin, um die Organisation der Arbeit beschäftigungsorientierter zu gestalten und bei den Arbeitszeiten mehr Flexibilität zuzulassen. Die Unternehmen müssen mehr Ausbildungsplätze bereitstellen. Die Bundesregierung hat die Rahmenbedingungen dafür verbessert, besonders für Steuerpolitik, die die Belastung durch Steuern und Sozialabgaben für die Unternehmen und die Bürger senkt.

Text 6.

Die Preise

Der Lebensstandard hängt sowohl von der Höhe des Einkommens als auch von der Höhe der Preise ab. Deshalb ist die Entwicklung der Verbraucherpreise ein wichtiges wirtschaftspolitisches Thema. Von der weltweiten Tendenz steigender Preise blieb auch die BRD in den letzten Jahrzehnten nicht verschont. Das Verbraucherpreisniveau ist in der BRD besonders in siebziger Jahren kräftig – zeitweise um jährlich mehr als sechs Prozent – gestiegen. Dann ging die Steigerungsrate zurück; im April 1986 waren die Lebenshaltungskosten zum ersten Mal nach fast 30 Jahren niedriger als im gleichen Monat des Vorjahres. In den Folgejahren nahm die Preissteigerung erneut zu, ohne jedoch das Ausmaß der siebziger Jahre zu

erreichen. Die stark unterschiedliche Preisentwicklung in den 70-er und 80-er Jahren wurde nicht zuletzt von den extremen Preisschwankungen beeinflusst. Im Vergleich zu anderen Ländern zeichnete sich das Preisklima in der BRD durch eine weit überdurchschnittliche Stabilität aus. Der deutliche Rückgang der Preissteigerungsraten in anderen Industrieländern Anfang der 90-er Jahre war in Deutschland hingegen nicht zu verzeichnen. Die Bundesregierung und die Deutsche Bundesbank sowie die Europäische Zentralbank schenken der Geldwertstabilität eine große Bedeutung. Diese Stabilitätsorientierung zeigt Erfolg: in den letzten Jahren sank die Teuerungsrate deutlich und lag 1999 im Jahresdurchschnitt bei 0.6%. Damit wurde der niedrigste Preisanstieg seit der Berechnung des gesamtdeutschen Index verzeichnet.

Text 7.

Wissenschaft und Forschung

In den letzten Jahren befanden sich unter den Nobelpreisträgern für Chemie, Physik und Medizin auch deutsche Wissenschaftler. So ging der Nobelpreis für Medizin 1991 an die Zellbiologen Erwin Neher und Bert Sakmann, den Nobelpreis für Physik teilte sich 1989 der Physiker Wolfgang Paul mit 2 amerikanischen Kollegen, und 1988 wurden die 3 Forscher Johann Deisenhofer, Robert Huber und Hartmut Michel mit dem Chemie- Nobelpreis ausgezeichnet. Nobelpreisträger des Jahres 1995 aus Deutschland waren die Entwicklungsbiologin Christiane Nöslin – Volhard (Medizin) und der in Mainz lehrende niederländische Chemiker Paul J. Crutzen. 1998 erhielt Horst J. Stämmer den Nobelpreis für Physik. Den Nobelpreis für Medizin 1999 erhielt der in Deutschland geborene Günter Blobel, der den größten Teil des Preisgeldes für den Wiederaufbau der Dresdner Frauenkirche spendete. Die deutschen Universitäten waren früher in vielen Disziplinen der Natur- und Geisteswissenschaften führend. Bis zum Zweiten Weltkrieg fielen zehn von 45 Physik – Nobelpreisen und 16 von 40 Chemie – Nobelpreisen an Deutsche. Die nationalsozialistische Diktatur trieb ab 1933 viele der besten Kräfte außer Landes. Manche gingen in die USA, wo sie der dortigen Wissenschaft unschätzbare Impulse gaben. Diese Verluste erlebte Deutschland sehr langsam und mit großen Anstrengungen.

Text 8.

Geld und Bankwesen

Am 1. Januar 1999 startete gemäß dem Vertrag von Maastricht die Europäische Währungsunion (EWU). Währungseinheit der Teilnehmerländer ist von diesem Zeitpunkt an der Euro (1Euro=100 Cent). 2002 führte das neue Euro-Bargeld die nationalen Noten und Münzen ein.

