



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»
(РИИ АлтГТУ)

Ю.В. КАЗАНЦЕВА

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Методические указания для студентов направлений подготовки
«Экономика», «Менеджмент», «Строительство», «Эксплуатация
транспортно-технологических машин и комплексов»,
изучающих деловой иностранный язык

Рубцовск 2015

Казанцева Ю.В. Деловой немецкий язык: Методические указания для студентов направлений подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Строительство», «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», изучающих деловой иностранный язык / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2015. – 42 с.

Данные методические указания предназначены для студентов, изучающих деловой иностранный язык. Указания разработаны на основе текстов, представляющих практический и познавательный интерес для студентов, и состоят из 7 тем. Каждая тема включает текст и упражнения, содержащие основные грамматические и лексические стереотипы по данной теме. Цель указаний – подготовить студентов к практической деятельности, активизировать навыки устной речи, развивать умение вести беседу с использованием изученного материала.

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ГД Рубцовского индустриального института. Протокол №4 от 30.11.2015г.

Рецензент:

ст. преподаватель кафедры ГД

А.Н. Корниенко

© Рубцовский индустриальный институт, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Thema 1. “Dienstreise”	4
Thema 2. “Im Zoll”	9
Thema 3. “In der Firma”	14
Thema 4. “Rechtsformen von Unternehmen”	18
Thema 5. “Verhandlungen”	23
Thema 6. “Unterzeichnung des Hauptvertrags”	28
Thema 7. “Geschäftsbriefe”	33
HAUSLEKTÜRE	37
TEXT I. “Markt”	37
TEXT II. “Außenhandel”	39
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	42

Thema 1: “Dienstreise”

Lexik:

1. das Schienenland (∴ er) – страна железных дорог
2. der Intercity-Zug (∴ e) – междугородный поезд
3. die S-Bahn (-en) – электричка
4. der Geschäftsreisende (-n) – командированный
5. die Leistung (-en) – услуга
6. die Ankunft (∴ e) – прибытие
7. das 3-Sterne-Zimmer (=) – трехзвездочный номер
8. das Dienstleistungsangebot (-e) – предложение по оказанию услуг
9. die Fahrkartenausgabe (-n) – билетная касса
10. der Fahrscheinkauf (∴ e) – покупка проездных билетов
11. das Serviceangebot (-e) – обслуживание, сервис
12. der Mietwagen (=) – автомобиль напрокат
13. der Express-Schalter (=) – экспресс-касса
14. das Ticket (-s) – билет
15. die Platzreservierung (-en) – резервирование мест
16. der Schlafwagen (=) – купе
17. die Abfahrt (=) – отправление
18. der Flughafen (=) – аэропорт
19. die Flugverbindung (-en) – воздушное сообщение
20. der Fluggast (∴ e) – пассажир самолета
21. verkehren (te; t) – совершать рейсы
22. bestellen (te; t) – заказывать
23. fahren mit D. (fuhr, gefahren) – ехать на ч.-л.
24. zahlen für Akk. (te; t) – платить за ч.-л., оплачивать
25. bieten (bot, geboten) – предлагать
26. buchen (te; t) – бронировать
27. sich erkündigen (te; t) nach etw. – справляться о ч.-л., узнавать
28. zur Verfügung stehen (stand, gestanden) – находиться в распоряжении

Geschäftsreisen

Deutschland – Schienenland. Eine Infrastruktur, die sich rechnet. Wer beruflich unterwegs ist, kann sie voll nutzen. Vor, während und nach der Fahrt wartet die Deutsche Bahn AG mit Leistungen auf, die auch Geschäft gut bekommen.

Das beginnt mit der Information vor der Reise. Mit persönlicher Beratung, telefonischer Auskunft oder online auf Ihrem PC. Egal, auf welchem

Kanal Sie mit uns kommunizieren, wir informieren Sie umfassend – über Verbindungen, Preise, Angebote und Rundum-Service.

Die Tickets können Sie telephonisch bestellen oder in den Fahrkartenausgaben kaufen, die in allen Bahnhöfen zu Ihrer Verfügung stehen. Sie können auch Express-Schalter oder Fahrkartenautomat benutzen, wenn Sie genau wissen, welchen Zug Sie brauchen.

Während Ihrer Geschäftsfahrt können Sie sich auf eines der modernsten Zugsysteme Europas verlassen. Im Zusammenspiel von Intercity-Express, Intercity / Eurocity und Interregio sind Sie in ganz Deutschland präsent. Im festen, leicht merkbaren Stunden- oder Zwei-Stunden Takt. An Bord Komfort, wie Sie ihn sich wünschen. Vom Am-Platz-Service über Bord-Restaurant und Bistro-Cafe bis zum Konferenzabteil mit Business-Ausstattung.

Auch nach Ihrer Ankunft – immer mitten in der City – ist die Deutsche Bahn weiter für Sie da. Auf Wunsch wartet beispielsweise ein Mietwagen am Bahnhof oder ein 3-Sterne-Zimmer im Intercity-Hotel auf Sie.

Übung 1. Erklären Sie, was folgende Bezeichnungen bedeuten:

der Express-Schalter; das 3-Sterne-Zimmer; der Intercity-Zug; das Dienstleistungsangebot; die Fahrkartenausgabe; der Ein-Stunden – Takt; das Schließfach; das Kartentelefon.

Übung 2. Nennen Sie die Synonyme zu den Wörtern:

die Leistung; die Fahrkartenausgabe; das Ticket; der Airport; buchen; nutzen; verkehren.

Übung 3. Übersetzen Sie folgende Wortgruppen ins Deutsche:

ехать на поезде; покупка проездных билетов; находиться в распоряжении; заказывать билет по телефону; трехзвездочный номер; оказывать услуги; междугородний поезд; оплачивать билет; использовать автомат по продаже проездных билетов; карточный телефон; узнавать об отправлении поезда; предлагать билет в спальный вагон; отправляться с платформы №3; время прибытия

Übung 4. Setzen Sie ein passendes Verb ein:

Die Deutsche Bahn ... mehrere Leistungen. Während der Geschäftsfahrt können Sie die modernsten Zugsysteme Europas Sie können mit ICE-Express oder mit Intercity-Zug Die Fahrkarten können Sie telephonisch ...

. Man kann die Tickets am Fahrkartenautomat oder im Express-Schalter
Während der Fahrt ... Ihnen Bord-Restaurant, Bistro-Café und auch
Konferenzabteil zur Verfügung.

fahren, benutzen, stehen, bieten, kaufen, bestellen

Übung 5. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Господин Шмидт едет в Бремен.
2. Господин Иванов заказывает билет первого класса.
3. Обычно он предпочитает купе.
4. На вокзале он узнает время отправления поезда.
5. Можно забронировать билет до Бремена?
6. Поезд отправляется в 12.20.
7. Купе удобнее, но дороже.
8. Поезд прибывает к перрону №2.
9. Немецкая железнодорожная компания предлагает пассажирам множество услуг.
10. Германия – страна железных дорог.

Übung 6. Lesen Sie die Werbung der Lufthansa durch. Welche Leistungen bietet die deutsche Fluggesellschaft?

Die Deutsche Lufthansa gehört heute zu den erfolgreichsten international tätigen Luftverkehrsgesellschaften. Zu ihrer Flotte zählt man rund 220 moderne Maschinen. Sie befördert rund 26,9 Millionen Fluggäste jährlich. Dazu kommen fast 1,5 Millionen Tonnen Luftfracht. Sie hat direkte Flugverbindung mit mehr als 90 Ländern.

Es gibt verschiedene Ermäßigungen: für Kleinkinder unter 2 Jahren – 90%, von 2 bis 11 Jahre – 50%, für Jugendliche (bis 24 Jahre) und Studenten – 25%. Im internationalen Verkehr beträgt das Freigepäck in der Economy-Klasse 20 kg, in der Business-Klasse 30 kg, in der Ersten Klasse 40 kg. Das Handgepäck darf nur 10 kg sein. Bei allen Reisen kann man zusätzlich kostenlos mitnehmen: 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, Babytragkorb. Für das Übergepäck bezahlt man pro 1 kg 1% des einfachen Flugpreises der Ersten Klasse.

Übung 7. Lesen Sie die Dialoge und übersetzen sie ins Russische:

I

- A. Eine Fahrkarte zweiter Klasse nach Berlin, bitte.
- B. Mit welchem Zug möchten Sie fahren?
- A. Ich benutze den Zug, der 11 Uhr 15 abfährt.
- B. 64 Mark, bitte.

II

- A. Was möchten Sie, bitte?
- B. Ich brauche eine Hin – und Rückfahrkarte zweiter Klasse nach Hamburg.
- A. 40 Mark, bitte.

III

- A. Mein Name ist Wagner. Ich habe eine Hin – und Rückfahrkarte nach Wien bestellt.
- B. Einen Augenblick, bitte. Ja, eine Fahrkarte ist reserviert.

IV

- A. Was möchten Sie, bitte?
- B. Wann fährt der Zug nach Hannover ab?
- A. Der Zug fährt 12 Uhr 10 ab.

V

- A. Was möchten Sie, bitte?
- B. Ich brauche die genaue Abfahrts – und Ankunftszeit des Nachtzugs nach Hannover.
- A. Der fährt 20 Uhr 10 ab und kommt 6 Uhr 20 an.

VI

- A. Ich fahre nach München. Zu welchem Bahnsteig muß ich gehen, bitte?
- B. Zum Bahnsteig 3, links, die Treppe hoch.
- A. Vielen Dank.

Bilden Sie einen ähnlichen Dialog. Gebrauchen Sie folgende Klisches:

Mit welchem Zug komme ich nach Каким поездом я попаду в ... ?
...?

Köln

Sie müssen in Berlin umsteigen, Sie haben aber dort drei Stunden Aufenthalt.

Wieviel Stunden fährt der Zug bis Zwickau?

Wann kommt der Zug nach Mainz an?

Durch welche größeren Städte fährt dieser Zug?

Was kostet eine Fahrkarte nach Erfurt?

Wo kann man die Bedingungen für ermäßigte Fahrkarten erfahren?

