

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Нижегородский государственный
лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»**

Т.П. Смирнова

ДЕЛОВАЯ И ЧАСТНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ
НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Учебное пособие

Немецкий язык как второй иностранный

III курс

Нижний Новгород
2015

Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВПО «НГЛУ».

Направления подготовки: 41.03.05 – *Международные отношения*, 45.03.02 – *Лингвистика*.

Дисциплина: Практикум по культуре речевого общения (немецкий язык как второй иностранный).

УДК (811.112.2:651.75) (075.8)

ББК 81.432.4 – 933

С 506

Т.П. Смирнова. Деловая и частная корреспонденция на немецком языке: Учебное пособие. Немецкий язык как второй иностранный. III курс. – Н. Новгород: ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2015. – 85 с.

Предлагаемое учебное пособие предназначено для работы над формированием навыков грамотного письма при составлении деловой и частной корреспонденции на немецком языке, совершенствованием лексико-грамматических навыков и направлено на развитие общей коммуникативной культуры студентов.

УДК (811.112.2:651.75) (075.8)

ББК 81.432.4 – 933

Составитель Т.П. Смирнова, канд. филол. наук, доцент

Рецензент г-жа В. Ахамер, канд. филол. наук (Австрия. Университет г. Вены)

© ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2015

Inhaltsverzeichnis

Введение.....	4
Lektion 1. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ.....	5
§ 1: Norm und Form eines Geschäftsbriefes.....	7
§ 2: Die neuen Rechtschreibregeln.....	13
§ 3: Textarten im Geschäftsbereich.....	17
3.1 Anfragen: Informiert durchs Leben.....	19
3.2 Angebot: Ihre Chance überzeugend darzustellen, was Ihren Kunden glücklich macht!.....	25
3.3 Auftrag / Bestellung.....	34
ANHANG.....	43
Lektion 2. DIE E-MAIL-KORRESPONDENZ.....	50
Lektion 3. PRIVATKORRESPONDENZ.....	62
§ 1: Private Briefe: Allgemeine Charakteristik.....	62
§ 2: Arten von Privatbriefen oder Nehmen Sie sich Zeit für andere.....	66
2.1 Beispiele für Dankschreiben.....	67
2.2 Beispiele für Einladungen.....	69
2.3 Beispiele für Glückwünsche.....	71
2.4 Briefe und Karten zu Weihnachten & Co.....	73
2.5 Zitate für geschäftliche Neujahrsgrüße.....	76
ANHANG.....	78
Quellenverzeichnis.....	84

Введение

Учебно-методическое пособие по немецкому языку «Деловая и частная корреспонденция на немецком языке» адресовано студентам III курса факультета международных отношений, а также студентам III курса факультета английского языка, изучающих немецкий язык как второй иностранный. Предлагаемое пособие может использоваться как для аудиторных занятий, так и для самостоятельной работы студентов и рассматриваться как дополнительный материал к основному обучающему курсу.

Учебно-методическое пособие состоит из трёх разделов: «Деловая корреспонденция», «Электронные письма», «Частная корреспонденция». Каждый раздел содержит тематический словарь, тексты-образцы, а также комплекс упражнений, направленный на самостоятельную подготовку студентами соответствующих материалов. Важным дополнением к разделам являются приложения англо-немецких соответствий, которые используются в документации.

Основной целью учебного пособия является развитие навыков грамотного письма при составлении деловой и частной корреспонденции на немецком языке, совершенствование лексико-грамматических навыков, направленных в конечном итоге на развитие общей коммуникативной культуры студентов.

LIEBE FREUNDE!

Diese Broschüre ist der Welt der Briefe gewidmet – dieser großen Welt der geschäftlichen und privaten Korrespondenz, die wir jeden Tag verschicken oder erhalten.

Warum sollten wir Briefe schreiben? Es gibt zahlreiche Anlässe, zu denen man Briefe schreibt – sowohl beruflich als auch privat. Sie möchten eine Bewerbung schreiben, eine Ware reklamieren, ein Angebot einholen oder eine Glückwunschkarte entwerfen: die Anlässe zum Briefeschreiben sind so vielfältig.

Ebenso unterschiedlich sind auch die geeigneten Formulierungen und Gestaltungsmöglichkeiten. Doch: Wann benutze ich welche Form? Wie steige ich am besten in den Brief ein? Gibt es Regeln, nach denen ein erfolgreicher Brief aufgebaut sein sollte?

Diese Broschüre gibt Ihnen inhaltliche Gliederungstipps, Formulierungshilfen und Gestaltungshinweise, mit denen Ihnen bald jedes Schreiben leicht von der Hand geht.

Probieren Sie es aus!

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg beim Verfassen Ihres nächsten Briefes!

LEKTION 1. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Briefe übermitteln Gedanken, Gefühle, Wünsche – aber auch Offizielles. Doch nicht nur der Inhalt ist wichtig: Erst die richtige, dem Anlass entsprechende Form und die individuelle gestalterische Note verleihen den gewünschten Effekt.

„Kleider machen Leute“, sagt das Sprichwort. Es könnte aber auch lauten: „Briefe machen Eindruck.“ Denn genau wie Kleidung sind auch Briefe Ausdruck der Persönlichkeit. Mit einem flüssig (свободно) geschriebenen sowie korrekt und individuell gestalteten Brief zeigen Sie Kompetenz, Stil und Selbstbewusstsein. Sie präsentieren sich im besten Licht und verschaffen Ihrem Anliegen die gewünschte Beachtung.

Ein perfekt formulierter und präzise formatierter Geschäftsbrief ist das „Aushängeschild“ jeder Firma. Generell sollte dieser immer kurz, präzise, höflich und überzeugend sein. Die zugehörige DIN-Norm 5008 beschreibt die äußere Form des Geschäftsbriefes sowie die inhaltlichen Festlegungen für die Briefgestaltung. Dieses Kapitel informiert Sie, wie Sie die wichtigsten Textarten im Geschäftsbereich inhaltlich gestalten können.

§ 1. NORM UND FORM EINES GESCHÄFTSBRIEFES

Gute Vorbereitung macht das Schreiben leicht

Gedankliche Vorbereitung – Was möchte ich bewirken?

- „Das hätten wir!“ Einmal ehrlich: Ein bisschen stolz ist doch jeder, wenn er einen Brief zuklebt. Und erst recht, wenn der Inhalt eher offizieller Natur ist. Dabei ist es gar nicht so schwer, einen solchen Brief zu schreiben. Sie müssen nur ein paar Dinge beachten.
- Überlegen Sie, **was** Sie erreichen möchten. **Das Ziel** können Sie **in einem Satz** zusammenfassen. „Ich möchte, dass man mir den Kaufpreis für den Computer zurückerstattet!“, könnte dieser lauten. **Überprüfen** Sie nach dem Schreiben, ob Sie Ihr Anliegen verständlich formuliert haben.
- **Vergegenwärtigen** Sie sich, was bisher geschehen ist. Haben Sie bereits **Unterlagen** zu dem Geschäftsvorfall? Gab es ein Vorgespräch oder ein Telefonat? Wie heißt Ihr **Ansprechpartner**? Im Regelfall schicken Sie immer nur **Kopien**, wenn Sie Belege oder Quittungen beilegen wollen. **Ausnahme:** Vom Empfänger werden ausdrücklich die **Originale** gewünscht. Dann sollten Sie in jedem Fall **eine Kopie aufbewahren**.

Die äußere Form des offiziellen Briefs

- **Papier**
Ihr Schreiben sollte bereits auf den ersten Eindruck seriös und professionell wirken. Wählen Sie deshalb weißes oder helles, einfarbiges Briefpapier (DIN A4) und einen neutralen Briefumschlag (конверт), der farblich(по цвету) auf den Briefbogen(лист почтовой бумаги) abgestimmt ist (согласован). In manchen Fällen wie Glückwünschen oder Danksagungen verwenden Sie am besten Briefkarten.
- **Briefumschlag**
 - Absender- und Empfängeradresse sollten leserlich, mit Computer oder Schreibmaschine geschrieben und der Brief ausreichend frankiert sein (с необходимым количеством почтовых марок).
 - Wer einen Umschlag mit Fenster benutzt, muss aufpassen, dass die Anschrift im Fenster gut sichtbar ist!
 - In einem Standard-Umschlag sollten Sie nicht mehr als zwei Blätter versenden. Reicht Ihnen das nicht aus, verwenden Sie einen C5- oder C4-Umschlag.
- **Computer, Schreibmaschine oder Handschrift?**
Bei Schreiben an Unternehmen und Institutionen benutzen Sie am besten Computer oder Schreibmaschine. Ansonsten sollten Sie sich selbstverständlich um eine leserliche Handschrift bemühen. Manche Schreiben wie Glückwunsch oder Kondolenzbrief/письмо-соболезнование wirken am persönlichsten, wenn sie handschriftlich geschrieben sind.

- **Schriftart**

Wählen Sie eine deutliche Schriftart, wie *Arial* oder *Times*, wenn Sie den Brief per Computer schreiben. Die Schriftgröße sollte nicht kleiner als *10 bis 12 Punkt* sein. *Der Zeilenabstand beträgt eine Zeile* und die Seitenränder *2,5 cm*.

- **Seitenränder**

Die äußere Form sollte zudem mit folgenden Seitenrändern versehen sein:

- Oben: 1,69 cm
- Unten: 2,0 cm
- Links: 2,41 cm
- Rechts: 0,81 cm

- **Textgestaltung**

Einen übersichtlichen Aufbau erreichen Sie durch Absätze, Aufzählungszeichen und fett gedruckte Wörter. Der Empfänger sollte auf den ersten Blick erkennen, worum es Ihnen geht.

KURZ GEFASST:

Bei der zweckmäßigen Gliederung Ihres Briefes helfen Ihnen die DIN 5008 und 676. Einen übersichtlichen Aufbau erreichen Sie durch Absätze, Aufzählungszeichen und fett gedruckte Wörter. Wenn Sie den Brief per Computer schreiben, nutzen Sie eine möglichst deutliche Schriftart wie Arial oder Times. Die optimale Schrittgröße beträgt 10 bis 12 Punkt. Der Zeilenabstand beträgt eine Zeile.

Professionell und seriös wirken Sie, wenn Sie für offizielle Schreiben weißes Briefpapier und einen neutralen Briefumschlag wählen. Bei eher persönlichen Anlässen wie Danksagung, Glückwunsch oder Kondolenz verwenden Sie am besten Briefkarten.

Normen für professionelle Briefe

Was sind die **DIN 5008** und **676**?

Wie der Duden die Rechtschreibung vorgibt, legen die DIN 5008 und 676 die einheitliche Gliederung und korrekte Textgestaltung für professionelle Briefe fest.

- Den *Briefkopf* (шапка/заголовок письма) können Sie individuell gestalten. Sie sollten aber daran denken, dass er ins Gesamtbild passt und leserlich ist. Er sollte aber nicht höher als 45 mm sein, da sonst die Anschrift in einem Fensterumschlag nicht vollständig lesbar ist.
- Das *Datum* steht in der ersten Briefzeile 10,16 cm vom linken Textrand entfernt. Für die Schreibung gibt es folgende Möglichkeiten:
 - a) 4.Jan.2012 oder 4. Januar 2012
 - b) 04.01.12 oder 04.01.2012
 - c) 12-01-04 oder 2012-01-04

In den deutschsprachigen Ländern ist die übliche Reihenfolge: Tag, Monat, Jahr. Bei der Datumsangabe in Ziffern setzt man keinen Leerschritt. Wird der Monat als Wort geschrieben, setzt man Leerschritte (*Beispiele a, b*). Bei der internationalen Reihenfolge –Jahr, Monat, Tag – fügt man Bindestriche ein (Beispiel c).

- Das *Anschriftfeld* umfasst drei Zeilen für postalische Vermerke (z.B. „Einschreiben“, „Nicht nachsenden!“/не досылать (корреспонденцию за выбывшим адресатом) und sechs Zeilen für die Anschrift. Soll der Brief den Empfänger ungeöffnet erreichen, muss dessen Name über dem Firmennamen an erster Stelle stehen. Bei Auslandsanschriften werden Bestimmungsort und –land in Großbuchstaben geschrieben. Vorlagen für Anschriftformate befinden sich im Briefassistenten unter www.briefschreiben.de

Beachten Sie:

- Bei Briefen, die ins Ausland geschickt werden, gibt man keine Länderkennzeichen wie z.B. CH für Schweiz oder A für Österreich an.
- Zwischen Straße und Ort steht keine Leerzeile. Die Postleitzahl wird nicht vorgerückt (не выделяется) und der Ort nicht unterstrichen (не подчёркивается).
- Angaben wie z. H. / z. Hd. (zu Händen) sowie An den /die/das sind nicht mehr gebräuchlich.
- Schreiben Sie *Persönlich/Vertraulich* vor den Namen, wenn Sie wollen, dass nur der Empfänger den Brief öffnet.

- In Deutschland und Österreich schreibt man in der Anschrift *Herrn*, in der Schweiz ist auch *Herr* korrekt.
- Die Andere *Fräulein* für unverheiratete Frauen ist nicht mehr üblich.
 - Im *Betreff* informieren Sie den Empfänger in Kurzform über Ihr Anliegen. Hier sollten Sie immer – falls vorhanden – Aktenzeichen (номер документа), Referenz – oder Rechnungsnummer angeben. Schreiben Sie den Betreff in die fünfte Zeile nach der Anschrift. Die Betreffzeile schreibt man fett. Die Angabe *Betreff* ist nicht mehr üblich.
 - Die übliche *Anrede* ist „Sehr geehrter Herr X / Sehr geehrte Frau Y“, ggf. mit akademischem Grad („Dr.“) und Titel („Graf von“). Wer den Empfänger kennt, kann ruhig auch persönlicher werden und mit „Liebe Frau Z“ einsteigen. Schreiben Sie die Anrede nach zwei Zeilen Abstand unter die Betreffzeile. Nach der Anrede folgt ein Komma. Setzen Sie nach der Anrede eine Leerzeile. Das erste Wort nach dem Komma schreiben Sie klein, wenn es kein Nomen oder die Höflichkeitsform eines Anredepronomens (*Sie, Ihr*) ist.
 - Im *Brieftext* beschreiben Sie Ihr Anliegen so genau wie möglich.
 - *Grußformel und Unterschrift*:
 - Klassische Abschlüsse sind „Mit freundlichem Gruß“ oder „Freundliche Grüße“.
 - Kennt man sein Gegenüber, sind „Herzliche/Viele Grüße“ persönlicher.
 - Unter der Unterschrift kann der Name noch einmal abgedruckt werden.
 - *Anlage(n) und PS*:
 - Im Postskriptum (Nachsatz) machen Sie Anmerkungen, die über den Inhalt des Briefes hinausgehen bzw. einen wichtigen Punkt betonen.
 - Wenn Sie dem Brief etwas beilegen, weisen Sie mit dem Wort „Anlage“ darauf hin. Sie müssen diese aber nicht aufzählen. Den Hinweis *Anlagen* setzt man fett.
Achtung: Sicherheitshalber keine Originale, sondern nur Kopien als Anlage mitschicken.

Nachstehend eine **Mustervorlage**, wie ein Geschäftsbrief aussehen kann.

1,69 cm

10,16 cm

Briefkopf mit Absenderadresse
mit Name,
Anschrift,
Telefon-, evtl. Fax-,
Mobilnummer,
E-Mail

Datum
5,08 cm

2,41 cm

8,5 cm

Das Anschriftfeld mit
3 Zeilen für postalische Vermerke (Schriftgrad 6–8) und
6 Zeilen für die Empfängeradresse (Schriftgrad 10–12)

Unternehmen GmbH & Co.
Herrn /Frau Ansprechpartner

4 cm

Straße oder Postfach
PLZ Ort

1

2

3

4

Betreffzeile (ohne das Wort „Betreff“ zu verwenden)

5

6

7

Anrede des Ansprechpartners,

8

9

10

11

wer auf die äußere Form achtet, macht schon auf den ersten Blick
einen professionellen Eindruck und wird ernst genommen. Durch den
einheitlichen Aufbau erkennt der Empfänger außerdem gleich, worum
es geht, und Ihr Anliegen kann schnell bearbeitet werden.