Das Eurosystem . Im Jahre 1991 wurde im Vertrag von Maastricht vereinbart, bis spätestens 1999 eine Europäische Wirtschafts – und Währungsunion zu errichten und die geldpolitische Souveränität auf das politisch unabhängige Eurosystem (die Europäische Zentralbank und die nationalen Zentralbanken der EWU – Teilnehmerstaaten) zu übertragen. Anfang 1998 wurde vom Europäischen Rat beschlossen, dass zunächst 11 Staaten die gemeinsame Währung einführen. Die Teilnehmerländer müssen strenge Aufnahmekriterien (stabile Preise und Wechselkurse, niedrige Zinsen, Haushaltsdisziplin) erfüllen und sich zur Fortführung einer soliden Finanzpolitik auch nach Beginn der Währungsunion verpflichten. Das Eurosystem hat am 1. Januar 1999 die alleinige Zuständigkeit für die Geldpolitik der Teilnehmerstaaten übernommen. Für die Europäische Zentralbank ist die Sicherung der Preisstabilität das oberste Ziel. Wichtigstes Entscheidungsgremium ist der Rat der Europäischen Zentralbank. Diesem gehören die Mitglieder des Direktoriums und die Präsidenten der nationalen Zentralbanken an. Der Rat der Europäischen Zentralbank bestimmt die Leitlinien der Geldpolitik für die EWU (Europäische Währungsunion). Mit laufenden Geschäften befasst sich das Direktorium. Ihm gehören der Präsident, der Vizepräsident sowie vier weitere Mitglieder an. Sie werden nur einmalig für maximal 8 Jahre ernannt. In dieser Zeit können sie nicht abberufen werden. Und damit wird die Unabhängigkeit der Europäischen Zentralbank gesichert. Die geldpolitischen Instrumenten des Eurosystems entsprechen im Grunde denjenigen, die auch die Deutsche Bundesbank eingesetzt hat.

Text 9.

Die Deutsche Bundesbank

ist ab 1. Januar 1999 Bestandteil des Europäischen Systems der Zentralbanken geworden, das sich aus der Europäischen Zentralbank und den nationalen Zentralbanken der Mitgliedstaaten der Europäischen

Union zusammensetzt. Die wichtigste Aufgabe der Bundesbank ist die dezentrale

Umsetzung der zentral vom Rat der Europäischen Zentralbank formulierten Geldpolitik ; eine eigenständige Geldpolitik kann die Bundesbank nicht mehr verfolgen. Sie behält jedoch noch wichtige nationale Aufgaben, zum Beispiel im Rahmen der Bankenaufsicht, bei der Verwaltung der bei der Bundesbank verbleibenden Währungsreserven und als Hausbank der Bundesregierung. Die Bundesbank wird darüber hinaus auch kräftig den Zahlungsverkehr in Deutschland überwachen und die Ausgabe der Euro-Banknoten durchführen. Die Europäische Wirtschafts- und Währungsunion soll stabiles Geld, niedrige Zinsen, beständiges Wachstum und hohe Beschäftigung in der Gemeinschaft schaffen; freie Wechselkurse zwischen den Teilnehmerstaaten wird es in der Währungsunion nicht mehr geben. Unternehmen - vor allem Exportunternehmen – werden die Planungsgrundlagen haben, der Wegfall von Umtauschgebühren macht Urlaub für Touristen billiger, die Europäische Währung kann zu einer bedeutenden Weltreservewährung aufsteigen, und ein durch bessere Preistransparenz verstärkter Wettbewerb kann dem Verbraucher zugutekommen. Die Dynamik des europäischen Binnenmarktes wird gestärkt.

Text 10.

Die Finanzmärkte

Kaum ein Bereich der deutschen Wirtschaft ist in den vergangenen Jahren so dynamisch gewachsen wie der Sektor der finanziellen Dienstleistungen. Das Geschäftsvolumen der deutschen Banken hat von vier Billionen DM Ende 1988 auf 11,1 Billionen DM Ende 1999 zugenommen. An den deutschen Börsen wurde 1999 ein Umsatz von 5,1 Billionen

Euro erzielt. Etwa 42% des Umsatzes entfielen auf festverzinsliche Wertpapiere, der Rest auf Aktien (57%) und Optionsscheine (1%). An der Terminbörse, die seit ihrer Eröffnung 1990 ebenfalls kräftig gewachsen ist, wurden 1999 Kontakte im Volumen von etwa 35 Billionen Euro umgesetzt. Der Handel in Wertpapieren wird in Deutschland zum einen am Sekundärmarkt aller 8 Börsenplätze (Berlin, Bremen, Düsseldorf, Frankfurt/Main, Hamburg, Hannover, München

und Stuttgart) und im elektronischen Handelssystem Xetra abgewickelt. Der größte Teil des Börsenumsatzes erfolgt in Frankfurt und aller Xetra. Ein bedeutender Anteil des Wertpapierhandels findet außer Börse per Telefon und in elektronischen Handelssystemen statt.