In der Schalterhalle finden Sie die nötigen Auskünfte.

Wieviel Zeit haben wir noch bis zur Abfahrt des Zuges?

Der Zug fährt in zehn Minuten ab.

Кёльн

Вам придется сделать пересадку в Берлине, но там вам нужно будет подождать два часа.

Сколько часов идет поезд до Цвикау?

Когда прибывает поезд в Майнц?

Какие крупные города проезжает этот поезд?

Сколько стоит билет до Эрфурта?

Где можно познакомиться с условиями приобретения льготных проездных билетов?

В кассовом зале имеется вся необходимая информация.

Сколько осталось до отхода поезда?

Поезд отправляется через 10 минут.

Übung 8. Stellen Sie sich vor. Sie haben eine Dienstreise nach Berlin. Was würden sie sagen? Ergänzen Sie den Dialog:

Reisende:

Angestellte: Um neun Uhr dreißig.

R.:

A.: Nein, er fährt nicht direkt. Sie müssen in Hannover umsteigen.

R.:

A.: Um zwölf Uhr fünfzig. Sie haben einen günstigen Anschluß. Um dreizehn Uhr fünf fahren Sie dann von Hannover nach Berlin weiter.

R.:

A.: Wenn der Zug eine Verspätung hat, so wartet der Zug nach Berlin noch 10 Minuten.

R.:

A.: Um siebzehn Uhr zwanzig.

R.:

A.: Vom Gleis 5.

R.:

A.: Nichts zu danken.

Übung 9. Beantworten Sie die Fragen:

1. Welche Leistungen bietet die Deutsche Bahn AG während der Fahrt?
2. Wie kann man mit der Deutschen Bahn kommunizieren?
3. Wo kann man Tickets buchen lassen?
4. Wo kann man Fahrscheine kaufen?
5. Mit welchen Zügen kann man fahren?
6. Welche Leistungen bietet die Deutsche Bahn nach der Ankunft?
7. Wie heißt die bedeutendste Deutsche Luftverkehrsgesellschaft?
8. Welche Leistungen bietet die Lufthansa?

Übung 10. Stellen Sie sich vor. Sie sind Dienstreisende. Sie müssen dienstlich nach Hamburg fahren. Erzählen Sie über Ihre Dienstreise.

Übung 11. Sie müssen dienstlich nach Bonn fahren. Womit würden Sie fahren? Mit dem Zug oder mit dem Flugzeug? Was ist für Sie günstiger? Warum?

Thema 2: "Im Zoll"

Lexik:

1. der Zoll (o) – таможня
2. verzollen (te; t) – облагать таможенной пошлиной
3. die Einfuhr (-en) – ввоз
4. die Ausfuhr (-en) – вывоз
5. verbieten (verbot; verboten) – запрещать
6. die Zollerklärung ausfüllen (te; t) – заполнять таможенную декларацию
7. den Zoll entrichten (te; t) – уплатить таможенную пошлину
8. die Zollmarke (-n) – квитанция об оплате таможенной пошлины
9. das Einreisevisum (Visa) – въездная виза
10. zahlen (te; t) – платить
11. zollfrei – беспошлинно
12. der Paß (∴e) – паспорт
13. die Paßkontrolle (o) – паспортный контроль
14. die zollpflichtigen Sachen – вещи, подлежащие оплате пошлиной
15. zum persönlichen Gebrauch – для личного пользования
16. die Gepäckabfertigung (-en) – оформление багажа
17. der Termin (-e) – срок
18. das Übergepäck (=) – лишний вес
19. das Gepäckstück (-e) – место (багаж)
20. verlängern (te; t) – продлевать

21. die Erlaubnis (-se) - разрешение

Zoll- und Paßkontrolle

Reisende: Sagen Sie bitte, wo ist hier die Zoll- und Paßkontrolle?

Beamte: Die Kontrolle wird beim Ausgang aus dem Flugplatz durchgeführt. Ihren Paß, bitte!

R.: Hier, bitte. Sagen Sie bitte, ich habe das Einreisevisum nur für 3 Tage. Darf ich im Notfall die Aufenthaltserlaubnis verlängern?

B.: Aber selbstverständlich. Wenden Sie sich an die entsprechende Behörden. Und passen Sie auf! Ihr Paß läuft in 3 Monaten ab. Zweck Ihrer Reise?

R.: Ich reise dienstlich. Ich reise auf Einladung der Firma Weber.

B.: Haben Sie die Zollerklärung?

R.: Ich habe noch keine Zollerklärung ausgefüllt. Wo kann ich ein Formular bekommen?

B.: Hier bitte ist das Formular. Füllen Sie es bitte in deutscher und russischer Sprache aus. Machen Sie keine Striche, sondern schreiben Sie „nein“. Ist das Ihr Gepäck? Wie viel Gepäckstücke haben Sie?

R.: Ich habe nur einen Koffer und eine Aktentasche.

B.: Haben Sie etwas zu verzollen?

R.: Soviel ich weiß, nicht. Spirituosen und Zigaretten habe ich nur für meinen persönlichen Bedarf. Aber ich kenne die Zollregeln nicht so genau.

B.: Sie dürfen nur 1 Liter Spirituosen zollfrei einführen. Haben Sie Waffe mit oder andere Sachen, deren Einfuhr verboten ist?

R.: Nein, keine. Alles ist in der Zollerklärung ausgefüllt.

B.: Haben Sie den Zoll entrichtet?

R.: Hier ist meine Zollmarke.

B.: Gut, jetzt können Sie zur Gepäckabfertigung. Stellen Sie Ihr Gepäck auf die Waage.

R.: Bitte.

B.: Sie haben Übergepäck. Zahlen Sie bitte dafür.

R.: Hier bitte ist die Quittung für das Übergepäck.

B.: Alles ist in Ordnung. Gehen Sie bitte durch.

Übung 1. Erklären Sie folgende Begriffe:

die Zollerklärung; das Einreisevisum; die Zollmarke; die zollpflichtigen Sachen; die Aufenthaltserlaubnis; die Gepäckabfertigung

Übung 2. Übersetzen Sie folgende Wortgruppen ins Deutsche:

квитанция об уплате таможенной пошлины; вещи для личного пользования; таможенные правила; срок пребывания; въездная виза; заполнить таможенную декларацию; оформление багажа; облагать таможенной пошлиной; вещи, подлежащие оплате пошлиной; вносить в таможенную декларацию; паспортный контроль; запрещать ввоз; продлить въездную визу; квитанция об оплате за лишний вес

Übung 3. Setzen Sie ein passendes Verb ein:

200 Stück Zigaretten zollfrei ... ; die Zollerklärung ... ; die Aufenthaltserlaubnis ... ; die Zollregeln nicht so gut ... ; die Paßkontrolle ... ; keine zollpflichtige Sachen ... ; den Zoll ... ; in 3 Monaten ... ; für das Übergepäck ... ; das Formular ... ; die Einfuhr einigen Sachen ... ; die Zollmarke

mithaben, entrichten, ausfüllen, verbieten, zahlen, einführen, zeigen, verlängern, bekommen, durchführen, ablaufen, kennen

Übung 4. Lesen Sie Dialoge und übersetzen Sie sie:

I

A.: Ihren Reisepaß, bitte.
B.: Bitte schön.
A.: Zweck Ihrer Reise, bitte.
B.: Ich reise privat.
A.: Danke. Alles ist in Ordnung.

II

A.: Entschuldigen Sie, was soll ich in der Deklaration angeben?
B.: Da steht alles geschrieben.
A.: Habe ich die Zollerklärung richtig ausgefüllt?
B.: Danke, alles ist in Ordnung.

III

A.: Gehören diese Sachen Ihnen?
B.: Ja, das ist mein Koffer.
A.: Wissen Sie, daß die Einfuhr des Waffens verboten ist?
B.: Aber das ist keine Pistole. Es ist ein Spielzeug.

A.: Alles ist in Ordnung.

IV

A.: Haben Sie zollpflichtige Sachen mit?

B.: Nein.

A.: Doch. Sie haben 50 Packungen Zigaretten.

B.: Und wieviel Packungen darf man zollfrei einführen?

A.: 10.

V

A.: Sie dürfen 10 Packungen Zigaretten zollfrei einführen. Und Sie haben 30.

B.: Das sind Zigaretten zum persönlichen Gebrauch. Ich rauche viel.

A.: Sie müssen Zoll zahlen.

B.: Was soll ich zahlen?

A.: 20 Mark, bitte.

VI

A.: Öffnen Sie bitte Ihren Koffer!

B.: Bitte schön.

A.: Alles ist in Ordnung.

B.: Darf ich den Koffer wieder zumachen?

A.: Ja, bitte schön.

VII

A.: Ist das Ihr Karton?

B.: Ja, diese Sachen gehören mir.

A.: Leider müssen wir diese Sachen beschlagnahmen.

B.: Aber diese Medizin ist zum persönlichen Gebrauch.

A.: Die Einfuhr der Rauschgifte ist verboten.

Bilden Sie einen ähnlichen Dialog.

Übung 5. Kennen Sie die Zollregeln? Was kann man zollfrei einführen?

a) Kleidung; b) Videokassetten; c) Spirituosen; d) Zigaretten; e) Autos; f) Treibstoffe; g) Rauschgifte; h) Waffe

Übung 6. Übersetzen Sie den Dialog ins Deutsche:

A.: Ваш паспорт, пожалуйста.

B.: Вот, пожалуйста.

A.: Вы едете в служебную поездку или по приглашению?

B.: Я турист.

A.: Эти вещи принадлежат Вам?

B.: Да, это мой багаж.

A.: Откройте, пожалуйста, Ваш чемодан.

B.: Вот, пожалуйста. Я правильно заполнил декларацию?

A.: Нет. У Вас есть с собой вещи, подлежащие оплате пошлиной.

B.: Какие вещи?

A.: Разрешается ввозить только 10 пачек сигарет, а у Вас 30.

B.: Эти сигареты для моего личного потребления. Я много курю.

A.: Вам надо заплатить пошлину.

B.: Сколько я должен заплатить?

A.: Двадцать марок.