12

13

14

15

16

Der Briefformat ist in eine Einleitung (ein bis drei verbindliche oder
erklärende Zeilen), den Hauptteil (die klare Beschreibung des
eigentlichen Anliegens) und den Schluss (Hinweis auf Vorgehen,
Erwartungen und Forderungen) gegliedert. Zur Strukturierung des
Textes folgt nach jedem Absatz eine Leerzeile.

17

18

19

20

Die Grußformel am Textende kann je nach Bekanntheitsgrad auch
persönlicher formuliert werden als in diesem Briefbeispiel.

21

Mit freundlichen Grüßen

22

23

MÜLLER

24

25

Name des Unterschreibenden (Enthält der Briefkopf den Namen,
kann diese Zeile entfallen.)

26

27

28

29

PS: Das Postskriptum sollte kurz geschrieben werden und die Länge
von zwei Zeilen möglichst nicht überschreiten.
evtl. Anlagen

	Briefkopf mit Absenderadresse mit Name, Anschrift, Telefon-, evtl. Fax-, Mobilnummer, E-Mail	Datum
	Das Anschreibfeld mit: 3 Zeilen für postleichte Vermerke (Schriftgrad 6-8) und 6 Zeilen für die Empfängeradresse (Schriftgrad 10-12) Unternehmen GmbH & Co. Herrn/ Frau Ansprechpartner Straße oder Postfach PLZ Ort	
1		
2		
3		
4	Betreffzeile (ohne das Wort „Betreff“ zu verwenden)	
5		
6		
7	Anrede des Ansprechpartners,	
8		
9	wer auf die äußere Form achtet, macht schon auf den ersten Blick einen professionellen	
10	Eindruck und wird ernst genommen. Durch den einheitlichen Aufbau erkennt der Empfänger	
11	außerdem gleich, warum es geht, und ihr Anliegen kann schnell bearbeitet werden.	
12		
13	Der Brieftext ist in eine Einleitung (ein bis drei verbindliche oder erklärende Zeilen), den Hauptteil	
14	(die klare Beschreibung des eigentlichen Angelegens) und den Schluss (Hinweis auf Vorgehen,	
15	Erwartungen und Forderungen) gegliedert. Zur Strukturierung des Textes folgt nach jedem Absatz	
16	eine Leerzeile.	
17		
18	Die Grußformel am Textende kann je nach Bekanntheitsgrad auch persönlicher formuliert	
19	werden als in diesem Briefbeispiel.	
20		
21	Mit freundlichen Grüßen	
22		
23		
24		
25	Name des Unterschreibenden (Enthält der Briefkopf den Namen, kann diese Zeile entfallen.)	
26		
27	PS: Das Postskriptum sollte kurz geschrieben werden und die Länge von zwei Zeilen möglichst	
28	nicht überschreiten.	
29		
30	evtl. Anlagen	
31		

§ 2. DIE NEUEN RECHTSCHREIBREGELN

Die neun wichtigsten Änderungen auf einen Blick

Die neue Rechtschreibung, die seit 2006 gültig ist, ist für viele immer noch *ein Buch mit sieben Siegeln*. Damit Sie schnell durch den Dschungel der neuen Regeln finden, haben wir für Sie die neun wichtigsten Änderungen in der Rechtschreibung zusammengestellt.

Regel 1

Nach einem kurzen Vokal (Selbstlaut) schreibt man immer Doppel-s.

traditionelle Schreibung

Kuß

bißchen

(er / sie) ißt

daß

muß

Schluß

reformierte Schreibung

Kuss

bisschen

(er/sie) isst

dass

muss

Schluss

Nach langem Vokal und Diphthong steht *ß*, wenn der s-Laut hart und klanglos ist.

Straße, Gruß, dreißig, Strauß

Regel 2

Folgt auf einen kurzen Vokal (Selbstlaut) ein einzelner Konsonant (Mitlaut), so wird dieser in der Regel doppelt wiedergegeben.

traditionelle Schreibung

numerieren

Tip

Friteuse

reformierte Schreibung

nummerieren

Tipp

Fritteuse/фритюрница

Regel 3

Beim Zusammentreffen von drei gleichen Konsonanten (Mitlauten) bleiben alle Buchstaben erhalten.

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

Schiffahrt

Schiffahrt

Stilleben

Stilleben

Sperrriegel

Sperrriegel /запор

Regel 4

Verbindungen von einem Verb (Zeitwort) im Infinitiv (in der Grundform) mit einem zweiten Verb (Zeitwort) werden in der Regel getrennt geschrieben.

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

flötengehen (= verloren gehen)

flöten gehen

Sein Geld ging flöten/плакали его денежки

spazierenfahren

spazieren fahren

Regel 5

In Zusammensetzungen mit Ziffern setzt man einen Bindestrich.

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

6jährig

6-jährig

100prozentig

100-prozentig

3tonner

3-Tonner

Regel 6

Tageszeiten nach den Wörtern heute, gestern, vorgestern, morgen und übermorgen werden großgeschrieben.

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

heute abend

heute Abend

gestern mittag

gestern Mittag

morgen vormittag

morgen Vormittag

Regel 7

Adjektive (Eigenschaftswörter) in festen Verbindungen mit einem Substantiv (Hauptwort) werden im Normalfall kleingeschrieben.

Bei bestimmten festen Verbindungen mit neuer Gesamtbedeutung ist auch die Großschreibung des Adjektivs üblich.

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

das Schwarze Brett

das schwarze Brett / das Schwarze Brett
/доска объявлений

das Große Los

das große Los/главный приз

das Zweite Gesicht

das zweite Gesicht / das Zweite Gesicht
/психол. дейтероскопия (видение своего двойника)

Regel 8

Die Buchstabenfolge st wird jetzt getrennt. Die Buchstabenfolge ck kommt bei der Trennung auf die neue Zeile.

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

Fen-ster/ We-ste

Fens-ter /Wes-te

Bäk-ker /Zuk-ker

Bä-cker / Zu-cker

Regel 9

Wörter mit a lassen sich meistens von einem Stammwort mit a ableiten.

traditionelle Schreibung

reformierte Schreibung

behende

behände /проворно

Gemse

Gämse /антилопа

aber weiterhin: Eltern

Eltern

Literaturhinweis: Christian Stang, Duden, Deutsche Rechtschreibung – kurz gefasst, Dudenverlag 2006, ISBN 978-3-411

Beachten Sie auch die folgenden Empfehlungen für guten Stil:

- **Vermeiden Sie das Passiv:**

Bilden Sie Sätze lieber im Aktiv als im Passiv. Aktiv-Sätze benennen eine handelnde Person. Während ein im Passiv geschriebener Satz eher nach müdem Amtsdeutsch klingt, verleihen Sie ihm durch das Aktiv eine dynamische und persönliche Note.

Negativbeispiel: In 3 Wochen wird gewählt.

Besser: In 3 Wochen wählen wir.

Negativbeispiel: Bei unserem letzten Treffen wurde Ihnen unser neues Produkt vorgestellt.

Besser: Bei unserem letzten Treffen stellten wir Ihnen unser neues Produkt vor.

Negativbeispiel: Wir weisen darauf hin, dass die Ware in der 36. KW geliefert werden kann.

Besser: Die Ware wird in der 36. KW geliefert.

- **Bilden Sie keine überflüssigen Superlative:**

Die Wörter *absolut*, *einzig*, *ideal* und *klein* sind inhaltlich die Höchststufen. Es ist deshalb unsinnig, aus ihnen Superlative zu bilden. Dies gilt auch für *minimal*, *optimal*, *total*, *ultimativ*, *vollendet*. Also nicht: *Das ist die optimalste Lösung*. Sondern: *Das ist die optimale Lösung*. Nicht: *Das ist der maximallste Rabatt, den wir Ihnen gewähren können*. Sondern: *Das ist der maximale Rabatt, den wir gewähren können*.

- Oft ist ein Fremdwort das passende Wort. **Vermeiden/избегайте Sie aber überflüssige/излишние Modewörter und Anglizismen,**

denn Sie wollen ja verstanden werden. Folgendes Zitat aus der *Frankfurter Allgemeinen Zeitung* stammt von der Modemacherin Jil Sander: „Mein Leben ist eine giving-story. Ich habe verstanden, dass man contemporary sein muss, das future-Denken haben muss...“ Wie wirkt dieser Satz auf Sie? Also besser: *eine Verabredung* statt *ein Date* haben, etwas *überprüfen* statt *checken* usw. *ein Treffen/eine Konferenz/eine Sitzung/eine Besprechung* statt *ein Meeting*, oder *Handzettel/Infoblatt/Unterlagen* statt *Handout*.

- Achten Sie immer darauf, **keine veralteten Schreibweisen** zu verwenden, wie z.B. „gemäß“, „zwecks“, „betreff“ o.ä.

§ 3. TEXTARTEN IM GESCHÄFTSBEREICH

Notwendiger Wortschatz in Geschäftsbriefen

die Anschrift – адрес

betragen – составлять

die **Anfrage** (-n) – запрос

die allgemeine **Anfrage** – общий запрос/заявка

die gezielte **Anfrage** – целевой запрос/заявка

das Angebot (-e) – предложение

der **Auftrag** (die Aufträge) – заказ-поручение

beauftragen mit – поручать к-либо, ч-либо

im Auftrag des Kunden – по поручению клиента

wie im Auftrag angegeben – как указано в заказе

die **Auftragsbestätigung**, -en – подтверждение заказа

bestellen – заказывать

die **Bestellung**, -en – заказ

(die) Frist – срок (период) (исполнения работ)

frei Haus – включая стоимость доставки на дом

der Kostenvoranschlag (die Kostenvoranschläge) – предварительная смета расходов

liefern – поставлять

die **Lieferung**, -en – поставка

mahnen – предупреждать

die **Mahnung**, -en – предупреждение

reklamieren – выставить рекламацию

die **Reklamation**, -en – рекламация

die Rechnung, -en – счёт

schicken/ verschicken/ versenden – отправлять

(das) Schreiben – официальное письмо (послание)

(das) Skonto – скидка при платеже наличными (или в случае досрочного платежа)

stornieren – сторнировать/аннулировать (заказ, контракт)

(der) Termin – срок (дата), к которой должны быть выполнены работы

(die) Versandkosten – расходы по доставке

(die) Ware (die Waren) – товар

Synonym verwendete Wörter/ Wendungen:

der Käufer = der Abnehmer

der Hersteller = der Produzent

das Produkt = das Erzeugnis

das Unternehmen = die Firma

der Verkauf = der Vertrieb
die Kooperation = die Zusammenarbeit
der Export = die Ausfuhr
der Import = die Einfuhr
die Offerte = das Angebot
das Dokument = das Schriftstück
die Kondition = die Bedingung
der Rabatt = der Preisnachlass

Kontakt aufnehmen zu = in Verbindung treten mit – установить контакт
ein Angebot machen = ein Angebot unterbreiten – предлагать (товар), сделать предложение
herstellen = produzieren
exportieren = ausführen
importieren = einführen
offerieren = an/bieten– предлагать
sich belaufen auf = betragen– составлять
verfassen = abfassen = schreiben
sich interessieren für = interessiert an (+ Dat.)

exakt = genau

Substantive in Verbindung mit bestimmten Verben

Rabatte gewähren– предоставлять скидки
etwas ins Verkaufsprogramm aufnehmen– включить ч-либо в программу
сбыта/продаж
Auskunft erteilen– дать справку
einen Auftrag erteilen– разместить заказ
zu den üblichen Bedingungen bestellen– осуществлять поставку на обычных
условиях
mit den Zahlungs- und Lieferbedingungen einverstanden sein– быть согласным с
условиями оплаты и поставки
die Ware bis zum ... benötigen– товар необходим до...
auf (eine) termingerechte Lieferung hoffen– надеяться на поставку согласно
указанным срокам
für das Angebot danken– благодарить за предложение/оферту
ein Angebot annehmen– принять предложение
an weiterer Zusammenarbeit interessiert sein– быть заинтересованным в
дальнейшем сотрудничестве
die Kosten übernehmen (= bezahlen) – взять на себя расходы/оплатить
die Lieferzeit einhalten – придерживаться/соблюдать времени поставки
Schadenersatz fordern– требовать возмещения ущерба
vom Kaufvertrag zurücktreten/ den Kaufvertrag annullieren – аннулировать контракт
покупки
die Annahme der Ware verweigern/ die Ware nicht annehmen– не принимать товар

Zu den wichtigsten Textarten im Geschäftsbereich gehören u.a. Anfragen, Angebote, Aufträge etc.

3.1 ANFRAGEN: INFORMIERT DURCHS LEBEN

Mit Anfragen fordern Sie Informationen an, z. B. um sich einen Marktüberblick zu verschaffen oder Firmen um ein konkretes Angebot oder um einen Kostenvoranschlag zu bitten.

Unternehmen freuen sich in der Regel über Ihr Interesse und senden Ihnen gerne Informationen zu. Je genauer Sie Ihre Wünsche formulieren, desto eher bekommen Sie, was Sie sich vorstellen. Behörden verlangen in den meisten Fällen eine schriftliche Anfrage. Aber auch Unternehmen ist es lieber, die Anforderung schwarz auf weiß vor sich zu haben. So entfällt das Mitschreiben am Telefon und mögliche Missverständnisse werden vermieden.

- Das sollte Ihre Anfrage enthalten
 - Anschrift
 - Datum
 - Betreffzeile (*E-Mail*): *Anfrage ...*
 - Anrede
 - eventuell Information, wie Sie auf den Anbieter aufmerksam geworden sind
 - kurze und genaue Produktbezeichnung oder Dienstleistung, über die Sie sich informieren wollen
 - Bitte um Kataloge, Muster, sowie um Angaben zu Lieferzeiten, Zahlungs- und Lieferbedingungen
 - In welcher Form erwarten Sie das Angebot? Schriftlich oder telefonisch?
 - Geben Sie Ihre vollständige Adresse mit Telefonnummer und /oder E-Mail- Adresse an, damit Sie erreichbar sind
 - Eventuell Hinweis auf längere Zusammenarbeit
 - Dank im Voraus

Die nachstehenden Briefbausteine können Sie beim Erstellen von Anfragen verwenden:

Wir verdanken Ihre Anschrift der Firma ... / der Handelskammer / der ...-Vertretung in

... hat uns an Sie verweisen.

Sie wurden uns als einer der führenden Hersteller von ... genannt.

Wir haben Ihre Anzeige in ... gelesen.

Wir suchen / interessieren uns für /benötigen ständig / haben laufend Bedarf an ...

Wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der ...-Messe und wären grundsätzlich daran interessiert, Ihre Produkte auf dem ... Markt einzuführen.

Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ... / machen Sie uns ein Angebot für ...

Bitte kalkulieren Sie Ihr Angebot auf der Basis CIF Hamburg.

Für ausführliche Informationen / die Zusendung Ihres neuesten Kataloges wären wir dankbar.

Als Referenzen können wir Ihnen die folgenden Firmen nennen ...

Wenn Sie sich über uns erkundigen wollen, wenden Sie sich bitte an ...

... ist gerne bereit, Ihnen jede gewünschte Auskunft über uns zu erteilen.

Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind / die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht / die Ware unseren Anforderungen genügt ...

.... wären wir bereit, Ihnen einen Probeauftrag zu erteilen.

.... können Sie mit laufenden Aufträgen rechnen.

.... dürften sich hier gute Verkaufsmöglichkeiten ergeben.