Am 1. Januar 1993 wurde die Deutsche Börse AG durch Umbenennung der Frankfurter Wertpapierbörse AG gegründet. Sie stellt die Infrastruktur und die benötigten Ressourcen für den Handel an der Frankfurter Wertpapierbörse bereit. Die Deutsche Börse AG ist heute einer der wesentlichen Anbieter von Börsendienstleistungen in der ganzen Welt und steht im Wettbewerb mit anderen bedeutenden Anbietern unter anderem in London, Paris und den USA.

Text 11.

Zahlungsverkehr

Heute verfügt jeder deutsche Arbeitnehmer über ein Giro – oder Gehaltskonto. Über 45 Millionen Deutsche haben auch eine Eurocheque-Karte und nutzen dieses internationale Zahlungsmittel. Beliebter wird auch die Kreditkarte. 1980 zählte die Bundesrepublik 580 000 Kreditkarteninhaber, heute sind es 18 Millionen. Seit mehr als 20 Jahren bekommt man Bargeld

aus dem Geldautomaten. Moderne Geräte akzeptieren heute eine Vielzahl in – und ausländischer Scheck – und Kreditkarten. Das 1990 eingeführte System zur bargeldlose Zahlung in Verbindung mit der Scheckkarte und der persönlichen Geheimzahl, gewinnt vor allem im Einzelhandel immer mehr an Bedeutung. Seit Ende 1996 gibt es die Chipkarte, auf der ein Geldbetrag gespeichert wird, mit dem an entsprechenden Kassen bezahlt werden kann. Die Geldkarte ist als “elektronische Geldbörse” zum Bezahlen von Kleingeldbeträgen an der Ladenkasse und an Automaten bestimmt. Immer mehr Kreditinstitute bauen gegenwertig den Kundenkontakt per Telefon, Computer und Telefax aus. Geldgeschäfte per Telefon wickeln inzwischen etwa 3 Mln. Bankkunden in 24-Stunden –Service ab.

Text12.

Aspekt des Binnenmarkts

Aspekt des Binnenmarkts ist die Abschaffung von Monopolen, wie sie früher im öffentlichen Bereich üblich waren (Post, Bahn, Nahverkehr,

Telekommunikation etc.). Auch hier sollen andere inländische und europäische Unternehmen die Möglichkeit haben, ein günstiges Angebot zu unterbreiten und den Auftrag zu erhalten.

Für die Bürgerinnen und Bürger bedeutet der Binnenmarkt ein Maximum an Chancengleichheit und Auswahlmöglichkeit, allerdings müssen Unternehmen und Produkte sich auch einer europaweiten Konkurrenz stellen. Die großen wirtschaftlichen und Einkommensunterschiede, die in der Europäischen Union existieren, können auch zu sozialen Spannungen führen, wenn Arbeitskräfte eines Landes ihre Leistung in einem anderen Land gegen eine geringere Entlohnung anbieten. Die meisten Länder der EU schützen sich dagegen mit Mindestlöhnen, die es bezogen auf bestimmte Branchen auch in Deutschland gibt. Aktuelle Informationen über den Binnenmarkt finden sich auf der Internetseite der Europäischen Kommission:

http://ec.europa.eu/internal_market/top_layer/index_3_de.htm

Н. Мурадова, А. Абдирафиков

Finanzwissenschaft + Deutsch

Учебное пособие

Редактор: **Э. Хуснутдинова**

Художник: **М. Адылов**

Компьютерная верстка: **У. Рахматов**

Лиц. изд. АИ № 174. Подписано в печать 21.08.2012.

Формат 60x84 ¹/₁₆. Усл. печ.л. 9,1. Уч.-изд.л. 9,25. Тираж 100 экз.
Заказ № 27.

Издательство «Iqtisod-Moliya».

100084. Ташкент, Кичик ҳалқа йўли, 7.

Отпечатано в типографии «HUMOYUNBEK-ISTIQLOL
MO‘JIZASI». 100003. Ташкент, Олмазор, 171.