B.: Я не знал, что сигареты облагаются пошлиной.

A.: К сожалению, я должен конфисковать эти вещи. Ввоз оружия и наркотиков запрещен.

B.: Но это лекарство и игрушка.

A.: Тогда все в порядке. Проходите, пожалуйста.

Übung 7. Beantworten Sie die Fragen:

1. Welche Sachen sind zollpflichtig?
2. Wieviel Packungen Zigaretten kann man zollfrei einführen?
3. Wo wird die Zoll- und Paßkontrolle durchgeführt?
4. Wie füllt man das Formular aus?
5. Was macht man, wenn man das Übergepäck hat?
6. Wo kann man die Aufenthaltserlaubnis verlängern?
7. Kann man die Waffe einführen?
8. Sie haben zollpflichtige Sachen. Was sollen Sie tun?

Übung 8. Ergänzen Sie folgende Sätze:

1. Füllen Sie Zollerklärung in ... Sprachen aus.
2. Sie haben 20 Packungen Zigaretten. Sie müssen
3. Sie können ... zollfrei einführen.
4. Sie haben Übergepäck. Sie müssen
5. Beim Ausgang aus dem Flugplatz wird ... durchgeführt.
6. Ich habe nur Sachen zum

7. Bei der Paßkontrolle prüft man
8. Bei der Gepäckabfertigung zeigt man
9. Die Einfuhr der Waffe ist
10. Die Einfuhr ... ist verzollt.
11. Mein Paß ... in 3 Monaten

Übung 9. Stellen Sie sich vor. Sie müssen die Zoll- und Paßkontrolle durchgehen. Was machen Sie, was würden Sie sagen? Was sagt der Beamte? Bilden Sie den Dialog.

Übung 10. Stellen Sie sich vor. Sie kennen die Zollregeln nicht so genau. Sie haben 3 Liter Spirituosen und 30 Packungen Zigaretten mit. Was sagt der Beamte? Was würden Sie sagen? Bilden Sie einen Dialog.

Thema 3: “In der Firma”

Lexik:

1. die Unternehmung (-en) – предприятие
2. das Tochterunternehmen (=) – дочернее предприятие, филиал
3. die Institution (-en) – организация, учреждение
4. die Gewinnerzielung (-en) – получение прибыли
5. die Zweckbestimmung (-en) – определение цели
6. das Einkommen (=) – доход
7. die Einrichtung (-en) – учреждение
8. der Markt (˘e) – рынок
9. bezeichnen (te; t) – обозначать
10. das Gut (˘er) – товар
11. ausgerichtet sein (war; gewesen) – быть направленным на что-либо
12. der Absatzmarkt (˘e) – рынок сбыта
13. beschränken (te; t) – ограничивать
14. die Schaffung (-en) – создание
15. erfolgen (te; t) – следовать, происходить
16. rechtlich – правовой
17. Entscheidung treffen (traf; getroffen) – принимать решение
18. der Geschäftsführer (=) – генеральный директор
19. der Vertreter (=) – представитель
20. der Unternehmenbesitzer (=) – владелец фирмы, предприятия
21. verantwortlich sein (war; gewesen) – быть ответственным за что-либо
22. die Buchhaltung (-en) – бухгалтерский учет
23. die Abteilung (-en) – отдел

24. verkaufen (te; t) – продавать
25. das Volumen (=) – объем
26. die Subvention (-en) – дотация
27. der Entwurf (:e) - проект

Was ist eigentlich Unternehmen?

Unternehmungen sind rechtlich organisierte Institutionen, die Sachgüter und/oder Dienstleistungen produzieren.

Die Abgrenzung zwischen Betrieb und Unternehmung ist nicht eindeutig: Einerseits ist die Unternehmung als rechtlicher Überbau eines oder mehrerer technisch-organisatorischer Produktionseinheiten, die als Betriebe bezeichnet werden, den Betrieben übergeordnet.

Andererseits werden als "Betrieb" alle Arten von Institutionen bezeichnet, in denen Güter produziert werden, also auch private Haushalte, öffentliche Verwaltungen, Betriebe in zentral gelenkten Volkswirtschaften, während Unternehmungen nur solche Betriebe darstellen, die auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind und ihren Wirtschaftsplan selbst bestimmen können. In diesem Fall wäre der Begriff "Betrieb" weiter gefaßt, als der "Unternehmung".

Wenn es nicht um rechtliche Fragen geht, kann man Unternehmung und Betrieb synonym verwenden.

Unternehmungen in der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft sind nicht auf ihren wirtschaftlichen Zweck beschränkt, der im Vordergrund steht, sondern sie erfüllen in der Gesellschaft auch politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen. Die Unternehmung muß damit als ein Subsystem des Systems Gesellschaft angesehen werden.

Durch die Unternehmung erfolgt eine Umwandlung verschiedenartiger Inputs (Betriebsmittel, Werkstoffe, Arbeit usw.) zu Output (Produkten) in der durch das Unternehmensziel bestimmten Quantität und Qualität.

Unternehmungen treffen ihre wirtschaftlichen Entscheidungen selbständig. Diese Entscheidungen werden auf Märkten koordiniert.

Übung 1. Finden Sie im Text Wortgruppen mit folgenden Wörtern und übersetzen Sie ins Russische:

organisiert, öffentlich, natürlich, verschiedenartig, wirtschaftlich, soziotechnisch, kulturell, rechtlich, privat, modern, ökologisch.

Übung 2. Nennen Sie Synonyme zu den Wörtern:

der Betrieb, die Unternehmung, die Art, die Einrichtung, ansehen, sich erweisen, entscheiden, das Produkt.

Übung 3. Erklären Sie folgende Begriffe:

die Unternehmung, die Volkswirtschaft, der Wirtschaftsplan, der Betrieb, die Dienstleistungen, die Zweckbestimmung, das Einkommen, der Markt, das Input, das Output.

Übung 4. Ergänzen Sie folgende Sätze:

1. Unternehmungen sind
2. Wenn es nicht um rechtliche Fragen geht,
3. Die Abgrenzung zwischen Betrieb und Unternehmung besteht in
4. Die Zweckbestimmung der Unternehmung liegt in
5. Als Betrieb bezeichnet man
6. Durch die Unternehmung erfolgt
7. Der Markt koordiniert
8. Im Vordergrund der Unternehmungen steht
9. Die Unternehmung muß als ... angesehen werden.
10. Unternehmungen treffen

Übung 5. Beantworten Sie die Fragen:

1. Sind Unternehmungen Institutionen, die Sachgüter und Dienstleistungen produzieren?
2. Sind Betriebe Institutionen?
3. Was ist dem Begriff „Betrieb“ untergeordnet?
4. Wodurch unterscheiden sich Betriebe und Unternehmungen.
5. Für welche Bezeichnung kann man die Begriffe „Unternehmung“ und „Betrieb“ synonym werden?
6. Welche Funktionen erfüllen Unternehmungen in der modernen Industriegesellschaft?
7. Als was kann die Unternehmung gelten?
8. Worin liegt die Zweckbestimmung der Unternehmung?
9. Was erfolgt durch die Unternehmung?
10. Worauf werden die Entscheidungen der Unternehmung koordiniert?

Übung 6. Sprechen Sie zum Inhalt des Textes paarweise.

Übung 7. Stellen Sie sich vor. Der Geschäftspartner ist gekommen. Erzählen Sie bitte über das Unternehmen. Gebrauchen Sie folgende Klischees dabei:

Unsere Tochterunternehmen liegen nicht nur in unserem Land, sondern auch in anderen Ländern.	Наши дочерние предприятия расположены не только в нашей стране, но и в других странах.
In unserem Hauptwerk arbeiten etwa 10000 Arbeiter.	На нашем головном предприятии работает около 10000 рабочих.
Es wird im Werk in zwei Schichten gearbeitet.	Работа на заводе идет в две смены.
Wenn man unser Produktionsvolumen im Geldäquivalent betrachtet, so kann man sagen, daß wir verschiedene Erzeugnisse zu zehn Millionen Mark produzieren.	Если считать объем нашей продукции в денежном выражении, то можно сказать, что мы выпускаем в год различных изделий на 10 миллионов марок.
Die Produktion deckt alle unsere Ausgaben ab, und wir brauchen keine Subventionen.	Наше производство вполне окупает себя, и нам не требуется никаких дотаций.
Unser Investitionsprogramm enthält die Ausgaben für	Наша программа капитальных вложений содержит расходы на
die Rekonstruktion der Produktion	реконструкцию производства
die Erneuerung /Modernisierung/ der Ausrüstung	обновление /модернизацию/ оборудования
die Errichtung neuer Fabrikgebäude	сооружение новых заводских корпусов
die Errichtung von Objekten, die gemeinsam mit anderen Ländern gebaut werden	сооружение объектов, которые строятся совместно с другими странами
die sozialen Bedürfnisse der Belegschaft des Werkes	социальные нужды коллектива
Unsere Produktion ist in der ganzen Welt bekannt.	Наша продукция известна во всем мире.
Wir interessieren uns für die neusten Entwürfe der Firma.	Нас интересуют самые последние проекты фирмы.
Welche Güterkontrolle verwenden Sie in der Produktion?	Как у вас организован контроль за качеством продукции?
Welche Maßnahmen treffen Sie zur Minderung der Ausschußerzeugnisse?	Какие меры вы предпринимаете для уменьшения брака?

Übung 8. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn ins Russische:

Das Personal einer Firma

Der Geschäftsführer leitet die Firma.

Die Manager sind dem Geschäftsführer unterstellt. Sie sind verantwortlich für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung.

Die Kontoristen arbeiten im Büro und machen auch die Buchhaltung.

Die Vertreter reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen.

Der Lagerverwalter kontrolliert alles im Lagerhaus.

Die Sachbearbeiter arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig.

Die Stenotypistin schreibt Maschine und stenographiert.

Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt.

Der Unternehmenbesitzer heißt der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer.