Merken Sie sich die folgenden Vokabeln zum Thema:

Anfrage, die

Beispiel:

die Kleine oder kleine Anfrage, die Große oder große Anfrage, die Dringliche oder dringliche Anfrage [im Parlament]

Bedeutung: Ersuchen, Bitte um Auskunft

Beispiele

- Ihre Anfrage **bei** unserer Firma **wegen** der Reparatur
- eine telefonische, schriftliche Anfrage **an** jemanden **richten**
- (Parlamentssprache) Kleine/kleine Anfrage (in der Regel schriftlich gestellte und beantwortete Frage an die Regierung)
- (Parlamentssprache) Große/große Anfrage (in einer Parlamentssitzung behandelte Frage an die Regierung)
- (österreichische, schweizerische Parlamentssprache) Dringliche/dringliche Anfrage (schriftlich gestellte Frage an ein Regierungsmitglied, die unmittelbar am tag des Eingangs im Parlament debattiert wird)

Beispiele für Anfragen

Absender
Anschrift, Datum
(ev. Bezugszeichen)

Anforderung von Informationsmaterial

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte senden Sie mir Informationsmaterial über Ihr Unternehmen
und den bevorstehenden Börsengang.

Besonders interessieren mich:

- Ihre Imagebroschüre,
- die Geschäftsberichte der letzten zwei Jahre,
- der Börsenverkaufsprospekt und
- die letzten beiden Quartalsmitteilungen.

Vielen Dank im Voraus

Absender
Anschrift, Datum
(ev. Bezugszeichen)

Anfrage zu Weiterbildungsangeboten

Sehr geehrter Herr Müller,

wie ich in einem Artikel im Hamburger Abendblatt gelesen habe, bietet die
Arbeitsagentur Eimsbüttel viele Umschulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Ich interessiere mich sehr für diese Angebote und bitte um Zusendung näherer
Informationen an die o. g. Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

Absender
Anschrift, Datum
(ev. Bezugszeichen)

Einladungskarten zur Hochzeit

Sehr geehrter Herr Hochkamp,

vielen Dank für die Übersendung Ihres Katalogs. Wir haben uns entschieden für

- eine Karte im DIN-lang-Format zum Aufklappen (Nr. 22455),
- das Motiv „Trauringe“ in Goldprägung (Motiv-Nr. 2345) und
- das fliederfarbene Papier in einer Stärke von 300 g/m² (Artikel-Nr. 678-12).

Bitte schicken Sie uns bis zum 23.05.20... drei verschiedene Gestaltungsentwürfe und ein schriftliches Angebot über den Druck von 120 Karten mit dazu passenden Umschlägen.

Den Text für die Karte finden Sie als Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Übungen

Aufgabe 1. Textbausteine Anfrage

Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Ihre Firma wurde uns | a) an Ihrem Möbelsortiment |
| 2. Wir haben Ihre Adresse | b) von der Industrie- und Handelskammer bekommen. |
| 3. Wir haben Ihre Anzeige | c) Prospekte und Informationen zu. |
| 4. Wir beziehen uns | d) für Ihre Produkte. |
| 5. Wir haben Interesse | e) von einem Geschäftspartner empfohlen |
| 6. Wir interessieren uns | f) auf Ihre Anzeigen in der „FAZ“ |
| 7. Wir benötigen | g) an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert. |
| 8. Bitte senden Sie uns | h) zu Ihren Liefer- und Zahlungsbedingungen |

9. Bitte schicken Sie uns auch i) in der „Süddeutschen Zeitung“
10. Wir brauchen außerdem Angaben j) mit weiteren Aufträgen rechnen
11. Bei guter Qualität sind wir k) eine Ferienwohnung für vier Personen.
12. Bei guter Qualität können Sie l) ein unverbindliches Angebot.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
e)											

Aufgabe 2. Erstellen Sie eine Anfrage selbständig.

Lösung (1)

1. e) 2. b) 3. i) 4. f) 5. a) 6. d) 7. k) 8. l) 9. c) 10. h) 11. g) 12. j)

3.2 ANGEBOT: Ihre Chance überzeugend darzustellen, was Ihren Kunden glücklich macht!

Auf eine Anfrage folgt ein Angebot oder ein Kostenvoranschlag, der dem Kunden zeigt, was der Auftrag kosten würde. Auf allgemeine Anfragen schicken Sie ein Schreiben, in dem Sie sich für das Interesse bedanken. Die gewünschten Informationen wie Kataloge, Preislisten und Geschäftsbedingungen liegen als Anlagen bei.

Auf spezielle Anfrage reagieren Sie, indem Sie ein Angebot schicken, das genau auf die Anfrage des Kunden eingeht.

- Ein Angebot sollte folgende Informationen enthalten:
 - Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
 - Preis
 - Enthaltene Mehrwertsteuer
 - Angaben zum Skonto (= Preisnachlass/скидка bei Zahlung innerhalb eines bestimmten Zeitraums)
 - Lieferzeit
 - Liefer- und Zahlungsbedingungen
 - allgemeine Geschäftsbedingungen

Nach deutschem Recht ist ein Angebot grundsätzlich verbindlich/является обязательным, нормативным документом d.h. so wie Sie angeboten haben, müssen Sie auch liefern.

Die nachstehenden Briefbausteine helfen Ihnen beim Erstellen eines Angebots.

Vielen Dank für Ihr Schreiben vom ... Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Erzeugnissen und senden Ihnen gesondert / mit getrennter Post unseren neuesten Katalog.

- -----
- Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom ... und bieten Ihnen an: ... / unterbreiten Ihnen gerne folgendes Angebot: ...
- -----
- Unsere Preise verstehen sich FOB Hamburg einschließlich Verpackung.
- -----

- Die Preise gelten ab Werk.
- -----
- Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum erhalten Sie 2 % Skonto.
- -----
- Der Kaufpreis ist ohne Abzug binnen 30 Tagen nach Empfang der Rechnung fällig.
- -----
- Die Lieferzeit beträgt Wochen.
- -----
- Die Lieferung kann voraussichtlich ... / Ende des nächsten Monats erfolgen.
- -----
- Wir halten Ihnen unser Angebot bis ... offen.
- -----
- Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend.
- -----
- Zwischenverkauf vorbehalten.
- -----
- Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten, und versprechen sorgfältige und pünktliche Lieferung.
- -----
- Wir freuen uns auf Ihren Auftrag und sind sicher, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.

Merken Sie sich die folgenden Vokabeln zum Thema:

Angebot, das / Genitiv: des Angebot[e]s, Plural: die Angebote

Typische Verbindungen (computergeneriert)

günstig / выгодный, оптимальный по соотношению цена/качество
 attraktiv
 vielfältig
 unmoralisch
 breit

reichhaltig / разнообразный, содержательный
lukrativ / прибыльный, выигрышный
neu

Bedeutungen und Beispiele

1. Kaufangebot, Offerte

Beispiele

- jemandem ein [günstiges, unverbindliches] Angebot machen
- ein Angebot erhalten, ablehnen
- wir bitten Sie um Ihr Angebot über [die], für [die] Lieferung von ...

2. etwas, was jemandem angeboten, vorgeschlagen wird

Beispiele

- das kulturelle Angebot der Stadt ist dürftig
- auf ein Angebot eingehen
- von einem Angebot Gebrauch machen

3. (bei einer Auktion) erstes Gebot / предложение на аукционе

Beispiel

- das Angebot beträgt 500 Euro

4. angebotene Ware, Warenangebot

Beispiele

- ein großes, reichhaltiges Angebot, das Angebot ist breit gefächert
- ein preiswertes Angebot an, von Kleidern
- wir haben heute griechischen Spargel im Angebot (zum Sonderpreis)

4. Gesamtheit der Güter (Waren und Dienstleistungen), die auf den Markt kommen

Beispiel

- das Verhältnis von Angebot und Nachfrage/ соотношение спроса и предложения

Synonyme zu Angebot

- Kaufangebot; (österreichisch) Anbot, Offert; (Kaufmannssprache) Offerte
- Anerbieten, Vorschlag; (veraltet) Proposition
- (Kaufmannssprache) Gebot
- angebotene Ware, Auswahl, Kollektion, Sortiment, Warenangebot, Warenauswahl, Zusammenstellung; (bildungssprachlich, Werbesprache) Palette

Nachstehend eine **Mustervorlage**, wie ein Angebot aussehen kann.

Muster Angebot für Betriebe und Unternehmen

Absender

Herrn/Frau/Firma
Anschrift

Angebot-Nr.

Datum

Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

wunschgemäß erhalten Sie ein Angebot wie folgt:

Pos	Menge	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
-----	-------	----------	-------------	-----------------	-----------------

1	1	123	Muster	70,00	70,00
2	1	124	Muster	15,00	15,00

Summe netto	85,00
MwSt. 19%	16,15

Gesamtbetrag	101,15
--------------	--------

Lieferung frei Haus.

Zahlung innerhalb 14 Tagen ohne Abzug.

Wir danken für Ihr Interesse und würden uns freuen Ihren Auftrag zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Beispiel für ein Angebot

Ihre Anfrage vom 12.10.2012

Angebot Nr. HZ-29/09

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Wir unterbreiten Ihnen hiermit folgendes Angebot

Pos	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00	Stück	Musterartikel	100,00 €	100,00 €
2	1,00	Stück	Muster 2	200,00 €	200,00 €
3	0,00	Stück	Hinweis: Zeilenwechsel oder Leerzeile mit STRG (bzw. CTRL) + ENTER	0,00 €	0,00 €
			Zwischensumme		300,00 €
			Mehrwertsteuer 19,00% von	300,00 €	57,00 €
			Gesamtbetrag		357,00 €

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und würden uns auf Ihren Auftrag sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Testbearbeiter
Leiter Verkauf



Max Mustermann GmbH & Co. KG, Gasse 12, 11111 Musterort

Firma
Testmann GmbH
Import/Export
Fr. Muster
Wexstr. 22
12345 Ort

Max Mustermann GmbH & Co. KG

Gasse 12
11111 Musterort

Ihre Ansprechpartnerin
Frau Testbearbeiter

Telefon: 040 / 0331234

Telefax: 040 / 0331235

Datum: 18.06.2010

Ang.-Nr.: 2010-0001

Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vielen Dank für Ihre Anfrage.

Wir unterbreiten Ihnen hiermit folgendes Angebot

Pos	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00	Stück	Musterartikel	100,00 €	100,00 €
2	1,00	Stück	Muster 2	200,00 €	200,00 €
3	0,00		Hinweis: Zeilenwechsel oder Leerzeile mit STRG (bzw. CTRL) + ENTER	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme					300,00 €
Mehrwertsteuer 19,00% von				300,00 €	57,00 €
Gesamtbetrag					357,00 €

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und würden uns über Ihren Auftrag sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Demo - dieser Aufdruck entfällt in der Vollversion

Testbearbeiter

Leiter Verkauf

Girobank
BLZ: 000 000 01
Konto - Nr.: 10203040

Umsatzst.-ID: DE123456789
Steuer-ID: 110 111 112
HRB: HRB 1111

www.mustermann.com
mail@mustermann.com
GF Max Mustermann

ÜBUNGEN

Aufgabe 1. Ordnen Sie die Sätze sinnvoll und schreiben Sie ein Angebot.

- a) Unsere Liefer- und Zahlungsbedingungen lauten:
- b) Anlagen
- c) In der Anlage finden Sie unseren umfangreichen Katalog mit präzisen Produktinformationen und den Preisen pro Artikel.
- d) Gustav Müller
Leiter Verkauf
- e) Mit freundlichen Grüßen
- f) ▪Lieferung frei Haus
- g) Ihre Anfrage vom 12. Juli 2012 / Angebot 59/12
- h) Jedes Modell ist genau beschrieben und die Unterlagen sollten Ihnen bei der Auswahl hilfreich sein.
- i) Wir freuen uns auf Ihren Auftrag!
- j) Sehr geehrte Damen und Herren,
- k) ▪Zahlung per Banküberweisung
- l) ▪bei Zahlung binnen 8 Tage 3 % Skonto möglich
- m) Die Garantiezeit für unsere Produkte beträgt ein Jahr.
- n) ▪Zahlungsfrist 30 Tage netto
- o) vielen Dank für Ihre Anfrage vom 12. Juli 2012.
- p) ▪Lieferfrist eine Woche

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
g															

Lösungsschlüssel (1)

Mögliche Reihenfolge:

Ihre Anfrage vom 12. Juli 2012 / Angebot 59/12

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage vom 12. Juli 2012.

In der Anlage finden Sie unseren umfangreichen Katalog mit präzisen Produktinformationen und den Preisen pro Artikel. Jedes Modell ist genau beschrieben und die Unterlagen sollten Ihnen bei der Auswahl hilfreich sein.

Unsere Liefer- und Zahlungsbedingungen lauten:

- Lieferung frei Haus
- Zahlung per Banküberweisung
- Lieferfrist eine Woche
- bei Zahlung binnen 8 Tage 3 % Skonto möglich
- Zahlungsfrist 30 Tage netto

Die Garantiezeit für unsere Produkte beträgt ein Jahr.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag!

Mit freundlichen Grüßen

Gustav Müller
Leiter Verkauf

Anlagen

Aufgabe 2. Wörter und Ihre Bedeutung

Ordnen Sie zu.

▪Prospekt ▪Skonto ▪Frist ▪Auftrag ▪Zahlungsbedingungen (Pl.)
▪Termin ▪Ware ▪Versandkosten (Pl.) ▪frei Haus

1. Erzeugnis, Produkt:

die Ware _____

2. Gültigkeit bis zu einem bestimmten Zeitpunkt:

die _____

3. Zeitpunkt, an der z.B. eine Arbeit ausgeführt wird:

der _____

4. Preisnachlass bei schneller Bezahlung:

der / das _____

5. Kosten beim Transport von Waren:

die _____

6. Vorgaben, wann und wie bezahlt werden muss:

die _____

7. Lieferung und Versandkosten:

8. Bestellung, Anforderung einer Ware:

der _____

9. Werbematerial:

der _____

3.3 AUFTRAG / BESTELLUNG

Ist ein möglicher Kunde mit einem eingegangenen Angebot zufrieden, dann erteilt er gewöhnlich einen **Auftrag** bzw. macht eine **Bestellung**. Aufträge (Bestellungen) können telefonisch oder schriftlich erteilt werden. Am besten bestätigen Sie nach einer telefonischen Bestellung Ihren Auftrag noch einmal schriftlich. Wenn der Auftrag auf ein Angebot folgt, enthält er einen deutlichen Bezug zum Angebot.

Des Weiteren kann der Käufer eine Bestellung auch **widerrufen**, was aber sofort und daher möglichst per Fax zu erfolgen hat. Wird telefonisch ein Auftrag storniert, muss man sich dies **schriftlich bestätigen lassen** oder man sendet umgehend einen **schriftlichen Widerruf**.

Ein Auftrag sollte folgende Angaben enthalten:

- Betreffzeile: *Auftrag (über)* ...Angaben wie *Angebot vom ...*, *Anzeige in ..*
- Dank für das Angebot oder die Prospekte, Kataloge...
- eine Formulierung wie *Wir bestellen ... gemäß* (siehe unter Betreff)
- präzise Bezeichnung der Ware (Bestellnummer, Produktname, Farbe, Qualität, Größe etc.)
- genaue Mengenangabe
- Preis pro Stück und Gesamtpreis
- Lieferzeit oder Termin

Die nachstehenden Briefbausteine können Sie beim Erstellen von Aufträgen/Bestellungen verwenden.

Wir / ich danke/n Ihnen für Ihr Angebot vom und bestelle/n wie folgt:

Auf Grund Ihres Angebotes bestelle ich folgende Artikel/Produkte:

Wir haben die uns zugesandten Muster geprüft und bestellen zur sofortigen Lieferung entsprechend Ihrem Angebot vom

Wir bitten um prompte Bestätigung und Angabe des frühesten Liefertermins.

Sollten Sie die Ware nicht bis liefern können, bitte ich um sofortige Benachrichtigung.

Sorgfältige Verpackung ist unbedingt erforderlich.

Die Versicherung wird von uns gedeckt / ... ist von Haus zu Haus abzuschließen.

Stornierung/ расторжение, аннулирование заказа

Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten, unseren Auftrag Nr. ... zu stornieren.

Infolge unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag vom ... zu widerrufen.

Da unser Kunde uns soeben mitgeteilt hat, dass die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als die Bestellung zu widerrufen.

Wir hoffen, Sie bald durch Erteilung eines anderen Auftrags für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten entschädigen zu können.