Übung 9. Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1. Wer leitet die Firma?
2. Wem sind die Manager unterstellt?
3. Wofür sind die Manager verantwortlich?
4. Was machen die Kontoristen?
5. Wer verkauft Produkte der Firma?
6. Was macht der Lagerverwalter?
7. Was machen Stenotypistinnen und Sekretärinnen?
8. Wie heißt der Unternehmenbesitzer?
9. Wie heißt das ganze Personal der Firma?

Übung 10. Sie sind Geschäftsführer. Erzählen Sie über das Personal Ihrer Firma.

Übung 11. Welche Betriebe und Unternehmungen gibt es in unserer Stadt? Erzählen Sie darüber.

Thema 4: “Rechtsformen von Unternehmen”

Lexik:

1. die Rechtsform (-en) – правовая форма
2. das Privatrecht (-e) – частное право

3. unterscheiden (unterschied; unterschieden) – различать
4. der Eigentümer (=) – собственник, владелец
5. die Haftung (-en) – ответственность
6. beschränkt – ограниченный
7. die Befugnis (-se) – право, полномочие
8. die Besteuerung (-en) – обложение налогом
9. das Einzelunternehmen (=) – частное предприятие
10. die Personengesellschaft (-en) – общество, товарищество
11. das Vermögen (=) – состояние, имущество
12. die Kapitalgesellschaft (-en) – общество, компания
13. der Vorstand (::e) – правление
14. die Körperschaft (-en) – корпорация
15. die Handelsgesellschaft (-en) – торговое общество
16. die Kommanditgesellschaft (-en) – коммандитное товарищество
17. einbehalten (behält ein, einbehalten) – удерживать
18. der Komplementär (-e) – лично ответственный компаньон
19. das Gründungskapital (-e) – учредительный капитал
20. das Stammkapital (-e) – основной капитал
das Grundkapital (-e) – основной капитал
21. das Eigenkapital (-e) – собственный капитал
22. haften (te; t) – принимать ответственность
23. erheben (erhob, erhoben) – повышать, увеличивать
24. steuern (te; t) – управлять
25. ausschütten (te; t) – выплачивать
26. der Aufsichtsrat (:: e) – наблюдательный совет
27. der Sachverhalt (-e) – обстоятельства дела

Arten der Unternehmen

Wem sind nicht beim Lesen von Wirtschaftszeitungen schon die vielen Abkürzungen aufgefallen, hinter denen sich unterschiedliche Rechtsformen von Unternehmen verbergen: AG, GmbH, OHG, KG, GmbH & Co.KG und viele andere? Etwa 30 verschiedenartige Rechtsformen kann man unterscheiden, von denen die meisten jedoch nur für sehr wenige Unternehmen in der Bundesrepublik Bedeutung haben.

Zunächst sollte man zwischen Betrieben des öffentlichen Rechts und Betrieben des Privatrechts unterscheiden. Öffentlichrechtliche Betriebe finden wir bei Bund, Ländern und Gemeinden als Rundfunk- und Fernsehanstalten, Sparkassen und Banken, Universitäten, Elektrizitäts- und Wasserwerke, Verkehrsbetriebe, Entsorgungsbetriebe, Schlachthöfe, Buchereien und vieles andere mehr.

Im privaten Recht dominieren 5 Rechtsformen. Sie unterscheiden sich vor allem durch die Fragen der

- Haftung und Übernahme des Risikos
- Befugnis der Geschäftsleitung
- Finanzierung
- Besteuerung.

Bei den Einzelunternehmen und den Personengesellschaften ist immer ein persönlicher Bezug zu dem oder den Inhabern gegeben. Sie sind i.d.R. für die Leitung zuständig und haften auch meist mit ihrem gesamten Vermögen für Schulden der Unternehmung. Die Gewinne dieser Firmen werden als Einkommen der einzelnen Eigentümer versteuert.

Bei den Kapitalgesellschaften ist dagegen die Beziehung zu den Eigentümern eigentlich eine Nebensache. Wichtig ist nur der eingezahlte Kapitalanteil, nicht die Person, die sich dahinter verbirgt. Die Eigentümer haften für Schulden der Firma nur mit ihrer Kapitaleinlage. Die Gewinnsteuern werden bei der Unternehmung, nicht bei den Eigentümern erhoben. Das Einkommensteuer hat daher auch den Namen „Körperschaftsteuer“.

Daneben sollte man die Genossenschaften nicht vergessen, die in verschiedenen Wirtschaftsbereichen (Bank- und Versicherungswesen, Fischerei) und Regionen (ländliche Gebiete) eine große Rolle spielen.

Texterläuterung:

i.d.R. – in der Regel

Übung 1. Finden Sie im Text Sätze mit folgenden Wortverbindungen und übersetzen Sie diese ins Russische:

unterschiedliche Rechtsformen von Unternehmen; sich unterscheiden durch; die Beziehung zu den Eigentümern; ein persönlicher Bezug; Betriebe des öffentlichen Rechts; die Gewinne; Bedeutung haben; der eingezahlte Kapitalanteil; haften für Schulden der Firma; mit ganz geringen Kapitalanteil; Eigentümer von privatrechtlichen Unternehmen.

Übung 2. Erklären Sie folgende Begriffe:

Einzelunternehmen, Aktiengesellschaft, offene Handelsgesellschaft, Personengesellschaft, Kommanditgesellschaft, Eigenkapital, Kapitalanteil, Stammkapital, Komplementär, Aufsichtsrat, Haftung.

Übung 3. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. По правовой форме различают единоличные предприятия, товарищества и компании.
2. Предприятия отличаются друг от друга в вопросах управления, ответственности, финансирования и налогообложения.
3. В открытом торговом товариществе все компаньоны имеют право управления делами.
4. В коммандитном обществе в управлении принимают участие только «полные» компаньоны.
5. Общество с ограниченной ответственностью имеет одного или нескольких управляющих делами.
6. Основной капитал общества с ограниченной ответственностью должен составлять как минимум 50 000 DM.
7. Акционерным обществом руководит правление.
8. В акционерном обществе ответственность ограничивается его имуществом.

Übung 4. Sehen Sie folgende Tabelle an. Bilden Sie einen Dialog nach dem Inhalt der Tabelle:

Rechtsformen von Unternehmen

	Einzelunternehmung	Personengesellschaften		Kapitalgesellschaften	
		offene Handelsgesellschaft	Kommanditgesellschaft	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	Aktiengesellschaft
		OHG	KG	GmbH	AG
Gesetzliche Grundlage	§§ 1 – 104 HGB	§§ 105 – 160 HGB	§§ 161 – 177 HGB	GmbHGes	AktGes
Bezeichnung der (Mit-) Eigentümer	Inhaber	Gesellschafter	Komplementär Kommanditist	Gesellschafter	Aktionär
Gründungs-kapital	beliebig	beliebig	beliebig	50.000 DM Stammkapital	100.000 DM Grundkapital
Leitungs-befugnis	Inhaber	Gesellschafter je nach Vertrag	Komplementäre	Geschäftsführer, bei bestimmten Sachverhalten auch Gesellschafterversammlung	Vorstand Aufsichtsrat
Haftung	unbeschränkt	unbeschränkt	Komplementäre unbeschränkt, Kommanditisten nur mit Einlage	nur mit Einlage	nur mit Einlage

Gewinnsteuern	Gewinn unterliegt der Einkommensteuer. Je nach Höhe der Einkünfte und den persönlichen Verhältnissen zwischen 0 und 53% Steuer			Gewinn unterliegt der Körperschaftsteuer. Bei einbehaltenen Gewinnen 50% Steuer. Bei ausgeschütteten Gewinn 36% Steuer (wird beim Empfänger als Vorauszahlung auf die Einkommensteuer angerechnet).	
Finanzierungspotential durch Eigenkapital	abhängig vom privaten Vermögen des Inhabers	abhängig vom privaten Vermögen der Gesellschafter	abhängig vom privaten Vermögen der Komplementäre; Aufnahme vieler Kommanditisten möglich	Aufnahme von Gesellschaften möglich	Ausgabe neuer Aktien möglich

Übung 5. Ergänzen Sie folgende Sätze. Gebrauchen Sie angegebene Varianten:

1. Die offene Handelsgesellschaft (stellt eine erweiterte Einzelunternehmung dar; ist eine komplizierte Form der Vereinigung).
2. In der Kommanditgesellschaft liegt die Geschäftsleitung bei (den Komplementären; den Kommanditisten).
3. Die Möglichkeiten der Eigenfinanzierung sind größer bei der (OHG; KG).
4. Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung ist (ein selbständiges Steuersubjekt; kein selbständiges Steuersubjekt; kein selbständiges Steuersubjekt).
5. Das Grundkapital der Aktiengesellschaft (kann beliebig sein; muß mindestens 50000 DM; 100000 DM sein).
6. Die Haftung der Aktionäre ist in der (AG; GmbH; OHG) unbeschränkt.
7. Die Finanzierung ist in der OHG (vom privaten Vermögen der Gesellschafter abhängig; durch Ausgabe neuer Aktien möglich).

Übung 6. Stimmt das?

1. Alle Gesellschafter sind zur Geschäftsführung in der offenen Handelsgesellschaft berechtigt.
2. Aufnahme von Gesellschaften ist möglich bei der Gesellschaft mit beschränkter Haftung.
3. In allen Personengesellschaften unterliegt Gewinn der Einkommensteuer.
4. In den Kapitalgesellschaften unterliegt Gewinn der Körperschaftsteuer.
5. Bei den Kapitalgesellschaften ist die Beziehung zu den Eigentümern eine wichtige Sache.
6. Im privaten Recht dominieren etwa 30 Formen.
7. Bei einigen Gesellschaften sind die Kunden meist gleichzeitig Eigentümer.

Übung 7. Beantworten Sie die Fragen:

1. Wieviel Rechtsformen von Unternehmen gibt es in der Bundesrepublik Deutschland?
2. Welche Betriebe gehören zu den öffentlich-rechtlichen?
3. Wieviel Rechtsformen dominieren im privaten Recht?
4. Wodurch unterscheiden sich die privaten Unternehmen voneinander?
5. In welchen Gesellschaften ist ein persönlicher Bezug zu dem oder den Inhabern gegeben?
6. Wie werden die Gewinne der Firmen versteuert?
7. Was ist wichtig bei den Kapitalgesellschaften?
8. Womit haften die Eigentümer für Schulden der Firma?
9. Was bezeichnet man als „Körperschaftsteuer“?
10. Erklären Sie die Abkürzungen AG, GmbH, OHG, KG, GmbH & Co. KG.

Übung 8. Sprechen Sie zum Inhalt des Textes paarweise.

Übung 9. Sie sind Arbeiter und Aktionär der Ruhrgas AG. Zu Besuch haben Sie einen Geschäftspartner aus Sony Deutschland GmbH. Sprechen Sie über die beiden Unternehmen, über die Besonderheiten beider AGs. Die Angaben über diese Unternehmen können Sie aus der Tabelle nehmen.

Tabelle

Handelsunternehmen

Lfd Nr.	Vor-Jahr	Unternehmen	Umsatz 1995 in Mio. DM	Umsatz, Veränd in %	Jahresüberschuß 1995 in Mio. DM	Beschäftigte 1995 in 1000
1		Ruhrgas AG15	11544	-2,1	610,0	3,0
2	39	Sony Deutschland GmbH	3800	77,6		1,7

Thema 5: “Verhandlungen”

Lexik:

1. die Verhandlungen (Pl) – переговоры
2. der Vertragsentwurf (≡e) – проект договора
3. das Werbematerial (-e) – рекламный материал
4. besprechen (besprach; besprochen) – обсуждать
5. die Einwand (≡e) – возражение

6. die Bemerkung (-en) – замечание
7. lösen (te; t) – решать
8. die Beilage (-n) – приложение
9. die Vereinbarung – соглашение
vereinbaren (te; t) – договариваться, согласовывать
10. auswählen (te; t) – выбирать, избирать
11. erhalten (erhielt; erhalten) – получать
12. der Auftrag (:e) – заказ
13. der Termin (-e) – срок
14. vorschlagen (schlug vor, vorgeschlagen) – предлагать
15. die Lieferung (-en) – поставка
16. akzeptieren (te; t) – акцептировать, принимать к оплате
17. im Laufe – в течение
18. die Vorauszahlung (-en) – авансовый платеж
19. unverzüglich – немедленно
20. der Lager (=) – склад
21. die Bedingungen (Pl.) – условия
22. verladen (verlud; verladen) – производить отгрузку
23. die Anzahl (=) - количество

Verhandlungen

Unsere Firma hat den Vertragsentwurf mit der westdeutschen Firma "Konti" und das Werbematerial sorgfältig studiert. Ich bin bevollmächtigt, die technische Seite des Geschäftes zu besprechen. Viktor Panow, Leiter der Absatzabteilung der Firma, beschäftigt sich mit den kommerziellen Fragen.

Heute besprechen wir alle Punkte des Vertrags, verschiedene Bemerkungen und eventuelle Einwände. Wir beginnen von Anfang an. Wir möchten alle Fragen operativ lösen. Prinzipielle Fragen können in die Beilage zum Vertrag nach der gegenseitigen Vereinbarung aufgenommen werden.

Der erste Punkt ist die gewünschte Anzahl der Wagen Modell 7. Wir möchten 10 Stück für den Anfang kaufen. Vorausgesetzt, daß wir uns über die Preise einigen. Das Modell hat sich sehr gut bewährt. Es hat eine hohe Zuverlässigkeit. Außerdem, es ist sehr einfach in der Führung. Deshalb haben wir das Modell ausgewählt.

Wir möchten sie so schnell wie möglich erhalten. Die deutsche Firma hat im Moment sehr viele Aufträge. Und der früheste Termin wäre September dieses Jahres. Aber wir brauchen diese Wagen dringend. Sie schlagen uns vor, die Lieferungen von einigen Partien zu akzeptieren. Unsere Partner können in diesem Fall die erste Partie im Laufe von drei Monaten liefern, nachdem Sie die Vorauszahlung von uns erhalten. Die übrigen Wagen können sie in drei

gleichen Partien innerhalb von drei Monaten liefern. Es ist uns nicht ganz recht. Wir möchten einige Wagen unverzüglich vom Lager bekommen. Unsere Partner können nur 10 Stück liefern. Das paßt uns, wenn die übrigen Wagen zu den Bedingungen der prompten Lieferung verladen werden.

Wir würden auch gern das bestimmte Lieferdatum der letzten Partie wissen. Das hängt vom Produktionsprogramm und vom Auftragsbuch ab. Wir haben also die Anzahl, die Lieferzeit und die Lieferungsbedingungen besprochen.

Übung 1. Finden Sie im Texte Sätze mit folgenden Wortverbindungen und übersetzen sie ins Russische:

die technische Seite des Geschäftes; das Werbematerial sorgfältig studieren; der Vertragsentwurf; die Beilage zum Vertrag; die Anzahl der Wagen; der früheste Termin der Lieferung; die Lieferungen akzeptieren; vom Lager bekommen; die Vorauszahlung erhalten; liefern; die Bedingungen der prompten Lieferung.

Übung 2. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Господин Петров изучит техническую сторону проекта договора.
2. Прежде всего нужно обсудить количество товара, условия и сроки поставки.
3. Мы начинаем переговоры.
4. Мы хотим закупить 200 компьютеров модели 292.
5. Товар нам нужен срочно.
6. Мы согласны принять поставку отдельными партиями.
7. 10 машин мы можем получить немедленно со склада.
8. Поставка будет производиться тремя отдельными партиями через равные промежутки времени.
9. Партнеры обязуются поставлять товар по графику.
10. Мы обсуждаем также конкретную дату поставки последней партии.
11. У наших партнеров много заказов.
12. Это нам подходит.

Übung 3. Beantworten Sie die Fragen:

1. Welches Werbematerial wurde vor den Verhandlungen studiert?
2. Welche Punkte des Vertrags besprechen die Geschäftspartner?
3. Warum hat die Firma die Wagen Modell 7 gewählt?
4. Wie schnell möchte die Firma die Wagen erhalten?

5. Wie ist der früheste Termin der Lieferung? Warum?
6. Wie wird die Lieferung erfolgen?
7. Wovon bekommt man einige Wagen?
8. Wovon hängt das bestimmte Lieferdatum der letzten Partie ab?
9. Passen die Lieferbedingungen der Firma?

Übung 4. Stellen Sie sich vor. Sie sind Vertreter der russischen Firma. Sie möchten 100 Autos Modell 292 kaufen. Sie haben Verhandlungen mit der deutschen Firma. Erzählen Sie über diese Verhandlungen. Gebrauchen Sie den Plan dabei:

1. Die gewünschte Anzahl der Autos.
2. Die Vorzüge dieses Modelles.
3. Der Liefertermin.
4. Die Lieferungsbedingungen.
5. Die Zahlung.
6. Die Unterzeichnung des Vertrags.

Übung 5. Lesen Sie und übersetzen Sie folgende Dialoge:

I

- A. Herr Wagner, haben Sie den Vertragsentwurf studiert?
 B. Ja, ich habe das schon gemacht.
 A. Und was das Werbematerial anbetrifft?
 B. Ich habe es auch gründlich studiert.

II

- A. Herr Schulz, wer soll den Vertragsentwurf vorbereiten?
 B. Herr Wagner. Er ist bevollmächtigt, die technische Seite des Geschäftes zu besprechen.

III

- A. Herr Wagner, wieviel Autos möchten Sie kaufen?
 B. Wir möchten für den Anfang 20 Autos kaufen.
 A. Aber die Firma hat im Moment sehr viele Aufträge. Nehmen Sie vielleicht ein anderes Modell, B 7, z.B.?
 B. Wir ziehen B 9 vor.

IV

- A. Herr Wagner, warum möchten Sie dieses Modell kaufen?
- B. Es hat eine hohe Zuverlässigkeit und ist sehr einfach in der Führung.

V

- A. Herr Schmidt, wann können Sie diese Ware liefern?
- B. Und wann brauchen Sie die Ware, Herr Panow?
- A. Wir brauchen die Ware so schnell wie möglich.
- B. Wir haben im Moment sehr viele Aufträge und der früheste Termin wäre September dieses Jahres.

VI

- A. Herr Wagner, könnten Sie die Lieferfrist reduzieren?
- B. Es wäre möglich, wenn Sie mit der Verladung in einigen Partien einverstanden sind.
- A. Welche Lieferfrist könnten Sie in diesem Fall vorschlagen?
- B. Wir könnten innerhalb von zwei Monaten ab Datum des Vertragsabschlusses die erste Partie liefern.

VII

- A. Herr Wagner, wie erfolgt die Lieferung anderer Wagen?
- B. Wir werden die Ware in gleichmäßigen Zeitabschnitten im Laufe von zwei Monaten liefern. Wir übernehmen die Verpflichtung, das planmäßig zu tun.

VIII

- A. Herr Wagner, entschuldigen Sie bitte, aber wir würden gern das bestimmte Lieferdatum der letzten Partie wissen.
- B. Das hängt vom Produktionsprogramm und vom Auftragsbuch ab. Wollen wir zur anderen Frage kommen?
- A. Wollen wir doch auf die Frage über das Lieferdatum zurückkommen?

Übung 6. Ergänzen Sie den Dialog:

- A.: Also meine Herren, ran an die Arbeit! Heute möchten wir unseren Vertrag vorbereiten.
- B.:
- A.: Ich glaube wir besprechen alle Punkte des Vertrags, verschiedene

Bemerkungen und eventuelle Einwände. Welches Modell haben Sie gewählt?

B.:

A.: Und warum dieses?

B.:

A.: Wieviel Stück brauchen Sie?

B.:

A.: Leider haben wir im Moment nicht so viele Modelle im Lager. Vielleicht nehmen Sie 10 Wagen Modell B 7. Sie sind ähnlich.

B.:

A.: Die ersten Wagen können Sie im März bekommen. Die übrigen bekommen Sie innerhalb von drei Monaten. Wann können Sie die Wagen bezahlen?

B.:

A.: Das paßt uns.

B.:

A.: Das hängt vom Produktionsprogramm und vom Auftragsbuch ab.