Merken Sie sich die folgenden Vokabeln zum Thema:

Auftrag, der / Genitiv: des Auftrag[e]s, Plural: Aufträge

Bedeutungen, Beispiele und Wendungen

1. Weisung; zur Erledigung übertragene Aufgabe

Beispiele

- ein wichtiger, schwieriger, ehrenvoller Auftrag
- sich eines Auftrages entledigen / снять с себя ответственность за исполнение заказа
- er kam im Auftrag (beauftragt von) seiner Firma
- **Abkürzung/сокращение** in Briefunterschriften: i. A. oder [nach abgeschlossenem Text oder allein vor einer Unterschrift] I. A.

2. Bestellung (einer Ware oder Leistung)

Beispiele

- ein Auftrag in Höhe von 2 Millionen

- ein Auftrag über/(seltener:) auf die Lieferung von Schreibtischen
- Aufträge bekommen, vergeben

Wendungen, Redensarten, Sprichwörter: etwas in Auftrag geben
(Kaufmannssprache; bestellen)

Nachstehend eine Mustervorlage, wie ein Auftrag / eine Bestellung aussehen kann.

BESTELLUNG

Absender: Firma Musterfirma1
xxx Str. xx
PLZ ORT
Tel (Handy)
Mail

Fax: + 49 30 xxxxxx-45

Empfänger: Firma Musterfirma2
xxx Str. xx
PLZ ORT

Datum: 1. September 20xx
Unsere Zeichen: mu/mu1

Bearbeiter: Max Mustermann

Bestellung / Ihr Angebot vom 20. August 20xx

Sehr geehrte Frau Maier!

Vielen Dank für das Informationsmaterial, das Sie uns übermittelt haben. Nach Sichtung der Unterlagen haben wir uns entschieden, bei Ihrem Unternehmen die Bestellung durchzuführen.

Wir bestellen daher

20 Kurzhanteln zu 5 kg pro Stück EUR 13,94
10 Kurzhanteln zu 2 kg pro Stück EUR 3,79

Gerne nehmen wir den angebotenen Rabatt von 5 Prozent in Anspruch und ersuchen um umgehende Lieferung der Hanteln.

Bitte bestätigen Sie uns den Eingang dieser Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen!

M. Mustermann

Max Mustermann

Firma Musterfirma

Beispiel für einen Auftrag

Auftrag an Reisewecker

R.T.Z

Radio TV Zentrum

Fritz Wagner & Co KG ▪ Sternstr. 1-3 ▪ 7000 Frankfurt am Main 1 ▪ Tel: 069
33 55 74 ▪ Fax: 069 43 57 23

Radio und Elektro-Großhandel
Karl Eber
Wienerstr. 7
8000 München 40

Ihr Zeichen	Unser Zeichen	Datum
	Us / dw / Be101	02.09.2012

Auftrag / Ihr Angebot vom 29.09.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 29.09.2012 sowie die zugeschickten Prospekte und Preislisten.

Wir bestellen gemäß Angebot:

- 100 Reisewecker, Modell Turin,
(Art.-Nr. 212), zu je € 29,50

Preise pro Reisewecker zuzüglich € 0,50 für Pfand und Verpackung.

Liefern Sie bitte innerhalb von 4 Wochen frei Haus. Bei einer Bezahlung innerhalb von 2 Wochen ziehen wir 2% Skonto ab.

Bitte senden Sie uns eine Auftragsbestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Eber

Karl Eber
Abteilungsleiter
RADIO TV ZENTRUM

ÜBUNGEN

Aufgabe 1. Ergänzen Sie.

▪Auftrag von Herrn Jung ▪Skonto ▪gemäß ▪Zahlung
▪Kataloge (Pl.) ▪Auftrag ▪Dank ▪Angebot ▪Preis
▪Mehrwertsteuer

(1.) Auftrag _____ / Ihr Angebot vom 29.09.2012

Sehr geehrter Herr Müller,

vielen (2.) _____ für Ihr (3.) _____ vom
29.09.2012 sowie für die zugeschickten (4.) _____.
Ich bestelle (5.) _____ Absprache:

Eine Mustergarnitur bestehend aus:

- 1 Mustertisch, Modell Schwarzwald, Art.-Nr. 456 zum
(6.) _____ von 498 €
- 6 Musterstühle, Modell Schwarzwald, Art.-Nr. 423 zum
Gesamtpreis von 520 €

Alle Preise inklusive 19 % (7.) _____.

Vereinbart sind zudem 3 % (8.) _____ bei
(9.) _____ innerhalb von 14 Tagen.

Mit freundlichen Grüßen

Alois Jung

Alois Jung

Aufgabe 2. Abkürzungen im Geschäftsverkehr

1. Wie lauten die Abkürzungen?

	ausgeschriebene Form	Abkürzung		ausgeschriebene Form	Abkürzung
a	Bahnhof		s	Kalenderwoche	
b	beziehungsweise		t	laufend	
c	bezüglich		u	Liebe Grüße	
d	Beispiel		v	Mit freundlichen Grüßen	
e	Bankleitzahl		w	Mehrwertsteuer	
f	circa		x	Milliarde	
g	Deutsche Industrie-Norm(en)		y	Postleitzahl	
h	das heißt		z	siehe	
i	ebenda		1	Seite	
j	eventuell		2	sogenannt(e/n)	
k	folgende (Seite) /folgende (Seiten)		3	Um (oder: um) Antwort wird gebeten	
l	gegebenenfalls		4	und andere	
m	gezeichnet, bedeutet: unterschrieben von		5	und Ähnliches	
n	Gesellschaft mit beschränkter Haftung		6	und so weiter	
o	im Auftrag		7	zum Beispiel	
p	in Vertretung		8	vergleiche	
q	herausgegeben		9	zurzeit	
r	die folgenden Seiten		10	zuzüglich	

2. Testen Sie Ihre Lateinkenntnisse. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen

	Abkürzung	ausgeschriebene Form	Bedeutung
a	et al.		
b	etc.		
c	i. e.		
d	N. N.		

e	op.		
f	pp; ppa		
g	p. s.		

3. Welche Bedeutung ist richtig?

1	a. a .O. a) als ausführendes Organ ☐ b) am angegebenen Ort ☐ c) auf allgemeine Order ☐
2	b. w. a) bitte weiterleiten ☐ b) bitte wenden ☐ c) bereits weitergegeben ☐
3	i.H. v. a) in Höhe von ☐ b) im Hause verantwortlich ☐ c) im Handelsbuch vermerkt ☐
4	u. A. w. g. a) unnötige Angaben wurden gelöscht ☐ b) um Antwort wird gebeten ☐ c) umdatiertes Angebot wurde gesendet ☐

Tipp: Verwenden Sie in Ihren Briefen nur Abkürzungen, die auch im Duden stehen. Damit werden Missverständnisse vermieden.

LÖSUNGEN

Abkürzungen im Geschäftsverkehr

Lösungsschlüssel

1. Wie lauten die Abkürzungen?

	Ausgeschriebene Form	Abkürzung			ausgeschriebene Form	Abkürzung
a	Bahnhof	Bhf.		s	Kalenderwoche	KW („Ka-we“)
b	beziehungsweise	bzw.		t	laufend	lfd.
c	bezüglich	bzgl.		u	Liebe Grüße	lg/LG
d	Beispiel	Bsp.		v	Mit freundlichen Grüßen	MfG
e	Bankleitzahl	BLZ		w	Mehrwertsteuer	MwSt./Mw.-St.
f	circa	ca.		x	Milliarde	Mrd.
g	Deutsche Industrie-Norm(en)	DIN		y	Postleitzahl	PLZ
h	das heißt	d. h.		z	siehe	s.
i	ebenda	ebd.		1	Seite	S.
j	eventuell	evtl.		2	sogenannt(e/n)	sog.
k	folgende (Seite) /folgende (Seiten)	f./ff.		3	Um (oder: um) Antwort wird gebeten	U. A. w. g./ u. A. w. g.
l	gegebenenfalls	ggf.		4	und andere	u. a.
m	gezeichnet, bedeutet: unterschrieben von	gez.		5	und Ähnliches	u. Ä.
n	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	GmbH („Gem-be-ha“)		6	und so weiter	usw.
o	im Auftrag	i.A.		7	zum Beispiel	z. B.
p	in Vertretung	i.V.		8	vergleiche	vgl.
q	herausgegeben	hrsg.		9	zurzeit	zz./zzt.
r	die folgenden Seiten	ff.		10	zuzüglich	zzg.

2. Testen Sie Ihre Lateinkenntnisse. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen

	Abkürzung	ausgeschriebene Form	Bedeutung
a	et al.	et alii	und andere
b	etc.	et cetera	und übrige
c	i. e.	id est	das ist
d	N. N.	nomen nescio	Namen unbekannt
e	op.	opus	Werk
f	pp; ppa	per prokura	durch Vollmacht/по доверенности
g	p. s.	post skriptum	nach dem Geschriebenen

3. Welche Bedeutung ist richtig?

1	a.a .O. a) als ausführendes Organ ☐ b) am angegebenen Ort ☒ c) auf allgemeine Order ☐
2	b. w. a) bitte weiterleiten ☐ b) bitte wenden ☒ c) bereits weitergegeben ☐
3	i.H. v. a) in Höhe von ☒ b) im Hause verantwortlich ☐ c) im Handelsbuch vermerkt ☐
4	u. A. w. g. a) unnötige Angaben wurden gelöscht ☐ b) um Antwort wird gebeten ☒ c) umdatiertes Angebot wurde gesendet ☐

ANHANG

SPRACHALLTAG DES ENGLISCHEN UND DEUTSCHEN *LANGUAGE IN USE*

Im vorliegenden Anhang finden Sie Redewendungen und Beispiele, die nach ihrer Funktion in der zwischenmenschlichen Kommunikation gegliedert sind. Der Anhang ist so konzipiert, dass er ein **Werkzeug** für den ausländischen Sprecher ist: er soll vor allem eine Hilfe für diejenigen sein, die sich in der Fremdsprache schon recht gut auskennen und die gesuchten Wendungen (wieder)erkennen, wenn sie ihnen begegnen.

This section contains phrases and expressions grouped to the function that is being performed when they are used in communication.

*This section has been designed as a **tool** for non-native speakers: it will serve particularly those skilled in the other language and able to recognize what they are looking for when they see it.*

GESCHÄFTSBRIEFE *CORRESPONDENCE: COMMERCIAL*

ANFRAGEN *ENQUIRIES*

Ihrer Anzeige in der Mai-Ausgabe von 'Sport und Freizeit' entnehmen wir, dass Sie eine neue Sportartikelserie anbieten.

We see from your advertisement in the May edition of 'Sport und Freizeit' that you are producing a new range of sports equipment.

Wir bitten Sie, uns nähere Angaben über das neue Sortiment zukommen zu lassen und uns auch über Preise, Rabatte und Lieferzeiten zu informieren.

We should be grateful if you would send us full details of the new range, including your prices, discounts offered, and delivery times.

ANTWORTEN AUF ANFRAGEN *...AND REPLIES*

Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage und senden Ihnen in der Anlage Einzelheiten zu unserem augenblicklichen Warenangebot sowie unsere Preisliste (gültig bis 31. März).

In response to your enquiry, we enclose details of our current range of goods, and our price list, which is valid until 31 March.

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 16. Juni und erlauben uns, Ihnen folgendes Angebot zu machen:

We thank you for your enquiry of 16th June, and are pleased to submit the following offer:

Dieses Angebot gilt bei verbindlicher Bestellung vor dem 31. Januar des nächsten Jahres.

This offer is subject to your firm acceptance by 31 January next.

BESTELLUNGEN

ORDERS

Bitte senden Sie uns umgehend die folgenden Posten in den angegebenen Größen und Stückzahlen zu: ...

Please send us the following items by return, in the sizes and quantities specified below:...

Diese Bestellung bezieht sich auf Ihre aktuelle Preisliste, und wir gehen von Ihrem normalen Mengenrabatt von 10% aus.

This order is based on your current price list, assuming your usual discount of 10% on bulk orders.

ANTWORTEN AUF BESTELLUNGEN

...AND REPLIES

Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung vom 16. Mai und werden sie so bald wie möglich ausführen.

We thank you for your order of 16 May, and shall execute it as soon as possible.

Wir brauchen etwa drei Wochen, um Ihren Auftrag auszuführen.

We shall require approximately three weeks to complete this order.

Leider wird sich wegen eines Engpasses in der Versorgung mit Rohmaterialien der Beginn der Produktion bis zum 1. April verzögern.

Unfortunately, because of a shortage of raw materials, we cannot start manufacture until April 1st.

LIEFERUNGEN

DELIVERIES

Unsere Lieferzeit beträgt 2 Monate, vom Eingang einer verbindlichen Bestellung aus gerechnet.

Our delivery time is two months from receipt of firm order.

Wir erwarten Ihre Lieferanweisungen.
We await your instructions with regard to delivery.

Diese Waren sind am 4. Juli per Bahn an Sie abgegangen.
These goods were sent to you by rail on 4th July.

Die am 26. August (Auftrag Nr. 6496) bestellte Ware ist bei uns noch nicht eingegangen.
We have not yet received the items ordered on 26 August (our order no. 6496 refers).

Wir bestätigen den Erhalt der beiden von Ihnen am 3. März versandten Lieferungen.
We acknowledge receipt of the two consignment shipped by you on 3rd March.

Wir möchten Sie auf einen Fehler in der hier am 3. Februar eingegangenen Lieferung hinweisen.
We wish to draw your attention to an error in the consignment received on 3rd February.

Leider wurde die Ware während des Transportes beschädigt.
Unfortunately, the goods were damaged in transit.

Wir bedauern sehr, dass die Lieferung nicht einwandfrei war, und sind bereit, die entsprechenden Waren zu ersetzen.
We regret that the consignment was unsatisfactory, and agree to replace these goods.

Für diesen Schaden können wir keine Haftung übernehmen.
We cannot accept responsibility for this damage.

BEZAHLUNG **PAYMENT**

In der Anlage unsere Rechnung Nr. 64321.
Please find enclosed our invoice NO. 64321.

Der zu zahlende Gesamtbetrag ist ...
The total amount payable is ...

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie diese Rechnung umgehend begleichen könnten.

We would be grateful if you would attend to this account immediately.

In der Anlage übersenden wir Ihnen einen Scheck über ... zur Begleichung Ihrer Rechnung Nr. 67813/31.

We have pleasure in enclosing our cheque for in settlement of your invoice no. 67813/31.

Wir müssen Sie leider auf einen Fehler in Ihrer Rechnung aufmerksam machen ... und wären Ihnen dankbar, wenn Sie die Rechnung entsprechend berichtigen könnten.

We must point out an error in your account ... and would be grateful if you would adjust your invoice accordingly.

Dieser Fehler ist auf ein Versehen in der Buchhaltung zurückzuführen. In der Anlage erhalten Sie eine Gutschrift über diesen Betrag.

This mistake was due to an error in our Accounts Department and we enclose a credit note for the sum involved.

Wir danken Ihnen für Ihren Scheck über ... zur Begleichung unserer Rechnung und würden uns freuen, wenn es schon bald wieder zu einer Zusammenarbeit kommen könnte.

Thank you for your cheque for ... in settlement of our statement: we look forward to doing further business with you in the near future.

Beispiele für Anrede- und Schlussformeln im E-Mail- und Briefverkehr

Anredeformeln

		Kommentar
formell:/требу ющий определённой формы	„ <i>Sehr geehrter Herr Müller</i> “	Sehr formell; bei Geschäftspartnern, die man bereits kennt, könnte es etwas zu distanziert klingen.
unverbindlich:/ ни к чему не обязывающий	• „Guten Tag, Herr Müller“ • „Grüß Gott, Herr Müller“ • „Hallo, Herr Müller“	(erst) zu empfehlen, wenn man den Geschäftspartner bereits kennt.
persönlich:/	• „Lieber Herr Müller“	Bei Geschäftspartnern, die man nicht kennt oder nicht gut kennt, könnte diese Anrede zu intim sein.
sehr vertraut:	• „Hallo (lieber) Klaus“	Anrede vor allem im näheren Kollegenkreis
für geschäftliche Korrespondenz <u>ungeeignet:/не</u> <u>подходит</u> для деловой корреспонден ции	• „Hi“ / „Hey“ • „SgH“ (Abkürzung für „Sehr geehrter Herr“) • „SgF“ (Abkürzung für „Sehr geehrte Frau“)	

Anrede bei mehreren Empfängern

In der Anrede sollten die Familiennamen beider Ehegatten bzw. Lebenspartner geschrieben werden.

Anrede bei Personen mit akademischen Graden

Inhaber akademischer Grade werden in Anschrift und Anrede mit dem ihnen verliehenen Grad genannt; z.B. „Doktor/Doktorin“, „Professor/Professorin“.

Anrede bei Amtsträgern

In der schriftlichen Anrede ist das Amt nicht näher zu spezialisieren; der Bundesminister des Innern wird z.B. als „Herr Bundesminister / Herr Minister“ angeredet.

Weiterführende Links:

Ausführliche Informationen zur korrekten Anrede von Amtsträgern (Ministerien, Kirchen, Verbände, Parteien) findet man in dem vom Bundesministerium des Inneren herausgegebenen „Ratgeber für Anschriften und Anreden“: <http://www.protokoll-inland.de>

Schlußformeln

Standartformeln	• „Mit freunlichen Grüßen“ • „Mit freunlichem Gruß“ • „Hochachtungsvoll“ • „Mit vorzüglicher Hochachtung“ • „Mit ausgezeichneter Hochachtung“	Empfiehl sich, wenn man den Empfänger noch nicht kennt. Wird z.T. als etwas steif empfunden. gilt als konservativ und veraltet, wird aber bei Schreiben an hohe Amtsträger durchaus noch verwendet. Siehe http://www.protokoll-inland.de
alternative Formulierungen:	• „Freundliche Grüße aus Köln“ • „Mit sonnigen/herbstlichen/vorweihnachtlichen Grüßen aus Wien“ • „Freundlicher Gruß nach Krakau“ • „Es grüßt Sie freundlich nach Krakau“ • „Ein schönes Wochenende wünscht Ihnen...“ • „Mit guten Wünschen für ein entspanntes Wochenende“ • „Einen guten Start in die Woche / Ein angenehmes Wochenende wünscht Ihnen...“ • „Ich wünsche Ihnen einen guten Start in die Woche“	

	• „Für heute grüßt Sie freundlich...“ • „Bis zum 20. Juni in Konstanz“	
eher persönlich	• „Bis dahin grüßt Sie herzlich(st)“ • „Mit herzlichen Grüßen vom Niederrhein“ • „Viele Grüße“ • „Bis dahin alles Gute“	
vertraut	• „Viele Grüße“ • „Liebe Grüße“	
für geschäftliche Korrespondenz ungeeignet/не подходит для деловой корреспонденции	• „MfG“ (Abkürzung für „Mit freundlichen Grüßen“) • „LG“ (Abkürzung für „Liebe Grüße“) • „CIAO“ • „Tschüss“ • „Bye, bye“	Derartige Abkürzungen werden mittlerweile von fast allen Empfängern als negativ empfunden, unabhängig davon, ob es sich um privaten oder beruflichen Schriftverkehr handelt.

Bei der Schlußformel sollte man darauf achten, dass sie mit einer Zeile Abstand zu übrigen Text geschrieben wird. Der vorangegangene Text sollte mit einem Punkt beendet worden sein.

LEKTION 2. DIE E-MAIL-KORRESPONDENZ

Die E-Mail – Der elektronische Geschäftsbrief – Vorteile und Hinweise

Hunderte Millionen E-Mails werden jeden Tag durch das weltweite Datennetz gejagt. Eine E-Mail ist schnell geschrieben, kostet nichts und sogar der lästige Gang zum Briefkasten entfällt. Trotzdem konnte die digitale Post ihr analoges Pendant/конкурент auf Papier und mit Briefmarke nicht ganz ersetzen. Wichtige Schreiben akzeptieren Behörden, Banken, Versicherungen und viele andere potenzielle Empfänger nach wie vor meist nur, wenn sie ganz klassisch im Umschlag eintreffen/приходят в конверте.

Beachten Sie, dass eine E-Mail vor Gericht keine Beweiskraft/не имеет силы в судебном разбирательстве hat, da man sie nach Erhalt verändern kann.

Die meisten Regelungen für E-Mails leiten sich von denen des Geschäftsbriefes ab. Bereits seit dem 01.01.2007 gelten E-Mails ebenfalls als Geschäftsbriefe und müssen laut § 37a HGB mit einer Signatur versehen sein.

Merken Sie sich bitte:

Der Artikel von *Mail* ist *die*, in Süddeutschland, der Schweiz und Österreich auch *das*. Wer Mails verschickt, der *mailt*. Die Konjugation lautet: *mailen, mailte, gemailt*.

Wie auch in der "klassischen" geschäftlichen Korrespondenz gibt es bei einer Business-E-Mail **einige Regeln** zu beachten. Wir sagen Ihnen, welche.

- **Kurz und bündig**

Sich kurz zu fassen, ist sowohl höflich als auch pragmatisch: Angesichts der vielen Mails, die man bekommt, ist es immer besser, knapp zu formulieren. **In der Kürze liegt die Würze.** Auf alles, was dem Gegenüber unnötige Arbeit macht, sollte verzichtet werden. Unverzichtbar ist es, der Mail eine Struktur zu geben, das Wichtige gehört nach oben. Grob unhöflich ist dagegen, komplette Mailwechsel mit etlichen Einzelmails zu verschicken, die unten dranhängen.

- **Anschrift**

Im Vergleich zum Papier-Brief ist die Anschrift hierbei die E-Mail-Adresse des Empfängers. Zu beachten ist dabei besonders, dass man in der Adresse

möglichst **keine Umlaute** (ä als ae, ü als ue, ö als oe schreiben!) verwendet sollte!

- **Betreffzeile**/тема сообщения

Der Betreff des elektronischen Geschäftsbriefes wird bei der E-Mail in einem extra dafür vorgesehenen Eingabefeld gleich unterhalb der Empfänger eingetragen. Der ideale Betreff sollte deshalb kurz, aber präzise das Anliegen der Mail auf den Punkt bringen.

Bei wichtigen oder eiligen/срочных Anliegen kann die Mail mit „hoher Priorität“ versendet werden. Damit wird die E-Mail entsprechend markiert und zeigt dem Empfänger die erhöhte Dringlichkeit an.

- **Anrede**

Genau wie im Geschäftsbrief ist die persönliche Anrede des oder der Empfänger(s) auch bei der E-Mail ein fester Bestandteil. Danach folgt eine Leerzeile. Der Empfänger wird immer persönlich und mit seinem korrekten Namen angesprochen (к получателю следует обращаться всегда лично, правильно называя его по имени) und Abkürzungen wie "MfG" unterbleiben/не использовать сокращений: besser.

- **Zeilenabstand**

Der Zeilenabstand ist wie auch im normalen Geschäftsbrief einzeilig/одна строчка. Der Text wird generell als Fließtext/единый текст geschrieben. Für Absätze, Gliederungen und Abschnitte sind die gleichen Regelungen wie beim **Geschäftsbrief nach DIN-Norm 5008** anzuwenden.

- **Grußformel**

Die Grußformel bildet den Abschluss eines jeden Geschäftsbriefes, so auch bei der E-Mail. In den meisten Fällen folgt der Grußformel eine persönliche oder firmeneigene Signatur/подпись. Dies ist ein Textbaustein, der für Unternehmen verpflichtend ist und folgende Angaben enthalten muss:

- Firmenname / Unternehmensbezeichnung (nach **§ 19 Abs. 1 Nr. 1 HGB**)
- Rechtsformzusatz (z.B. GmbH)
- Sitz des Unternehmens
- zuständiges Registergericht
- Handelsregisternummer oder andere Registernummer
- Inhaber / Geschäftsführer / Vorsitzende(r)

Die Signatur sollte alle wichtigen Daten wie die Adresse sowie Fax- und Telefonnummern enthalten und **nicht länger** als **sechs Zeilen** sein/ не занимать более 6 строк.

Wir haben für Sie **eine Beispiel-E-Mail** vorbereitet, an der Sie erkennen können, wie eine **Geschäfts-E-Mail** aussehen könnte:

 Senden	An...	--> Empfänger <Elvira-Mustermann@123.de>
	Cc...	--> Carbon Copy (hier Personen die mit informiert werden sollen)
	Bcc...	--> Blind Carbon Copy (Personen die das Schreiben erhalten--was aber dem Empfänger ver
	Betreff:	Ihre Anfrage vom 05.03.2012
Angefügt:		 Angebot Frau Mustermann.pdf [434 KB]

Sehr geehrte Frau Mustermann,

vielen Dank für Ihre Anfrage! Im Anhang finden Sie ein detailliertes, auf Ihre Wünsche angepasstes Angebot!

Falls Sie dazu noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Ina Hoeft
Hohenstein-Ernstthal 03723 62912-700

KOLDI KOLDI GmbH & Co. KG
Conrad-Clauß-Str. 7a - 09337 Hohenstein-Ernstthal - Tel. 03723 668565 0 - Fax 03723 668565 38
Amtsgericht Chemnitz - HRA 5228 - info@koldi.de - www.koldi.de

Komplementär: KBV Treuhand GmbH
Sitz: Sohlbacher Str. 87 - 57078 Siegen - Amtsgericht Siegen - HRB 4966
Dr. Frieder Kolleß
Dipl.-Ing. Christian Rosenthal

Niederlassungen:
Sohlbacher Str. 87 - 57078 Siegen - Tel. 0271 8800 80 - Fax 0271 8800 8100
Karl-Heine-Str. 99 - 04229 Leipzig - Tel. 0341 604507 63 - Fax 0341 604507 65
Solbadstraße 2 - 06406 Bernburg - Tel. 03471 301 210 - Fax 03471 301 400
Auf der Mauer 6 - 63674 Albstadt - Tel. 06047 9871254 - Fax 06047 9551089
Hartheimer Straße 12 - 79427 Eschbach - Tel. 07634 6949 550 - Fax 07634 6949 552

 Ein Unternehmen der **Kolleß-Gruppe**

- **Anlagen**/приложенные файлы

Am besten versenden Sie ihre Anlagen in allgemein gebräuchlichen Formaten (z.B. als PDF-Datei). Nur so wird sichergestellt, dass der Empfänger die Datei öffnen und lesen kann.

- **Wie sieht es mit der Sicherheit**/безопасность **aus?**

Die herkömmlich versendeten Geschäftsbriefe unterliegen dem Briefgeheimnis. Dies schützt alle Mitteilungen zwischen Absender und Empfänger. Eine E-Mail hingegen ist auf dem Weg zum Empfänger oft über Datenleitungen unterwegs, die man nicht vollständig auf Sicherheit prüfen kann. Daher empfiehlt sich vor allem bei sensiblen Daten, welche dem Datenschutz unterliegen, eine Verschlüsselung/шифрование. Eine unverschlüsselte E-Mail kann man mit einer einfachen Postkarte vergleichen, die jeder einfach lesen kann.

Die Verschlüsselung und die Authentifizierung des Absenders sind Schutzmaßnahmen, damit die E-Mail sicher zum Empfänger gelangt.

- **Abkürzungen**/сокращения

Längst nicht mehr üblich, außer vielleicht unter Jugendlichen, ist der geballte Einsatz von Abkürzungen: Kryptische Kürzel/загадочные сокращения im Geschäftsverkehr sind sehr unhöflich/не вежливы. Viele Rechtschreibprogramme korrigieren das inzwischen automatisch. Aus "mfg" wird dann im Text sofort "mit freundlichen Grüßen".

- **Emoticons**

Generell ist eine Mail sei so zu behandeln wie Fax oder Brief - im beruflichen Umfeld fallen lustige Zeichenkombination/Smileys, Emotions und Internetabkürzungen (z.B. *cul8ur* = *see you later* = *bis später*) einfach aus dem Rahmen. Der überhöhte Gebrauch von Emoticons wirkt eher peinlich.

- **Tipps zum guten Ton**

Einen noch viel schlimmeren Eindruck beim Empfänger hinterlassen E-Mails mit fehlerhafter Rechtschreibung oder Kommasetzung/неправильное правописание и расстановка запятых. Das gleiche gilt für einen Verzicht auf korrekte Groß- und Kleinschreibung/отказ от правильного написания заглавных и строчных/маленьких букв. Durchgehend klein geschriebene Nachrichten erschweren die Lesbarkeit/усложняют читаемость текста, BLOCKBUCHSTABEN/заглавные буквы dagegen werden in der Regel als Schreien aufgefasst/воспринимаются как крик.

- **Hintergrund**/фон письма

Auch das Schriftbild sollte keine Mühe machen: Pergamenthintergrund ist ungünstig. Am besten ist klassische schwarze Schrift auf weißem Grund. Empfehlenswert ist es außerdem, die Mail logisch zu strukturieren. Dabei helfen zum einen Absätze. Vernünftig ist aber auch zu überlegen, was genau mitgeteilt werden soll.

- **Nur die relevanten Informationen kommunizieren**

Die Verhaltensregeln im elektronischen Briefverkehr beschränken sich jedoch nicht auf die Form der E-Mail. Wichtig ist auch, immer zu überlegen, wer welche Informationen benötigt, um nicht die Postfächer zu verstopfen/не переполнять эл. ящики.

Aus den technischen Eigenheiten der E-Mail ergeben sich weitere Umgangsregeln. Da sie kein unmittelbarer Dialog wie ein Telefonat ist, **eignet sie sich nicht zur Klärung von kritischen Themen oder Konflikten/не подходят для выяснения критических тем или конфликтов.** Gleiches gilt für Ironie, die deshalb sparsam eingesetzt werden sollte. Darüber hinaus gebiete es die Höflichkeit, schnell auf eine Mail zu antworten - **möglichst innerhalb eines Werktages/ в течение одного дня.**

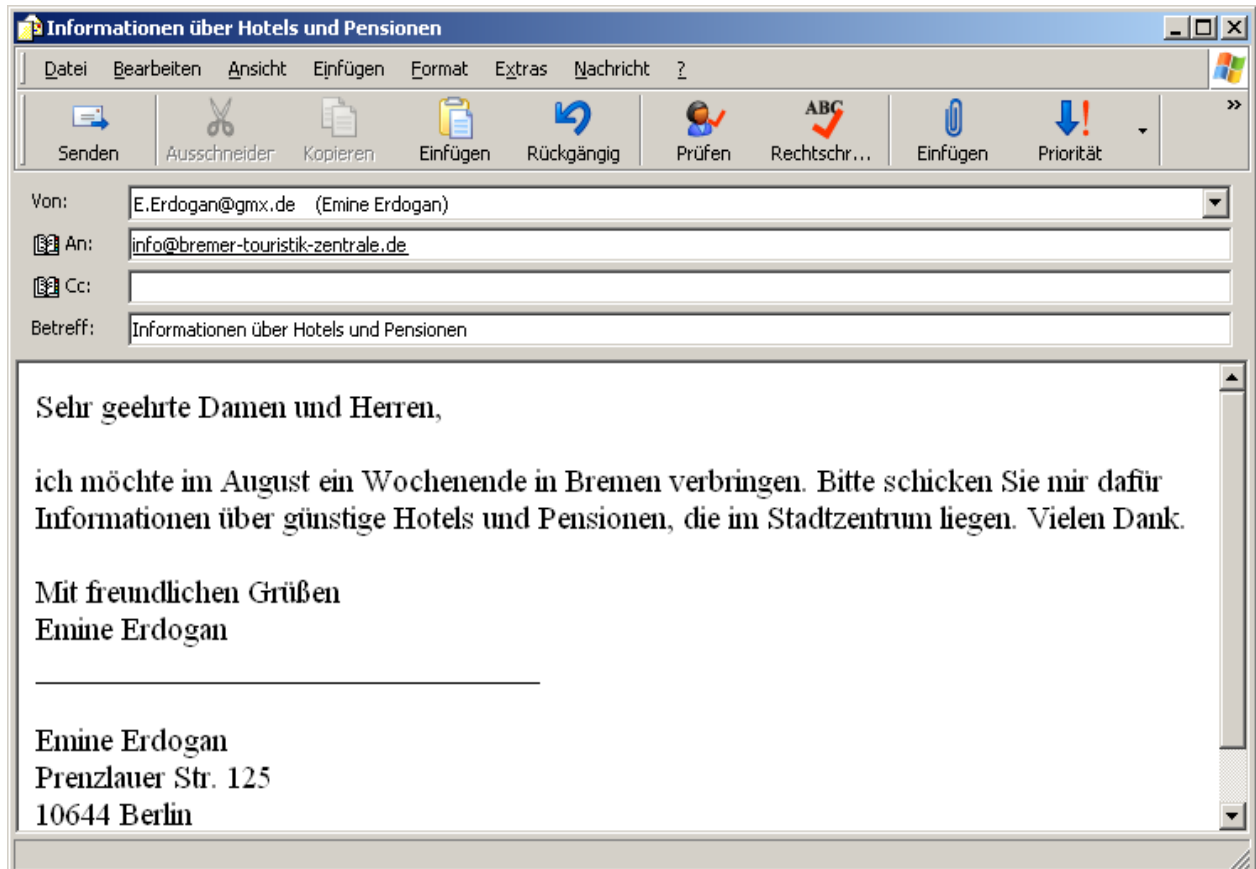
Falls eine vernünftige Erwiderung in dieser Zeit nicht zu schaffen ist, sollte zumindest zurückgeschrieben werden, wann der Absender konkret mit einer Antwort rechnen kann.