B.:

A.: Das wäre alles. Danke.

B.:

Übung 7. Sie haben Verhandlungen mit dem Geschäftspartner aus deutscher Firma. Sie möchten 20 Autos Modell A 9 kaufen. Sie brauchen die Ware dringend. Aber im Moment haben Ihre Partner viele Aufträge und sie können nicht diese Autos verladen. Was würden Sie tun? Bilden Sie einen Dialog.

Übung 8. Sprechen Sie zum Inhalt des Textes paarweise.

Thema 6: “Unterzeichnung des Hauptvertrags”

Lexik:

1. der Hauptvertrag (≡e) – главный договор
2. präzisieren (te; t) – уточнять
3. vergleichen (verglich; verglichen) – сравнивать
4. regeln (te; t) – урегулировать
5. die Aufmerksamkeit schenken (te; t) – уделять внимание
6. das Entgegenkommen (=) – компромисс
7. vorteilhaft – выгодный
8. unterzeichnen (te; t) – подписывать
9. die Zusammenarbeit (-en) – сотрудничество
10. die Einstellung (-en) – установка

11. der Vorschlag (предложение) – предложение
12. bevorstehen (bevorstand; bevorstanden) – предстоять

Die Unterzeichnung des Hauptvertrags

Heute unterzeichnen wir den Hauptvertrag. Wir haben schon alle Formulierungen des Vertrags präzisiert und die Daten sowie die Kontrollziffern endgültig verglichen. Ins Projekt des Vertrags sind einige Veränderungen eingetragen. Sie sind schon besprochen.

Es hat uns gelungen, das Preisproblem zu regeln. Wir haben Lieferfristen, Lieferungs- und Transportbedingungen eingehend besprochen. Wir haben auch eine große Aufmerksamkeit den technischen Garantien geschenkt. Endlich hat es uns gelungen, eine Vereinbarung durch gegenseitiges Entgegenkommen zu treffen.

Die Geschäfte müssen beiderseitig vorteilhaft sein. Wir haben alles aufmerksam durchgesehen und sind bereit, jede Seite zu paraphieren. Wir unterzeichnen den Vertrag.

Wir sprechen einander herzlichen Dank für die Zusammenarbeit und für sachlich konstruktive Einstellung aus. Die deutschen Partner sind dankbar für interessante technische Vorschläge. Die russischen Kollegen danken für herzliche Gastfreundschaft. Wir hoffen, daß uns noch eine weitere fruchtbringende Zusammenarbeit im Interesse beider Länder bevorsteht.

Übung 1. Erklären Sie folgende Begriffe:

der Hauptvertrag, die technische Garantien, die Transportbedingungen, die Lieferfristen, die Kontrollziffern.

Übung 2. Finden Sie Verben zu folgenden Substantiven, bilden Sie Wortgruppen und übersetzen sie ins Russische:

den Hauptvertrag; alle Formulierungen des Vertrags; die Transportbedingungen; die Aufmerksamkeit; das Preisproblem; die Kontrollziffern; für die Zusammenarbeit; eine Vereinbarung; die Veränderungen; die Geschäfte, die Vorschläge

schenken, danken, vergleichen, präzisieren, eintragen, unterbreiten,
treffen, unterzeichnen, führen, besprechen, regeln

Übung 3. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Сегодня мы подписываем главный договор.
2. Партнеры уточнили формулировки контракта, сверили данные и контрольные цифры.
3. Партнерам удалось урегулировать проблему цены.
4. В проект были внесены некоторые изменения.
5. Все предложения партнеры внимательно обсудили.
6. Особое внимание было уделено техническим гарантиям.
7. Подробно обсуждались условия поставки и транспортировки.
8. Партнерам удалось достичь соглашения благодаря желанию идти навстречу друг к другу в сложных вопросах.
9. Бизнес должен быть взаимовыгодным.
10. Партнеры поблагодарили друг друга за сотрудничество.

Übung 4. Ergänzen Sie folgende Sätze:

1. Die Partner unterzeichnen den Hauptvertrag. Sie haben schon
2. Ins Projekt des Vertrags sind
3. Die Geschäfte müssen
4. Die Partner sprechen einander herzlichen Dank für ... aus.
5. Es hat den Partnern gelungen
6. Eine große Aufmerksamkeit schenken die Partner
7. Es wurde eine Vereinbarung durch ... getroffen.
8. Die Geschäftspartner hoffen, daß

Übung 5. Beantworten Sie die Fragen:

1. Was machen die Geschäftspartner?
2. Was geschah vor der Unterzeichnung des Vertrags?
3. Was wurde noch ins Projekt des Vertrags eingetragen?
4. Was hat den Partnern gelungen?
5. Was wurde noch besprochen?
6. Wodurch wurde eine Vereinbarung getroffen?
7. Wie müssen die Geschäfte sein?
8. Wofür sprechen die Partner einander herzlichen Dank?
9. Wofür sind die deutschen Partner dankbar?

Übung 6. Lesen Sie Dialoge und übersetzen Sie ins Russische:

I

- A. Sind die Formulierungen des Vertrags präzisiert?
- B. Gewiß, Herr Minin. Und außerdem sind alle Daten und Kontrollziffern verglichen.
- A. Es scheint mir, daß wir zu einem Ende gekommen sind.
- B. Ich bin einverstanden.

II

- A. Herr Wagner, gibt es Ihrerwegen viele Veränderungen im Projekt des Vertrages?
- B. Nur einige. Und sie sind schon besprochen.
- A. Und vor allem hat es uns gelungen, das Problem der Preise zu regeln, nicht wahr, Herr Wagner?
- B. Aber selbstverständlich, Herr Minin.

III

- A. Herr Minin, sind Sie mit den Lieferfristen und Lieferungsbedingungen einverstanden?
- B. Aber gewiß. Wir haben dieses Problem meinerwegen eingehend besprochen.
- A. Also, Herr Minin, halten wir diese Fragen für gelöst?
- B. Wir sind immer bereit, Ihnen entgegenzukommen, Herr Wagner.

IV

- A. Was halten Sie von den technischen Garantien, Herr Minin?
- B. Es freut mich, daß es uns gelungen ist, dieses Problem auch zu regeln. Die Geschäfte müssen beiderseitig vorteilhaft sein.
- A. Sie haben recht, Herr Minin.

V

- A. Herr Minin, können wir mit der Unterzeichnung des Vertrags beginnen?
- B. Aber natürlich, Herr Wagner.
- A. Wenn Sie einverstanden sind, Herr Minin, so bitte ich Sie jede Seite zu paraphieren.

B. Meine Kollegen und ich haben alles aufmerksam durchgesehen. Wir sind bereit, den Vertrag zu unterzeichnen.

VI

A. Herr Wagner, wir hoffen, daß die neuen nützlichen Kontakte in der Zukunft fortgesetzt werden.

B. Das freut uns sehr. Unser Dank für interessante technische Vorschläge. Noch einmal unsere Dankbarkeit dafür, was unser Besuch nützlich und angenehm machte.

A. Alles Gute, verehrte Kollegen!

Übung 7. Sie sind Vertreter einer Firma. Sie müssen den Hauptvertrag mit den Geschäftspartnern aus der BRD unterzeichnen. Sie müssen Kontrollziffern Lieferfristen, Lieferungs- und Transportbedingungen besprechen. Erzählen Sie über die Unterzeichnung des Vertrags.

Übung 8. Sie müssen den Hauptvertrag mit den Geschäftspartnern unterzeichnen. Sie müssen alle Formulierungen des Vertrags präzisieren. Ergänzen Sie den Dialog:

A.: Nun also Herr Schmidt, können wir heute unseren Vertrag unterzeichnen?

B.:

A.: Ich habe alles gründlich studiert. Möchten Sie einige Veränderungen eintragen?

B.:

A.: Unsere Preise sind niedriger als bei allen anderen Firmen.

B.:

A.: Solche technische Garantien für diese Waren geben auch andere Firmen.

B.:

A.: Dann wollen wir die Kontrollziffern für Lieferung vergleichen.

B.:

A.: Ganz so ist es bei uns.

B.:

A.: Ja, Sie haben Recht. Jetzt können wir den Hauptvertrag unterzeichnen. Danke für die Zusammenarbeit.

B.:

Übung 9. Sie haben Geschäfte mit den Partnern aus der BRD. Sie müssen den Vertrag unterzeichnen. Sprechen Sie darüber. Bilden Sie einen Dialog.

Thema 7: “Geschäftsbriefe”

Lexik:

1. der Geschäftsbrief (-e) – деловое письмо
2. der Schriftverkehr (=) – переписка
3. gewinnen (gewann; gewonnen) – побеждать, завоевывать
4. behalten (behält; behalten) – удерживать, сохранять
5. der Werbebrief (-e) – рекламное письмо
6. das Bestätigungsschreiben (=) – письмо-подтверждение
7. das Erinnerungsschreiben (=) – письмо-напоминание
8. der Empfänger (=) – адресат, получатель
9. rückfragen (te; t) – запрашивать, спрашивать
10. der Sachverhalt (-e) – положение вещей
11. der Zusammenhang (: e) – связь
12. abgefaßt sein (war; gewesen) – быть составленным
13. der Inhalt (=) – содержание
14. die Anrede (-n) – обращение
15. der Absender (=) – адресат, отправитель
16. die Darlegung (-en) – изложение, объяснение
17. der Briefschluß (: sse) – окончание письма
18. betreffen (betraf; betroffen) – касаться
19. mitteilen (te; t) – сообщать
20. das Medium (-en) – средство

Der Geschäftsbrief

Der Geschäftsbrief ist ein Medium der Kommunikation. Nach wie vor ist er die Visitenkarte des Unternehmens. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmen Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren. Je nachdem, in welcher Form der Geschäftsbrief abgefaßt ist, kann es sich um einen Werbebrief, ein Bestätigungsschreiben, ein Erinnerungsschreiben usw. handeln. Das Ziel eines solchen Schreibens ist das gleiche: zufriedene Kunden zu behalten oder zu gewinnen.

Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel genau gelesen und beantwortet. Häufig muß der Empfänger jedoch zunächst rückfragen; er vermißt bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekanntem Sachverhalts.

Das Schreiben von Geschäftsbriefen läßt sich erlernen; die zu befolgenden Regeln und die anzuwendenden Techniken lassen sich einüben. Ein Geschäftsbrief sollte formal, inhaltlich und stilistisch ansprechend sein.

Wichtig ist dabei, den allgemeinen Zusammenhang, in den das Schreiben von Geschäftsbrief gehört, kenntlich zu machen (kommunikativer Gesichtspunkt).

Die Sprache des Geschäftsbriefes muß klar und freundlich sein.

Was den Inhalt betrifft: Der Geschäftsbrief muß sachlich richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind.

Einen älteren Empfänger wird er anders ansprechen als einen jungen, eine Dame anders als einen Herrn, einen Kunden anders als einen Lieferanten.

Die Aufbauelemente des Briefes sind: Einleitung, Hauptteil und Schluß.

Übung 1. Übersetzen Sie folgende Wortverbindungen ins Deutsche:

отправить письмо-запрос; письмо-напоминание; удерживать покупателей; положение вещей; содержание письма; запрашивать определенные данные; написание делового письма; окончание письма; язык деловой корреспонденции; письмо-подтверждение; средство коммуникации.

Übung 2. Merken Sie sich. Übersetzen Sie ins Russische:

Betreff – ist ein Bestandteil des Geschäftsbriefes. Mit möglichst wenigen Wörtern – höchstens zwei Zeilen – soll der Betreff Interesse wecken und darüber informieren, was im Betrefftext behandelt wird.

Andere – der Empfänger sollte mit Namen angesprochen werden. Das wirkt persönlicher und sein Interesse wird geweckt. Bei wichtigen Personen sollte man bei der betreffenden Firma telefonisch erfragen, wie der Name des Briefempfängers korrekt geschrieben wird.

Briefanfang – der wichtigste Satz eines Geschäftsbriefes ist der erste. Er wird auf alle Fälle gelesen. Von ihm hängt die Reaktion des Empfängers auf den Brief ab. Deshalb überlegen Sie sich Briefanfang gut.

Übung 3. Merken Sie sich die folgenden Tips für einen guten Briefanfang:

- Beginnen Sie mit einer Sache, die den Empfänger interessiert.
- Stellen Sie eine Frage, über die der Empfänger vermutlich schon nachdenkt.
- Wecken Sie die Neugier des Empfängers, indem Sie eine Sache als machbar bezeichnen, an der er bereits gearbeitet hat.
- Vermitteln Sie partnerschaftliches Verständnis für einen Mißerfolg, den der Empfänger noch nicht überwunden hat.

Übung 4. Lesen Sie folgende Formulierungen für einen guten Geschäftsbriefschluß. Übersetzen Sie ins Russische:

- Wir bitten um Ihr Verständnis.
- Wir bitten um etwas Geduld.
- Wir hoffen, daß Ihnen die Informationen weiterhelfen.
- Sind Sie mit unserem Vorschlag einverstanden?
- Bitte schicken Sie uns weitere Informationen. Im voraus vielen Dank.
- Ein Termin in der kommenden Woche ist uns recht.
- Wenn Sie noch Fragen haben, lassen Sie uns dies bitte wissen.
- Wir bedauern, Ihnen keine positive Antwort geben zu können.
- Wir sind der Meinung, daß diese Regelung auch für Sie günstig ist.

Übung 5. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Мы надеемся на сотрудничество с Вами.
2. Мы предлагаем заказчикам высокое качество и разумные цены.
3. Мы хотим уточнить вопросы, касающиеся цены и гарантий.
4. Мы ждем Ваших предложений.
5. Мы посылаем ответ на Ваш запрос.
6. К сожалению, мы не можем дать положительный ответ.
7. Мы предлагаем Вам условия поставки, которые будут взаимовыгодными.
8. Мы хотим рассмотреть вопрос о количестве поставок.
9. Мы благодарим за обстоятельный ответ.
10. Если у Вас еще остались вопросы, сообщите нам.
11. Мы рассчитываем на положительный ответ.

Übung 6. Analysieren Sie den Geschäftsbrief „Angebot“. Bestimmen Sie, welche Aufbauelemente er enthält:

Angebot für Herrenblazer

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Unsere seidenen Herrenblazer sind qualitativ, hochwertig, modern im Schnitt und pflegeleicht. Obwohl die Modelle erst seit kurzem auf dem Markt sind, scheinen Sie der Verkaufsschlager dieser Saison zu werden.

Wir können Ihnen noch folgende Blazer anbieten:

30 Stück Art № 60, apricot, Größe 48, je 125,50 DM netto

20 Stück Art № 58, weiß, Größe 50, je 125,50 DM netto

10 Stück Art № 58, schwarz, Größe 50, je 125,50 DM netto

Die Blazer sind aus 80% Seide mit 20% Leinen hergestellt.

Lieferbedingungen: Die Ware wird ca. 10 Tage nach Auftragseingang mit unserem LKW geliefert. Wird gewähren Zahlungsziel von 30 Tagen.

Damit Sie sich über unser reichhaltiges Sortiment informieren können, fügen wir einen neuen Katalog sowie die aktuelle Preisliste bei.

Wir freuen uns über Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen.

Unterschrift

Übung 7. Schreiben Sie einen Geschäftsbrief „Auftrag“. Benutzen Sie als Muster den unterstehenden Brief.

Herrn Bach
MAN POLAND
Druckmaschinen AG
Schubert-Str.30
06040 Offenbach/Main

1.02.96

Sehr geehrter Herr Bach!

Wir danken Ihnen für die Übersendung des Sammelprospekts, der uns einen Überblick über Ihre neuen Computeranlagen gibt. Seine technischen Daten entsprechen unseren Bedürfnissen. Ihr Modell 505 hat auf uns einen guten Eindruck gemacht. Wir möchten etwa 5 Stück für den Anfang kaufen, wenn wir uns über die Preise, Lieferungsbedingungen und Garantiefrist einigen. Wir haben keine Einwände gegen die Vorauszahlung. Eine 10-prozentige Vorauszahlung ist bei uns üblich. Wir möchten aber die Preisbasis der Ware klären, weil der Preis höher als im vorigen Geschäft ist.

Wir sind an der kürzesten Lieferzeit interessiert. Bei Verzögerung in Bezug auf vertragliche Liefertermine zahlt der Verkäufer dem Kunden eine Strafe.

Es sei betont, daß die Garantiefrist der anderen Firmen bedeutend größer ist. Wir möchten deswegen die Fragen über Garantien eingehend vereinbaren.

Unser Bestätigungsschreiben gilt als Vertragsauftrag.

Mit Interesse warten wir auf Ihre Vorschläge.

In der Hoffnung auf eine langfristige Zusammenarbeit

Minin

443002, Самара,
Пушкинская, 35.

Тел. (007) 8462 357921.
Телекс. 4152822.
Факс (007) 8462 322574.

HAUSLEKTÜRE

TEXT I

Markt

Ein „Markt“ bildet sich überall dort, wo sich Anbieter und Nachfrager treffen und ihre gegenseitigen Wünsche mitteilen. Der eine möchte eine Ware, der andere Geld, der eine möchte eine Wohnung haben, der andere eine vermieten usw. Der Markt kann also über Telefon entstehen, über Zeitungsinserte geschaffen werden, aber auch im Geschäft und am Marktplatz sein. Der Markt muß sich nicht nur auf einem festen Ort beschränken: Man spricht auch von Weltmarkt, Ölmarkt oder Rohstoffmarkt und meint dann unter Umständen die Anbieter und Nachfrager eines ganzen Landes, Kontinentes oder gar der ganzen Erde.

In einer Wirtschaft, in der der ganze Wirtschaftsablauf über den Markt gesteuert wird, bleibt die Produktionsplanung und – Entscheidung dem einzelnen Produzenten überlassen; der Staat hat ihm nicht hereinzureden. Er muß aber bei seiner Entscheidung beachten, daß er nur dann verkaufen kann, wenn er den anderen Menschen solche Güter anbietet, die sie benötigen. Er muß also selbst dafür sorgen, daß er bei seiner Arbeit Güter produziert, die am Markt von anderen Menschen auch nachgefragt werden. Je besser er diesen Wünschen entspricht, um so mehr Vorteile hat er davon: Er wird dann selbst gut verdienen und sich die Wünsche erfüllen können, die er selbst hat. Es kommt also nicht darauf an, ob es sich um „gesellschaftlich nützliche“ Güter handelt, sondern ob diese von den Nachfragern gewünscht werden. Was manch einer als überflüssig empfindet, ist für den anderen oft sehr wichtig. Der Markt soll sicherstellen, daß sich die individuellen Wünsche erfüllen lassen, nicht nur von der Zentrale für richtig erachtete.

Am Markt treffen also Angebot und Nachfrage aufeinander, wobei das Ergebnis dieses Geschehens die Preise sind. Die Preise signalisieren, ob von bestimmten Gütern

- mehr produziert als nachgefragt werden; dann sinken die Preise und es wird weniger interessant, diese Produktion weiter zu betreiben,
- weniger produziert als nachgefragt werden; dann steigen die Preise und es wird reizvoller, die Produktion auszudehnen.

Man unterscheidet verschiedene Arten von Märkten. Entsprechend den gehandelten Leistungen oder Waren gibt es Märkte für Grund und Boden, Arbeitsmärkte und Kapitalmärkte, Warenmärkte und Wertpapiermärkte und viele andere. Auf dem Boden– oder Immobilienmarkt werden bebaute und unbebaute Grundstücke, gewerbliche Räume (z.B. Büroräume) und Wohnräume gehandelt. Angebot und Nachfrage treffen in diesem Bereich in der

Zeitung aufeinander oder wenn Immobilienmakler zwischen Verkäufer und Käufer, Vermieter und Mieter vermitteln. Auf dem Arbeitsmarkt wird die menschliche Arbeitskraft angeboten und nachgefragt (z.B. beim Arbeitsamt oder in Stellenanzeigen bzw. – gesucht in der Zeitung). Auf dem Kapitalmarkt geht es um Kredite und Kapitalanlagen (z.B. Darlehen, Hypotheken, Gläubigerpapiere).