ÜBUNGEN

Formelle E-Mails

A) Privat oder formell?

1 Lesen Sie die E-Mail.



2 Beschreiben Sie die E-Mail. Wählen Sie die passenden Wörter aus.

1. Der Text ist _____. (kurz / lang)
2. Die Nachricht ist _____ geschrieben. (sachlich / mit viel Gefühl)
3. Der Betreff ist _____. (lustig / informativ)
4. Die Anrede zeigt, dass die Absenderin den Empfänger _____ kennt. (nicht / sehr gut)
5. Der Gruß ist _____. (freundlich / herzlich)
6. Die E-Mail ist _____. (formell / privat)

3 Welche Teile hat ein formeller Brief, welche Teile hat eine formelle E-Mail? Vergleichen Sie.

	formeller Brief	formelle E-Mail
Absender	☐	☐
Empfänger	☐	☐
Ort und Datum	☐	☐
Betreff	☐	☐
Anrede	☐	☐ ☐
Gruß	☐	☐
Unterschrift	☐	☐

B) Welche Anrede, welcher Gruß und welcher Betreff passen?

1 Ordnen Sie die Anreden in die Tabelle ein.

Sehr geehrte Frau Sattar,	Hallo, Bernd!	Liebe Doreen,
Hallo, mein Schatz,	Lieber Herr Marks,	
Sehr geehrte Damen und Herren,		

<i>Formell</i>	<i>privat</i>

2 Welche Anrede und welcher Gruß passen zusammen?

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. Sehr geehrte Frau Sattar, | a) Mit freundlichen Grüßen |
| 2. Hallo, Bernd! | b) Kuss |
| 3. Liebe Doreen, | c) Herzliche Grüße |
| 4. Lieber Herr Marks, | d) Tschüss |
| 5. Hallo mein Schatz, | e) Liebe Grüße |
| 6. Sehr geehrte Damen und Herren, | f) Beste Grüße |

3 Welche Betreffs sind für formelle E-Mails passend, welche nicht? Diskutieren Sie.

Info:

Der *Betreff* in einer formellen E-Mail ist kurz, sachlich und informativ.
Hier steht, *warum* man die E-Mail schreibt.

1. Mist: Ich bin krank und muss unsere Verabredung absagen
2. Zimmer reservieren
3. Bestellung von CDs
4. Tolle Party

C) Formelle E-Mails schreiben

1 Finden Sie einen passenden Betreff für eine formelle E-Mail.

Beispiel:

Inhalt der Mail: Sie möchten Ihrem Vermieter mitteilen, dass Sie vom 12. bis 26. Juli in Urlaub fahren.

Betreff: Urlaub vom 12.-26. Juli

1. Inhalt der E-Mail: Sie möchten einen Termin verschieben, weil Ihre Tochter krank geworden ist.

Betreff:

2. Inhalt der E-Mail: Ihre Adresse hat sich geändert. Das möchten Sie Ihrem Sprachlehrer mitteilen.

Betreff:

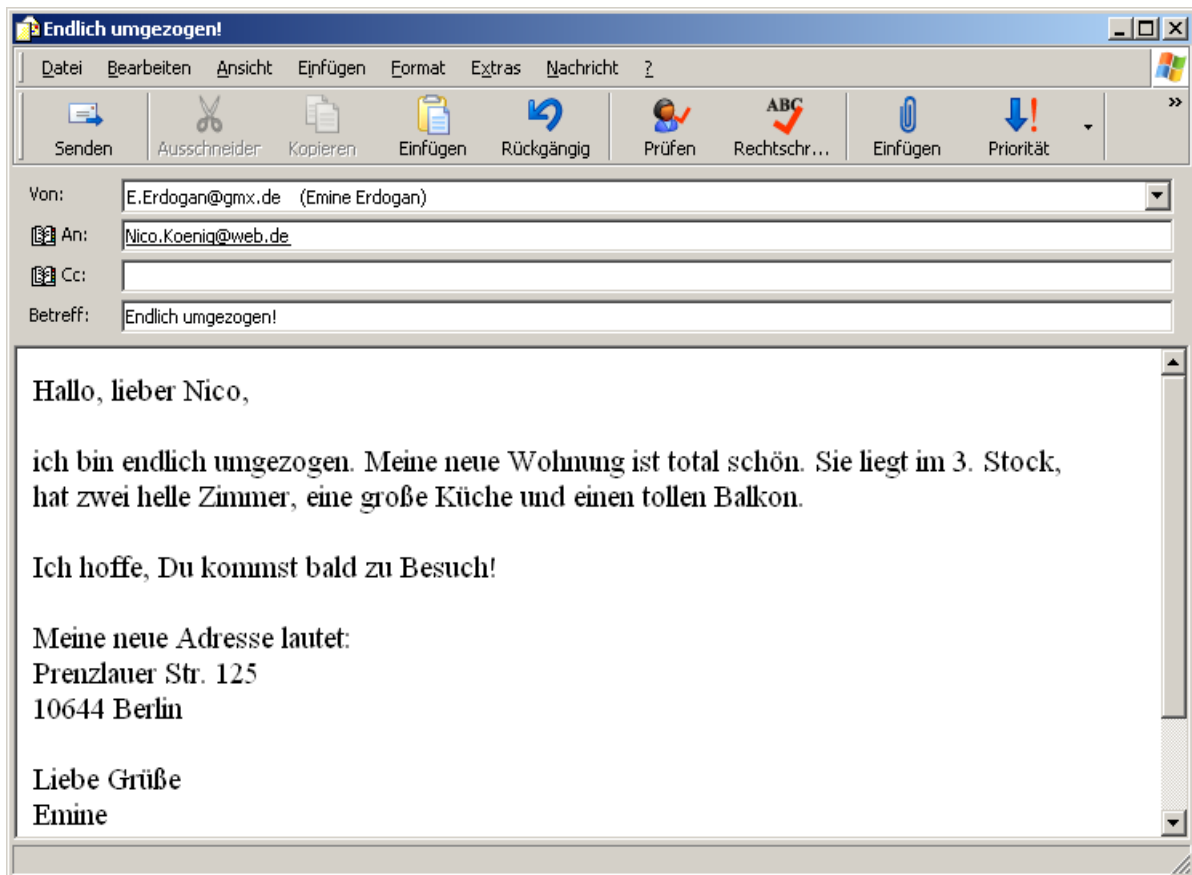
3. Inhalt der E-Mail: Sie möchten ein Hotelzimmer in Hamburg für sich und Ihren Mann reservieren.

Betreff:

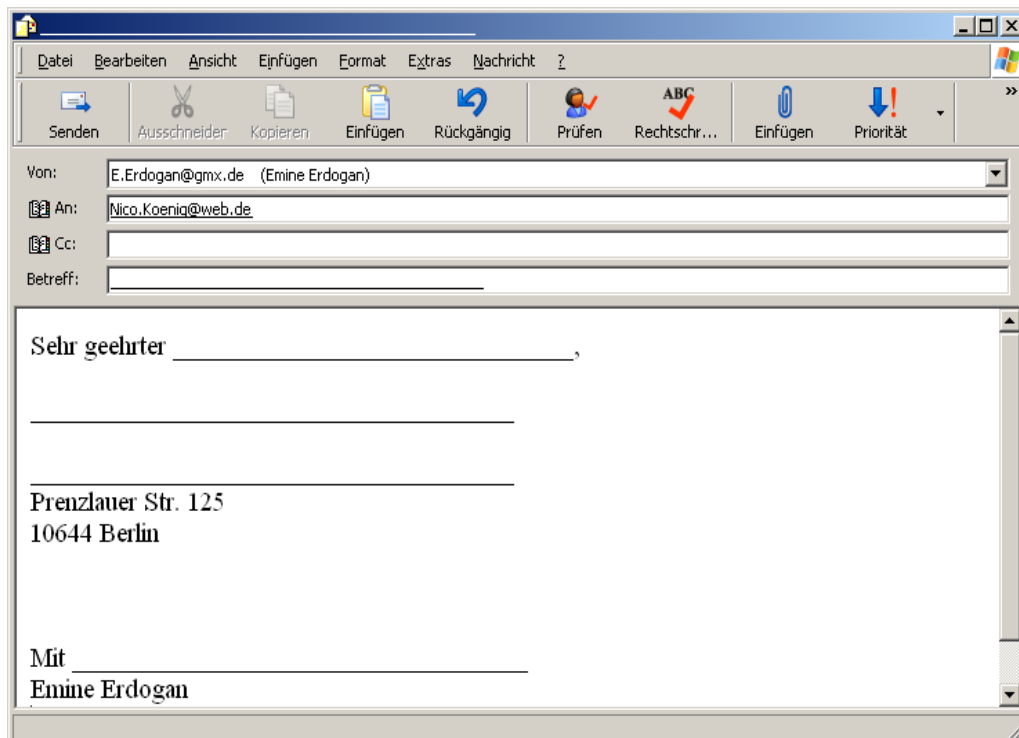
4. Inhalt der E-Mail: Sie möchten den Katalog eines Möbelhauses bestellen.

Betreff:

2 a) Lesen Sie die private E-Mail.



2 b) Formulieren Sie die private E-Mail in eine formelle E-Mail um.



Lösungen

Formelle E-Mails

A 2

1. kurz
2. sachlich
3. informativ
4. nicht
5. freundlich
6. formell

B 2

1. a, c, f
2. d, e, c
3. e, c
4. c, f
5. b, e
7. a, f

A 3

	formeller Brief	formelle E-Mail
Absender	X	X
Empfänger	X	X
Ort und Datum	X	
Betreff	X	X
Anrede	X	X
Gruß	X	X
Unterschrift	X	X

B 3

2. und 3. sind für formelle E-Mails passend.

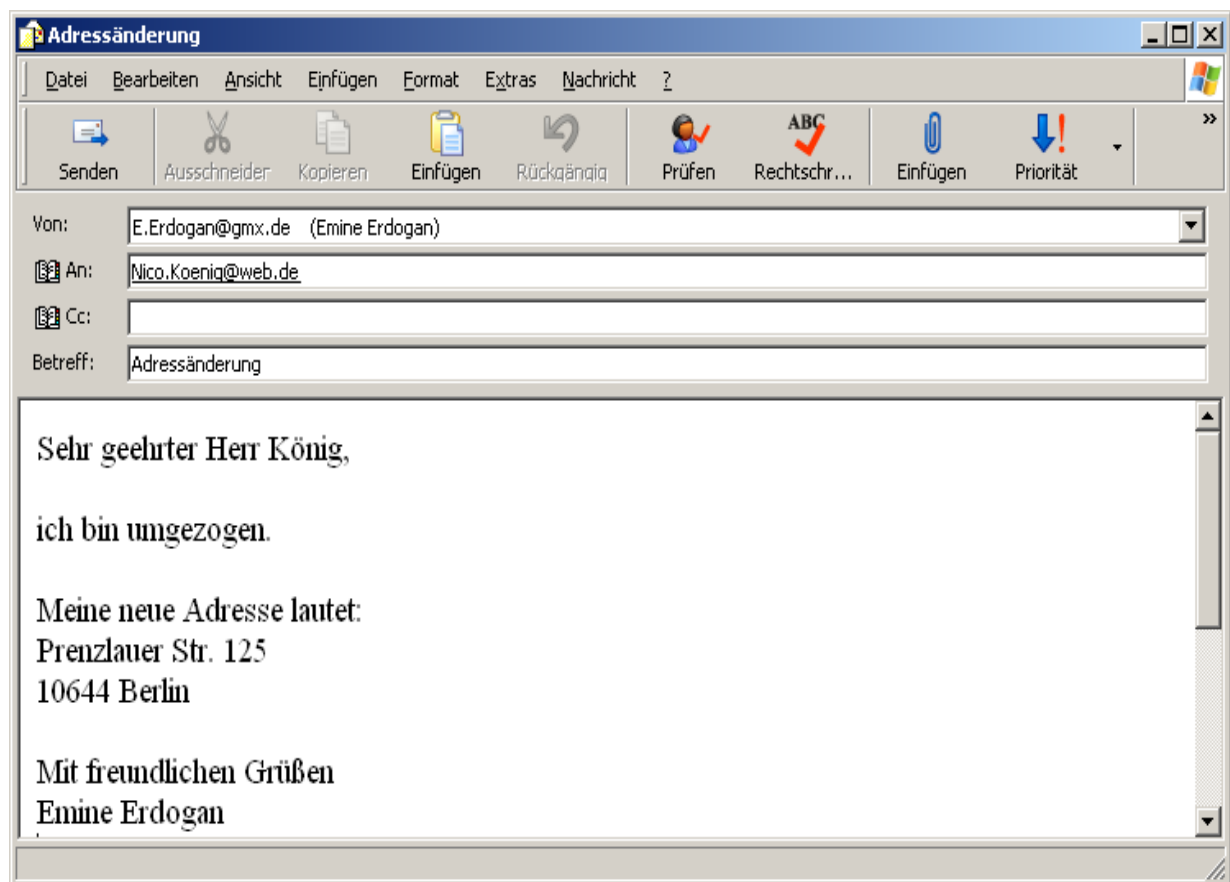
C 1 (Lösungsvorschläge)

1. Termin verschieben / Terminänderung
2. Adressänderung / Neue Adresse
3. Reservierung
4. Katalogbestellung

B 1

<i>Formell</i>	<i>privat</i>
Sehr geehrte Frau Sattar,	Hallo, Bernd!
Lieber Herr Marks,	Liebe Doreen,
Sehr geehrte Damen und Herren,	Hallo, mein Schatz,

C 2 (Lösungsvorschlag)



LEKTION 3. PRIVATKORRESPONDENZ

Persönlich geschriebene Briefe sind heute eine Seltenheit geworden. Aber für bestimmte Anlässe findet man es doch sehr schön, wenn jemand einen Brief schreibt. Liebesschwüre per SMS oder E-Mail – da fehlt doch irgendwas. In alten Zeiten haben Damen noch parfümiertes Briefpapier verwendet. Solche Briefe wurden auch lange Zeit aufbewahrt. Natürlich kann man SMSn und E-Mails auch speichern. Aber eine kleine Kiste voller Liebesbriefe ist doch etwas Wundervolles.

§ 1 Private Briefe: Allgemeine Charakteristik

Privat bedeutet „persönlich“, „familiär“, „nicht amtlich“ – private Schreiben sind meist nicht für die Öffentlichkeit bestimmt. Dieser Aspekt macht es schwer, Musterbriefe vorzugeben, die von allen Schreibern in gleicher Weise als Vorlage verwendet werden können. Die Mustertexte in diesem Kapitel sind daher vor allem als Anregungen für eigene Schreibversuche gedacht. Sowohl bei Geschäfts- als auch bei Privatkorrespondenz gilt aber die *Grundregel: Formulieren Sie mit Sorgfalt und vermeiden Sie Floskeln/нустые фразы.*

Beispiele für private Briefe

Hamburg, den 16. März 20...

Liebe Gabi,

nun habt Ihr schon so lange nichts mehr von mir gehört. Ich hoffe, es geht Dir und den Kindern gut und Ihr habt Eure alte Nachbarin noch nicht vergessen.

Inzwischen habe ich mich hier ganz gut eingelebt, und der Job lässt sich gut an. Du wirst es kaum glauben: ich habe es tatsächlich geschafft, eine Geschäftsreise nach München in die Wege zu leiten! Und natürlich möchte ich Euch dann gerne sehen. Bis jetzt sieht es so aus, dass ich am 16 April um 10 Uhr ankomme. Am Nachmittag hätte ich dann Zeit, mich mit Dir zu treffen. Passt Dir der 16. April? Sonst kann ich nämlich meine Abreise noch um einen Tag verschieben.

Ich freue mich schon darauf, Euch wiederzusehen!

Viele liebe Grüße an Euch alle
von Eurer

Elisabeth

Elke Auer
Hertzstr.10
1000 Berlin 45

Berlin, den 13. 7. 20...

SKANDA Kindermöbel GmbH
Postfach 3786
8200 Rosenheim

Sehr geehrte Damen und Herren

Vor einem Jahr haben wir für unseren Sohn Ihren verstellbaren Kinderstuhl (Modell Tripp-Trapp) gekauft. Leider ist durch ein kleines Ungeschick die Fußauflage gebrochen. Da sie im Einzelhandel nicht erhältlich zu sein scheint, möchte ich das passende Ersatzteil jetzt bei Ihnen nachbestellen. Bitte teilen Sie mir den Preis und Ihre Lieferzeit mit, damit wir bald wieder in Ruhe sitzen können.

Ich danke Ihnen im voraus für Ihre Bemühungen und verbleibe

Mit freundlichen Grüßen

Elke Auer

Elke Auer

ÜBUNGEN

Aufgabe 1. Erstellen Sie einen Brief an Ihre(n) Freund/in/e nach dem Muster. Gebrauchen Sie die angeführten Verben in der richtigen Zeitform. Schreiben Sie einen Brief an Ihre(n) Freund/in/e. Erzählen Sie über Ihren Urlaub. Gebrauchen Sie die angeführten Verben in der richtigen Zeitform.

Beispiel: Wir *haben* schon eine Stadtrundfahrt *gemacht*. (*machen*)

▪beginnen ▪kennen lernen ▪ abfliegen ▪sein ▪machen ▪(sich) ansehen
▪besuchen

Hallo Ihr Lieben! (Hallo)

Unsere Weltreise gut

*In Frankfurt wir mit Verspätung Der Flug Ganz schön lang, aber wir gleich nette Leute
Bangkok ... traumhaft schön! Wir Schon eine*

Stadtrundfahrt, die Tempel und eine Vorstellung mit thailändischen Tänzen - ganz toll! Jetzt geht's gleich weiter nach Tokio. Arbeitet nicht so viel!

*Liebe Grüße
Inka und Ralf*

Aufgabe 2. Sie bekommen von Ihrem Freund Michael folgenden Brief:

Hallo du!

Ich hoffe es geht dir gut. Stell dir vor, ich mache nächsten Monat eine Reise nach Österreich. Dort werde ich Wien, Salzburg und Innsbruck besuchen. Ich freue mich schon sehr darauf. Ich werde dir bestimmt eine Postkarte schicken, versprochen!

Hast du schon einmal eine Reise gemacht? Und wohin?

Ich melde mich nach meinem Urlaub wieder bei dir.

Bis dahin liebe Grüße *Michael*

Schreiben Sie einen Antwortbrief an Michael mit mindestens **50 Wörtern**.

Beachten Sie folgende Punkte:

- Bedanken Sie sich für den Brief.
- Schreiben Sie, wie es Ihnen geht.
- Schreiben Sie, ob Sie schon einmal eine Reise gemacht haben und wohin.
- Stellen Sie mindestens eine Frage an Michael.

Beachten Sie die formalen Kriterien eines Briefes (Anrede, Datum, Abschiedsgruß).

Lösung (1): hat begonnen, sind abgeflogen, war, haben kennen gelernt, haben gemacht, haben angesehen, haben besucht

Aufgabe 3. Beschwerde über Kundendienst

Welche Wörter schreibt man groß?

Sehr geehrte frau lars,

drei mal habe ich nun schon in ihrem kundendienst-center angerufen, um nachzufragen, wo meine bücher-bestellung vom 24.11.20.. bleibt. ankommen sollte sie laut vertrag schon vor einer woche.

ich kann ja verstehen, dass aufgrund der hohen nachfrage momentan ein engpass besteht. was mich aber wirklich ärgert, ist, dass ich von drei kundendienst-mitarbeitern drei verschiedene ausreden zu hören bekommen habe:

mal ist ihr computersystem zusammengebrochen. dann ist meine bestellung nicht auffindbar. der gipfel war, als man mir mitteilte, die lieferung sei bereits vor tagen erfolgt.

ich würde es sehr begrüßen, wenn sie diesen kundenunfreundlichen service ändern könnten und außerdem die bücher nun wirklich liefern.

hochachtungsvoll

§2. Arten von Privatbriefen oder Nehmen Sie sich/уделите Zeit für andere

Freuen Sie sich über persönliche Glückwunschpost zum Geburtstag oder zur bestandenen Prüfung? Sind Sie angenehm überrascht, wenn Ihnen jemand mit einem netten Brief für Ihre Hilfe dankt oder in schweren Zeiten an Sie denkt und Ihnen schreibt: „Ich bin für dich da!“? Ihre Freunde, Bekannte und Verwandte auch – und Anlässe dafür bietet der Alltag reichlich.

Briefanlässe wie Einladungen, Dankschreiben oder Genesungswünsche zeigen dem Empfänger, dass Sie sich Zeit für ihn nehmen. Deswegen kommen diese Briefe sowohl im offiziellen als auch im Privatbereich einfach gut an.

Bei diesen Briefanlässen können Sie zwar auf den formellen Aufbau mit Briefkopf, Empfängeradresse und Betreff verzichten, aber auch hier gibt es **Regeln und Empfehlungen**, die Ihnen helfen, noch besser anzukommen:

Tipp: Viele Gestaltungsvorschläge für Karten und Briefe finden Sie unter www.briefeschreiben.de – ganz individuell oder einfach zum Ausdrucken.

- Den persönlichen Charakter Ihres Briefes unterstreichen Sie, indem Sie diesen handschriftlich/от руки verfassen sowie durch die individuelle Gestaltung des Briefpapiers bzw. der Karte.
- Richtet sich Ihr Dank oder Glückwunsch an einen Empfänger, der Ihnen persönlich weniger nahesteht, helfen vorgedruckte Karten, den Einstieg zu finden.
- Bei Briefkarten, die sich an einen großen Empfängerkreis richten, ist es durchaus üblich, diese drucken zu lassen.

2.1 Beispiele für Dankschreiben

„offiziell“ – Dank für Ballettkarten

Lieber Herr Bohrer,

herzlichen Dank für die Ballettkarten, die Sie mir großzügigerweise überlassen hatten.

Der Abend war ein unvergleichlich schönes Erlebnis für mich und meinen Mann. Die Compagnie von John Neumeier ist einfach Weltklasse und die Interpretation von Tschechows „Möwe“ war herausragend.

Beste Grüße

„privat“ – Dank für Abendessen

Liebe Frau Schmidt,

das war wirklich ein schöner Abend. Vielen Dank noch einmal für die Einladung! Mein Mann und ich waren uns auf dem Nachhauseweg einig: So gelacht haben wir schon lange nicht mehr. Auch Ihr wunderbares Essen war ausgesprochen lecker.

Herzliche Grüße

ÜBUNGEN

Aufgabe 1. Bedanken Sie sich bei einer guten Freundin/einem guten Freund für die Einladung zu Ihrem Geburtstagsfest.

Aufgabe 2. Dankschreiben: eine positive Rückmeldung

Welche Wörter schreibt man groß?

sehr geehrte damen und herren!

die zusammenarbeit beim gemeinsamen projekt mit der neuen sporthalle stand unter keinem guten stern, weil wir viel zu spät die materialien erhalten haben. dennoch ist es uns gemeinsam gelungen, den auftrag zeitgerecht abzuwickeln und das lag vor allem daran, dass ihr team hervorragend gearbeitet hat.

wir möchten uns ganz herzlich für die prompte umsetzung des projektes bedanken und freuen uns schon auf die nächste zusammenarbeit, denn sie haben sich als zuverlässig und sehr professionell erwiesen und darauf werden wir ganz sicher nicht verzichten wollen.

mit besten grüßen

max mustermann
firma musterrfirma

2.2 Beispiele für Einladungen

„offiziell“ – Einladung zum Abituriententreffen

Liebe Klassenkameraden,

in drei Monaten ist es 20 Jahre her, dass wir unser Abitur am Moltke-Gymnasium bestanden haben. Einige von euch haben uns immer wieder angesprochen, dass es schon wäre, dieses Ereignis gemeinsam zu feiern.

Diese Idee haben wir gerne aufgegriffen und veranstalten einen Abi-Ball, zu dem ihr ganz herzlich mit euren Partnern eingeladen seid.

Zeit: 08.06.20.., 19:00 Uhr

Ort: Parkhotel Krefeld, Uerdinger Straße 115, 47977 Krefeld

Garderobe: Smoking oder dunkler Anzug für den Herrn, Abendkleid für die
Dame

Wir bitten um eure Anmeldung bis zum 01.05.20..

Wir freuen uns auf euch!

„privat“ – Einladung zur Taufe

Liebe Gitta, lieber Thomas,

am 18. Mai 20.. um 11:00 Uhr wird unsere Lilli-Catherine in der Erlöserkirche in Krefeld getauft.

Dazu laden wir euch herzlich ein und freuen uns, wenn ihr auch beim anschließenden Mittagessen im Forsthaus dabei seid.

Viele Grüße

ÜBUNGEN

Aufgabe 1. Sie bekommen von Ihrer Freundin Eva folgende Geburtstagseinladung:

EINLADUNG

Ich habe Geburtstag und mache ein großes Fest!

Wann? Samstag, den 17. August, ab 19 Uhr

Wo? Bei mir zu Hause

Bitte schreib mir, ob du kommen kannst und ob du jemanden mitbringst! Ich freue mich schon sehr auf ein Wiedersehen!

Eva

PS: Kannst du etwas zum Essen mitbringen?

- **Schreiben Sie einen Antwortbrief an Eva mit mindestens 50 Wörtern.**

Beachten Sie folgende Punkte:

- Bedanken Sie sich für die Einladung und gratulieren Sie Eva.
- Schreiben Sie, wen Sie mitbringen möchten.
- Schreiben Sie, was Sie zum Essen mitbringen.
- Stellen Sie auch eine Frage an Eva.

Beachten Sie die formalen Kriterien eines Briefes (Anrede, Datum, Abschiedsgruß).

2.3 Beispiele für Glückwünsche

„offiziell“ – Glückwünsche zur Meisterprüfung

Liebe Frau Dürr,

gestern haben wir erfahren, dass Sie Ihre Meisterprüfung für das Friseurhandwerk mit Auszeichnung bestanden haben. Herzlichen Glückwunsch! Jetzt können Sie endlich Ihren eigenen Salon eröffnen. Davon träumen Sie doch schon so lange. Und die ersten Kunden haben Sie bereits: Die ganze Familie Nachtmann lässt sich natürlich weiterhin die Haare nur von Ihnen schneiden. Wir freuen uns so mit Ihnen und wünschen Ihnen für Ihre Zukunft viel Glück und Erfolg!

„privat“ – Glückwunsch zur Hochzeit

Liebe Silke, lieber Frank,

während ihr im siebten Himmel schwebt, sind wir – als uns die glückliche Nachricht erreichte – aus allen Wolken gefallen. Heute ist es ja nicht mehr unbedingt Brauch zu heiraten. Umso schöner, dass ihr euch füreinander entschieden habt.

Wir wünschen euch, dass ihr das gemeinsame Leben weiterhin gut meistert. Behaltet das innige Vertrauen zueinander. Achtung und Liebe sollen euch immer begleiten.

Alles Liebe

ÜBUNGEN

Aufgabe 1. Glückwunsch an den Arbeitskollegen Löschner

Schreiben Sie die Anredepronomen in der Sie-Form

Lieber Herr Löschner,

wir gratulieren Dir ganz herzlich zu Deinem 50. Geburtstag und wünschen Dir alles Liebe und Gute für Deine Zukunft, vor allem Erfolg im Beruf und Gesundheit. Mögen alle Deine Wünsche in Erfüllung gehen!

Wir schätzen Dich als guten Kollegen und hoffen, dass unser gutes Team noch viele Jahre zusammenarbeiten kann.

Hoffentlich gefällt Dir das Geschenk, das wir gemeinsam für Dich ausgesucht haben – ein neuer Fußball für Dein Hobby.

Mit den besten Grüßen

Deine Kollegen aus der Buchhaltung

2.4 Briefe und Karten zu Weihnachten & Co.

Weihnachten, Neujahr, aber auch Ostern, das sind Feste, zu denen man Briefe oder Karten schreibt. Grüße zu Weihnachten bzw. Neujahr festigen gute Beziehungen, pflegen alte Kontakte oder bauen neue Kontakte auf – das gilt sowohl für den privaten Bereich als auch für Geschäftsbeziehungen. Im Geschäftsbereich ist es dabei mittlerweile üblich, zu Weihnachten auch E-Mails zu verschicken.

Machen Sie sich frühzeitig Gedanken über Ihre Weihnachtspost:

- Wer erwartet Post zu Weihnachten?
- Wem mochten Sie einen Weihnachtsgruß schicken?
- Rückblick: Was brachte das vergangene Jahr?
- Ausblick: Was erwarten Sie vom neuen Jahr?
- Geschäftlich: Was war an der Zusammenarbeit besonders positiv?

Hier einige Standardgrüße:

- *Frohe Weihnachten und einen guten Rutsch ins neue Jahr!*
- *Ein frohes Weihnachtsfest und ein gutes neues Jahr wünscht/wünschen Ihnen ...*
- *Herzliche Grüße zu Weihnachten und alles Gute für das neue Jahr!*
- *Frohe Ostern wünscht/wünschen Ihnen ...*
- *Fröhliche Ostern wünscht/wünschen Euch ...*

Tipp: Oft werden zu Weihnachten/Neujahr und Ostern vorgedruckte Karten verschickt. Ein paar persönliche Worte machen den Unterschied – Ihre Grüße bleiben dem Empfänger länger im Gedächtnis.

Mustertexte

Weihnachtsgrüße **Empfänger: Freunde**

Liebe Inge,
lieber Rudolf,

wir wünschen Euch und Euren Kindern ein frohes Weihnachtsfest und ein glückliches neues Jahr.

Schade, dass wir uns im vergangenen Jahr so selten gesehen haben. Die Familie und der Beruf, das alles kostet viel Zeit, sodass für private Treffen leider oft die nötige Zeit fehlt.

Ein guter Vorsatz für das nächste Jahr sollte sein, dass wir uns wieder öfter sehen. Wie wäre es mit einem Treffen gleich im Januar, vielleicht am letzten Wochenende, bei uns am Sonntag zum Kaffeetrinken?

Wir würden uns sehr freuen, wenn Ihr Zeit und Lust hättet!