Bei den Gütermärkten differenziert man zwischen Konsum – und Investitionsgütermarkt. Auf dem Konsumgütermarkt werden die Güter des täglichen Bedarfs den Verbrauchern angeboten (z.B. Nahrungsmittel, Kleidung). Auf dem Investitionsgütermarkt treffen Unternehmer aufeinander und Produktionsmittel (z.B. Maschinen und Anlagen) werden ausgetauscht.

Derjenige Anbieter, der sich Mühe gibt, mit möglichst geringen Kosten zu produzieren, wird bei diesem Prozeß am ehesten die Nachfrager auf sich ziehen und viel verkaufen können. Der nicht leistungsfähige wird dagegen untergehen. Der Markt soll also die Leistung belohnen.

In der Marktwirklichkeit geschieht es allerdings sehr oft, daß Anbieter oder Nachfrager Absprachen treffen oder sich zusammenschließen und damit den Leistungswettbewerb verfälschen. Am gefährlichsten sind dabei die „Monopole“, die den Wettbewerb ganz ausschalten. Der Markt kann dann seine Steuerungsfunktion nicht mehr erfüllen. Durch das folgende Marktformenschema wird deutlich, wieviel unterschiedliche Möglichkeiten der Anbieter- und Nachfragezusammensetzung es gibt. Und dies sind nur einige der vielen Marktformen.

Wörter zum Text:

1. der Markt (∴e) – рынок
2. der Anbieter (=) – продавец
3. der Nachfrager (=) – покупатель, потребитель
4. vermieten (te; t) – сдавать внаем
5. das Zeitungsinserat (-e) – газетное объявление
6. der Wirtschaftsablauf (∴e) – экономический процесс
7. das Gut (∴e) – товар
8. sicherstellen (te; t) – обеспечивать, гарантировать
9. erachten (te; t) – признавать
10. das Angebot (-e) – предложение
11. die Nachfrage (-n) – спрос
12. die Kapitalanlage (-n) – капиталовложение, инвестиция
13. das Darlehen (=) – заем, ссуда
14. der Gläubiger (=) – кредитор, вкладчик
15. die Investitionsgüter (Pl.) – основные средства производства
16. belohnen (te; t) – вознаграждать

17. der Leistungswettbewerb (-e) – эффективная конкуренция
18. bilateral – двусторонний
19. beschränkt – ограниченный

TEXT II

Außenhandel

Der Außenhandel ist in unserem Leben fast zur Alltäglichkeit geworden. Wir essen tropische Früchte, hören Musik aus japanischen Radiorecordern, fahren in französischen Autos und verbringen unseren Urlaub in fremden Ländern, wobei jede Bank uns unser Geld in fremde Währungen umtauscht.

Allerdings werden wir auch oft genug den Problemen gegenübergestellt, die sich aus dieser Verbundenheit der Weltwirtschaft ergeben: Textilbetriebe oder Kohlenzechen müssen schließen, weil ausländische Produkte billiger sind; die Produktion stockt in Automobilfabriken, weil Zulieferer im Ausland ausfallen und gelegentlich wird die Befürchtung laut, daß wir in der Zukunft unsere Auslandsreisen und Güterimporte nicht mehr bezahlen können. Diese Befürchtungen führen dann häufig zur Forderung nach staatlichen Eingriffen zur Beschränkung der Importe. Diese Behinderungen des Außenhandels nennt man Protektionismus.

Er steht im Gegensatz zu der Forderung nach Freihandel, nach der alle außenwirtschaftlichen Beschränkungen möglichst zu beseitigen und der dann entstehende Handels- und Zahlungsverkehr nach marktwirtschaftlichen Grundsätzen zu steuern sein.

Gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten gewinnen die Stimmen, die sich gegen eine zu starke Abhängigkeit vom Außenhandel wenden, Oberwasser und versuchen die eigenen Probleme auf die Wirtschaft im Ausland abzuwälzen. Sie sehen Gefahren für die Sicherheit der Arbeitsplätze und fordern Importbeschränkungen; sie verweisen auf die Unsicherheit in der Versorgung und fordern die Erhaltung der einheimischen Produktion; sie befürchten den Mißbrauch ausländischer Marktmacht durch überhöhte Preise oder Einflußnahmen auf die heimische Wirtschaft und fordern verstärkte Autarkie (Selbständigkeit). Wenn auch in Einzelfällen solche Forderungen ihre Berechtigung haben und immer die sich zwangsläufig ergebende internationale Abhängigkeit beachtet werden muß, so kann man doch darauf hinweisen, daß generell der Freihandel zwischen den Volkswirtschaften für alle Beteiligten Vorteile mit sich bringt, die in der Erhöhung des Wohlstandes liegen.

Die Erleichterungen beim Waren- und Dienstleistungsverkehr müssen in Regelungen des Zahlungsverkehr ihre Ergänzung erfahren. Dazu gehört in erster Linie die freie Austauschbarkeit der Währungen (Konvertibilität). Oft

wird auch als hinderlich für die weitere Entwicklung angesehen, daß schwankende Kurse der Währungen (Floating) die Außenhandelsgeschäfte mit zusätzlichem Risiko belasten. So hatte man schon 1944 in der UN-Session von Bretton Woods ein weltweites System fester Wechselkurse eingeführt, das aber Anfang der 70er Jahre zusammenbrach. In Europa entstand das Europäische Währungssystem mit festen Wechselkursen.

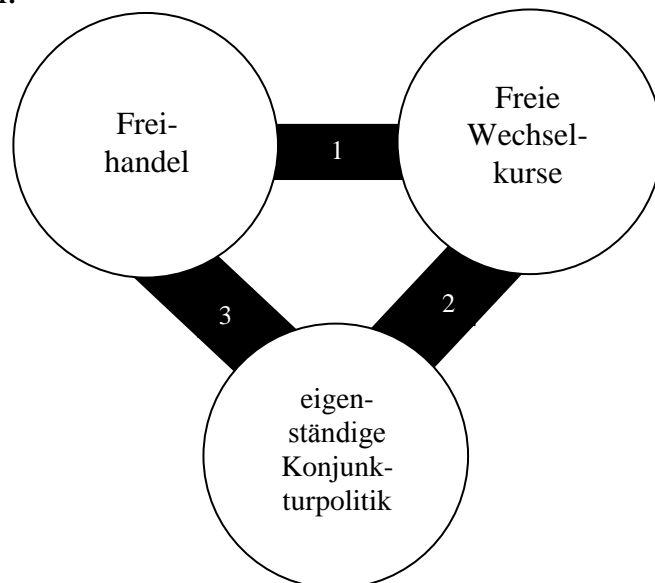
Zusammenfassend läßt sich feststellen, daß die westlichen Industrieländer versuchen, in ihrer Außenwirtschaftspolitik drei Ziele zu vereinbaren. Man kann sie als „Magisches Dreieck“ der Außenwirtschaftspolitik zusammenfassen.

1. Freihandel. Die Vorteile eines freien Austausches von Gütern und Produktionsfaktoren fordern die internationale Arbeitsteilung und können allen beteiligten Ländern Nutzen bringen.

2. Feste Wechselkurse. Feste Wechselkurse tragen zur Sicherheit der Kalkulation der Unternehmen bei und fördern den internationalen Handel.

3. Eigenständige Konjunkturpolitik. Die Staaten sind derzeit noch nicht bereit, auf eine eigenständige Wachstums-, Beschäftigungs- und Anti-Inflationspolitik zu verzichten. Zu unterschiedlich sind die Ansichten darüber. Die Bundesrepublik Deutschland betreibt beispielsweise aufgrund der Erfahrungen vergangener Zeiten eine von den anderen Ländern deutlich abweichende Politik der Dominanz von Geldwertstabilität.

Diese drei Ziele stehen nun nicht isoliert nebeneinander. Gemeinsam kann man sie als „Magisches Dreieck“ ansehen, dessen drei Bestandteile sich nie gemeinsam verwirklichen lassen.



*Das „Magische Dreieck“
Der Außenwirtschaftspolitik*

Wörter zum Text:

1. der Außenhandel (=) – внешняя торговля
2. die Verbundenheit (-en) – тесная связь

3. der Zulieferer (=) – поставщик
4. der Freihandel (=) – свободная торговля
5. umtauschen (te; t) – менять, обменивать
6. die Beschränkung (-en) – ограничение
7. der Mißbrauch (≠e) – злоупотребление
8. überhöhen (te; t) – чрезмерно повышать
9. die Autarkie (o) – автаркия, политика хозяйственного обособления
10. die Austauschbarkeit (o) – взаимозаменяемость
11. die Forderung (-en) – требование
12. die Abhängigkeit (-en) – зависимость
13. der Vorteil (-e) – преимущество
14. schwanken (te; t) – колебаться
15. die Arbeitsteilung (-en) – разделение труда
16. verzichten (te; t) – отказываться
17. die Geldwertstabilität (o) – стабильность денег

Список литературы

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев, 1995. – 320 с.
2. Зеленин К.И. Деловые контакты: Русско-немецкий разговорник. – Мн.: Высшая школа, 1994. – 399 с.
3. Мамигонова Т.А. Немецкий язык для делового человека: Учебное пособие. М.: Изд-во АСВ, 2000. – 296 с.
4. Михайлов Л.М. Деловой немецкий язык: Бизнес, маркетинг, менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: ООО «Издательство АТС», 2002. – 304 с.
5. <http://startdeutsch.ru>
6. <http://studyschedule.ru>
7. <http://de-online.ru>
8. <http://nsportal.ru>

Казанцева Юлия Викторовна

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Методические указания для студентов направлений подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Строительство», «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», изучающих деловой иностранный язык

Редактор Е.Ф. Изотова

Подписано к печати 10.12.15. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 2,69. Тираж 120 экз. Заказ 151531. Рег. №161.

Отпечатано в ИТО Рубцовского индустриального института
658207, Рубцовск, ул. Тракторная, 2/6.