Mit lieben Grüßen aus München

Eure Brechtels

Weihnachtsgrüße

Empfänger: Geschäftspartner



ÜBUNGEN

Aufgabe 1. Weihnachtsbrief an Onkel Rudi

Setzen Sie den Brief richtig zusammen.

- | | |
|--|--|
| 1. Lieber | a) Tanja |
| 2. ein frohes Weihnachtsfest
und ein gutes neues Jahr | b) Dich öfter als bisher
in Berlin zu besuchen. |
| 3. Leider haben wir
uns 20... | c) Dir Glück und
vor allem Gesundheit. |
| 4. Im neuen Jahr
plane ich, | d) aus München |
| 5. Für das kommende Jahr
wünsche ich | e) nur einmal beim
Familientreffen gesehen. |
| 6. Mit herzlichen Grüßen | f) Onkel Rudi, |
| 7. Deine | g) wünscht Dir
Deine Nichte Tanja. |

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
f						

Aufgabe 2. Schreibtraining

Schreiben Sie einen Weihnachtsbrief an eine Geschäftspartnerin, Frau Gerhardt. Bedanken Sie sich für die gute Zusammenarbeit. Stellen Sie in Aussicht, dass Sie weitere Projekte mit ihr planen.

2.5 Zitate für geschäftliche Neujahrsgrüße

Für alle Gratulationen gilt die Faustregel/простое правило: Je weniger Sie übliche Gratulationsfloskeln benutzen, desto persönlicher wird Ihr Brief. Es kommt nicht darauf an, wie viel Sie schreiben, sondern darauf, dass Ihre Wünsche ehrlich gemeint sind und von Herzen kommen. Ein passendes Zitat kann oft einen guten Einstieg bieten. Im Folgenden finden Sie Zitate für geschäftliche Neujahrsgrüße, die Ihnen Anregungen geben sollen für Ihre eigenen Versuche.

- Es gibt bereits alle guten Vorsätze/намерения, решения, wir brauchen sie nur noch anzuwenden.
Blaise Pascal (1623-1662), französischer Philosoph und Literat
- Begrüße das neue Jahr vertrauensvoll und ohne Vorurteile, dann hast Du es schon halb zum Freunde gewonnen.
Novalis (1772 - 1801), dt. Lyriker
- Es ist mit den Jahren wie mit den sibyllinischen /таинственными, загадочными Büchern: Je mehr man ihrer verbrennt, desto teurer werden sie...
Johann Wolfgang von Goethe (1749-1832), dt. Dichter und Dramatiker
- Wenn ein Jahr nicht leer verlaufen soll, muss man beizeiten anfangen.
Johann Wolfgang von Goethe (1749–1832), dt. Dichter und Dramatiker
- Pläne machen und Vorsätze fassen/принимать решения bringt viele gute Empfindungen mit sich.
Friedrich Nietzsche (1844-1900), dt. Philosoph, Philologe und Schriftsteller
- Alle guten Vorsätze haben etwas Verhängnisvolles/роковое, трагическое. Sie werden beständig/постоянно zu früh gefasst.
Oscar Wilde (1854-1900), irischer Schriftsteller
- Weniger Rede, mehr Gedanken; weniger Interessen, mehr Gemeinnutz/здорового смысла; /weniger Wissen, mehr Urteil/суждений; /weniger Zwiespalt/раздвоенности, противоречивости mehr Charakter.
Walther Rathenau, (1867 – 1922) deutscher Politiker, Schriftsteller und Industrieller
- "Wird's besser? Wird's schlimmer?"/ fragt man alljährlich./ Seien wir ehrlich:/ Leben ist immer/ lebensgefährlich.

Erich Kastner (1899-1974); dt. Schriftsteller und Drehbuchautor

- Es hängt von dir selbst ab, ob du das neue Jahr als Bremse/тормоз oder als Motor benutzen willst.

Henry Ford (1863-1947); US-amerikanischer Automobilbauer

- Wer im Laufe eines Jahres nur einen neuen Gedanken gehabt hat, der hat sein Jahr verdient.

Henry de Montherlant (1895-1972); frz. Schriftsteller und Dramatiker

- Man muss die Jahre wägen/ «взвешивать», nicht nur zählen.

Sigmund Graff (1898–1979), dt. Schriftsteller und Bühnenautor

- Die Zukunft soll man nicht voraussehen/предвидеть wollen, sondern möglich machen.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944; frz. Schriftsteller und Flieger)

- Es ist von grundlegender Bedeutung, jedes Jahr mehr zu lernen als im Jahr davor.

Peter Ustinov (1921-2004); engl. Schauspieler und Schriftsteller

- Ich hoffe, im neuen Jahr wieder mehr wollen zu können und weniger müssen zu müssen.

Hans "Johnny" Klein (1931-96), dt. Journalist, Regierungssprecher

- Mögen Sie an die guten Zeiten mit Freude denken, aus den schlechten lernen, im Heute leben und das Morgen willkommen heißen.

Herkunft nicht bekannt

ANHANG

SPRACHALLTAG DES ENGLISCHEN UND DEUTSCHEN LANGUAGE IN USE

ALLGEMEINE KORRESPONDENZ CORRESPONDENCE: GENERAL

BRIEFANFÄNGE STARTING A LETTER

Vielen Dank für Deinen Brief, der hier gestern angekommen ist.
Thank you for your letter, which arrived yesterday.

Ich habe mich gefreut, wieder von Dir zu hören.
It was good to hear from you again.

Es tut mir sehr leid, dass ich so lange nicht geschrieben habe. Hoffentlich bist Du mir nicht böse, aber ich hatte in letzter Zeit viel zu tun und ...
I am very sorry I haven't written for so long, and hope you will forgive me – I've had a lot of work recently, and ...

Wir haben so lange nichts von einander gehört. Da dachte ich, ich muss einfach schnell ein paar Zeilen schreiben...
It's such a long time since we had any contact, that I felt I must write a few lines ...

Es fällt mir nicht leicht, diesen Brief zu schreiben, und ich hoffe, Sie haben Verständnis für meine Situation.
This is a difficult letter for me to write, and I hope you will understand how I feel.

Ich möchte Sie bitten, mir mitzuteilen, ob Sie ein Buch mit dem Titel ...vorrätig haben.
I am writing to ask whether you have in stock a book entitled...

Schicken Sie mir bitte ...In der Anlage sende ich Ihnen einen Scheck über EUR 29,95.
Would you please send me ... I enclose my cheque for ...

Ich habe nähere Angaben über Ihre Sommerkurse erhalten und möchte mich erkundigen, ob Sie für ... noch Plätze frei haben.

I have seen the details of you summer courses and wish to know whether you still have any vacancies on the ...

BRIEFSCHLÜSSE **ENDING A LETTER**

Viele herzliche Grüße an Euch alle, auch von Peter.
Peter joins me in sending very best wishes to you all.

Viele liebe Grüße an Mattias.
Give me love to Mattias.

Barbara lässt ganz herzlich grüßen.
Barbara sends her kindest regards (oder her love).

Catherine lässt auch grüßen.
Catherine asks me to give you her best wishes.

Bitte grüße Deine Mutter von mir or Bestelle auch Grüße an Deine Mutter. Ich hoffe, es geht ihr gut.
Please remember me to your mother – I hope she is well.

Ganz liebe Grüße an Miriam und Tom, sage ihnen, wie sehr sie mir fehlen.
Give my love to Miriam and Tom, and tell them how much I miss them.

Mary lässt Euch beide recht herzlich grüßen.
Mary sends her love to you both.

Und grüße den David schön von mir.
Say hello to David for me.

Wenn ich Ihnen sonst behilflich sein kann, setzen Sie sich jederzeit gerne mit mir in Verbindung.
If there is anything else I can do, please do not hesitate to get in touch again.

Schreib mal wieder, wenn Du Zeit hast.
Do write when you have time.

Lasst ab und zu wieder von Euch hören.
Send me (oder us) your news from time to time.

Ich würde mich sehr freuen, bald von Ihnen zu hören.
I look forward to hearing from you.

Ich hoffe, dass ich recht bald eine Antwort von Dir bekomme.
I hope you will write back very soon.

REISEPLANUNG

TRAVEL PLANS

Bitte schicken Sie mir Einzelheiten zu Ihren Preisen.
Please give me details of your prices.

Ich möchte bei Ihnen Übernachtungen mit Frühstück buchen.
I would like to book bed-and –breakfast accommodation with you.

Ich würde gerne ein Doppelzimmer für meine Frau und mich sowie ein Zweibettzimmer für unsere beiden Söhne (beide unter 12 Jahren) reservieren.
I wish to book one double room for my wife and myself, and one twin-bedded room with shower, full board, for the week beginning June 24th.

Bitte betrachten Sie diese Reservierung als bindend, und halten Sie mir das Zimmer frei, auch wenn ich sehr spät am Abend ankommen sollte.
Please consider this a firm booking, and hold the room until I arrive, however late in the evening.

Wir wollen gegen Abend eintreffen, falls nichts dazwischenkommt.
We expect to arrive in the early evening, unless something unforeseen prevents us.

Leider muss ich Sie bitten, meine Reservierung vom 24.August auf den 3.September umzubuchen.
I am afraid I must ask you to alter my booking from 24 August to 3 September.

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass ich aufgrund unvorhersehbarer Umstände meine Zimmerreservierung für die Woche ab dem 5.September stornieren muss.
Owing to unforeseen circumstances, I am afraid that I must cancel the booking made with you for the week beginning 5 September.

Ich möchte für Frau Oberpollinger ein Einzelzimmer mit Bad für die Woche nach dem 8.Juni buchen. Frau Oberpollinger bezahlt ihre Rechnung selbst. // Bitte senden Sie die Rechnung an die obige Adresse.
I wish to reserve a single room with bath for one week from 8 June, in the name of Frau Oberpollinger. Frau Oberpollinger will settle the bill herself. // Please send the bill to the above address.

DANKSAGUNGEN UND GLÜCKWÜNSCHE

THANKS AND BEST WISHES

DANKSAGUNGEN

EXPRESSING THANKS

Herzlichen Dank für das schöne Geschenk und Deinen lieben Brief.
many thanks for

Ich möchte Ihnen, auch im Namen meines Mannes, unseren Dank für den schönen Abend abstatten.
I would like to thank you on behalf of my husband and myself for

Ich weiß gar nicht, wie ich Ihnen für Ihre Hilfe danken soll.
I really don't know how to thank you for

Als kleines Dankeschön für deine Hilfe möchten wir dich nächste Woche einmal zum Abendessen einladen.
as a small token of our gratitude for

Für die vielen Glückwünsche und Geschenke zu unserer Verlobung möchten wir uns bei allen Freunden und Bekannten herzlich bedanken.
we would like to extend our warmest thanks to ... for

Bitte leiten Sie unseren aufrichtigen Dank auch an Ihre Mitarbeiterin, Frau Wagner, weiter.
Please pass on our sincere thanks to...

Dankeschön!
(on small card, usually attached to a modest present)

Keine Ursache. Ganz im Gegenteil: wir haben Ihnen zu danken!
don't mention it. On the contrary: we must thank you

Wir sind Ihnen für diesen Beitrag äußerst dankbar.
we are very grateful to you for

GLÜCKWÜNSCHE

BEST WISHES

Mit den besten Wünschen [...] von (+ *signature*). [...] will be expressions like 'für Ihren Ruhestand', 'für eine baldige Genesung', 'für Glück im neuen Heim', 'für die neue Stelle' etc.

with best wishes for/on ...from

Viele herzliche Grüße und Wünsche // Alles Liebe.
best wishes // love

Unsere besten Wünsche [...]
best wishes from both/all of us

Erlauben Sie mir, dass ich Ihnen meine besten Wünsche [...]
please accept my best wishes for

Alles Gute [...]!
all the best

Bitte richten Sie Bruno meine besten Wünsche aus.
please give Bruno my best wishes

(zu Weihnachten und Neujahr)
(Season's greetings)

Fröhliche or Frohe Weihnachten und ein glückliches Neues Jahr wünscht
Ihnen/Euch (+ signature).
Merry Christmas and a Happy New Year from

Mit den besten Wünschen für ein gesegnetes Weihnachtsfest und ein glückliches
und erfolgreiches Neues Jahr.
(often on company Christmas card sent to clients, suppliers etc.)

Frohe Weihnachten und einen guten Rutsch!
(very informal, only to friends)

(zum Geburtstag)
(birthday greetings)

Herzliches Glückwunsch zum Geburtstag or (on saint's day) Namenstag von (+
signature)
*(on cards) Many happy returns oft he day from // best wishes on your saint's day
from*

Zu Ihrem Geburtstag unsere herzliche Glückwünsche und alles Gute für das
neue Lebensjahr.
(more formal) many happy returns oft he day and best wishes fort he year ahead

(gute Besserung)

(get well wishes)

Gute Besserung!
(on card) get well soon

(Glück wünschen)
(wishing someone success)

Ich möchte Ihnen für Ihre Unternehmungen viel Glück und Erfolg wünschen.
I wish you the best of luck and every success in ...

Viel Erfolg an Ihrer neuen Arbeitsstelle.
I wish you every success in ...

Wir möchten Dir viel Erfolg beim Examen wünschen. // Wir drücken Dir am Freitag alle die Daumen.
we'd like to wish you every success in your exams // we're keeping our fingers crosses for Friday

(Gratulationen)
(sending congratulations)

Herzlichen Glückwunsch zum bestandenen Examen/zu Ihrer Beförderung/zum Führerschein/zur Verlobung.
Congratulations on passing your exams // on your promotion // on passing your driving test // on your engagement

Zu Ihrem Examen / Ihrer Beförderung usw. möchten wir Ihnen unsere herzlichsten Glückwünsche or unsere Gratulation aussprechen.
(more formal) we would like to send you our congratulations on...

Ich gratuliere zur bestandenen Fahrprüfung. Gut gemacht!
Congratulations on passing your driving test. Well done!

Quellenverzeichnis

1. PONS&COLLINS. // Großwörterbuch von Peter Terrell; Ernst Klett Verlag für Wissen und Bildung. Stuttgart/Dresden, 1991
2. Briefe, E-Mails & Co. // Lilli Marlen Brill / Marion Techner; Hueber Verlag, 2009
3. A 2 GRUNDSTUFE DEUTSCH ÖSD; Wien, 2008
4. Tangram 2. Deutsch als Fremdsprache. R.-M. Dallapiazza, E. von Jan, B. Blüggel, A. Schümann. Max Hüber Verlag, 2000.
5. www.deutschepost.de
6. www.dp-dhl.de
7. www.briefeschreiben.de
8. www.letternet.de
9. © Udo Tellmann <http://www.wirtschaftsdeutsch.de>
10. www.duden.de/sprachwissen
11. www.duden.de/rechtschreibung/Auftrag
12. www.buchhaltung-online.biz/geschäftsbrief-nach-din-vorschrift-5008/20120227
13. www.wissenswertes.at/index.php?id=muster-bestellung
14. www.wirtschaftsdeutsch.de/materialboerse/emails.php3
15. www.mein.rechnungsprofi.de/AngebotBericht.jpg
16. www2.nkfust.edu.tw/~hermann/geschaeftsbriefe_6_Bestellung.html
17. www.akademie.de/wissen/geschaeftsbrief/textformulierung
18. www.it-jobs.stepstone.de/content/de/de/b2c_Peinliche_Fehler
19. de.scribd.com/doc/37715838/DUDEN-Briefe-Gut-Und-Richtig-Schreiben
20. www.mmb.de/leichterlesen/regeln-fuer-leichte-sprache
21. www.schreiben.uku.fi/druckversion_briefe.pdf

Татьяна Петровна Смирнова

ДЕЛОВАЯ И ЧАСТНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Учебное пособие

Немецкий язык как второй иностранный

III курс

Редакторы: А.О. Кузнецова
А.С. Паршаков
Д.В. Носикова

Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000

Подписано к печати			Формат 60 x 90 1/16
Печ. л.	Тираж	экз.	Заказ
Цена договорная			

Типография ФГБОУ ВПО «НГЛУ»
603155, Н. Новгород, ул. Минина, 31а