

INHALTSVERZEICHNIS

Предисловие	4
Lektion 1. Kontaktaufnahme.....	5
1.1. Erste Bekanntschaft.....	5
1.2. Empfang der Gäste	10
1.3. Tagesprogramm, Besichtigung des Betriebes.....	13
Lektion 2. Firmenorganisation und Firmenpersonal	18
Lektion 3. Zeit und Geld	22
Lektion 4. Briefwechsel	25
Lektion 5. Telefonate	39
Lektion 6. Zusammenarbeit, Verhandlungen	45
Lektion 7. Dienstreise	58
7.1. Im Flugreise.....	58
7.2. Im Hotel.....	61
7.3. Im Restaurant	64
Lektion 8. Auf der Messe	67
Lektion 9. Konferenzvorbereitungen	74
Библиографический список	77

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебно-практическое пособие “Wir pflegen Geschäftskontakte” составлено в рамках программы по дисциплине «Деловой иностранный язык» и предназначено для студентов, изучивших базовый курс немецкого языка по программе бакалавриата для строительных и архитектурных направлений подготовки. В пособии использованы оригинальные современные диалоги и тексты, применяемые в реальных деловых отношениях.

Цель учебно-практического пособия — развитие коммуникативной компетенции у обучаемых в сфере делового и личного общения с зарубежными партнерами и коллегами, умения вести деловую корреспонденцию на немецком языке и осуществлять деловые связи: переговоры по телефону, проведение/участие в переговорах по тематике строительства и архитектуры, посещение выставок и конференций, проводимых в сфере строительства. Наряду с изучением тематической лексики студентам предлагается также повторение грамматического материала, с помощью образцов предлагаемых текстов, диалогов и упражнений.

Оригинальные тексты и диалоги сопровождаются страноведческими текстами и комментариями, что позволяет студентам ознакомиться с реалиями страны изучаемого языка, с организацией предприятий, нормами труда и оплаты труда.

Материалы пособия представлены в девяти тематических разделах, изложенных в соответствии с этапами развития деловых отношений, что обеспечивает последовательное расширение и углубление знаний в сфере делового общения на базе изученного тематического материала.

Каждый раздел предваряется тематическим немецко-русским словарем, ознакомление с которым обеспечивает ускоренное понимание диалогов и текстов, предлагаемых в данном разделе.

Материалы пособия способствуют развитию устной речи, в частности, диалогической речи, формированию компетенций в сфере делового общения, которые могут применяться студентами в их дальнейшей профессиональной деятельности.

Einführung

Die Geschäftsbeziehungen erfolgen auf Basis von Treffen, Betriebsbesichtigung, Korrespondenz, Telefonaten, Messebesuchen, Teilnahme an der internationalen Konferenzen und und auf Basis des Vertragsabschlusses.

Mittels dieses Handbuches können Sie nicht nur den themenbezogenen lexikalischen Lehrstoff erlernen sondern auch am Beispiel von typischen Situationen im Geschäftsleben Kontakte mit dem potenziellen Geschäftspartner herzustellen verstehen. Im Rahmen dieses Lehrganges bieten wir Ihnen solche für die Aufnahme und Erhaltung der Geschäftsbeziehungen notwendigen Themen wie Empfang der ausländischen Delegation, Besichtigungsprogramm des Betriebes, Firmenorganisation, Zeit und Geld, Korrespondenz, Telefonate, Verhandlungen und Messen an.

Lektion 1

KONTAKTAUFNAHME

УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТОВ

1.1. Erste Bekanntschaft.

Ознакомление с программой, приветствие и знакомство с партнерами.

1.2. Erste Bekanntschaft (Fortsetzung).

Знакомство с партнерами (продолжение):

- Gästeempfang — встреча гостей.
- Bitten der Gäste — просьбы гостей.

1.3. Aufenthaltsprogramm der Gäste und Betriebsbesichtigung.

Программа пребывания и посещение делегацией предприятия.

Lektion 1.1

Erste Bekanntschaft

Первое знакомство

1. Вводный раздел:

- ознакомление с программой;
- постановка задач курса обучения;
- приветствие, знакомство с партнерами.

На этом занятии Вы ознакомитесь со следующими темами:

- Приветствие и прием представителей фирмы «Либхерр» из Германии (Begrüßung und Empfang der Firmenvertreter der Fa. "Liebherr" aus Deutschland).
- Взаимное представление, первый разговор (gegenseitige Vorstellung, das erste Gespräch).
- Угощение прохладительными напитками и предложение помощи (Anbieten von Erfrischungen und Hilfe).

Vokabelliste

Begrüßung, <i>f</i>	приветствие
Bekanntschaft, <i>f</i>	знакомство
Bekanntmachung, <i>f</i>	знакомство
vorstellen (-te, -t)	представлять
sich vorstellen	представлять себя
gegenseitig vorstellen	взаимно представлять
willkommen	добро пожаловать
Gespräch, <i>n</i> (-e)	разговор
Geschäftspartner, <i>m</i> (-)	деловой партнер
Vertreter, <i>m</i> (-)	представитель
Erfrischung, <i>f</i> (-)	прохладительные напитки
Äußerung, <i>f</i> der Bitte	выражение просьбы
anbieten (o, o)	предлагать
Betrieb, <i>m</i> (-e)	предприятие
begrüßen	приветствовать
empfangen (i, a)	принимать, встречать
bewirten	ухаживать за гостями, обслуживать
geschäftsführender Direktor	коммерческий директор
Geschäft, <i>n</i> (-e)	дело, сделка
geschäftlich	деловой, коммерческий
landen	приземляться
Verspätung, <i>f</i>	опоздание
Verabschiedung, <i>f</i> (-en)	прощание
Schlafzeit, <i>f</i> (-en)	время сна
Briefwechsel, <i>m</i>	переписка
finden (a, u)	находить

Grammatik

drei Grundformen des Verbs: Infinitiv, Präteritum, Partizip II.
 Analysieren die Zeitformen der Verben im ersten Dialog.
 Bilden Sie Fragen im Perfekt mit der Themenlexik.

Zum Beispiel:

- A: Wie **war** die Reise? — B: a) Ganz gut, danke. Wir **hatten** nur fünf Minuten Verspätung.
b) Sehr gut, danke. Wir **sind** pünktlich **gelandet**.

Begrüßung des Firmenvertreters der Fa. “Liebherr” aus Deutschland

Die Gästeempfänger Vertreter der Baufirma “___” in Moskau:

1) Verkaufsleiter der Baumaschinenfabrik Herr Werschinin; 2) Hauptingenieur Herr Matweew; 3) Finanzleiter Herr Popow; 4) Dolmetscher Herr Rostow

Gäste aus Deutschland:

1) geschäftsführender Direktor der Fa. “Liebherr” Herr Müller; 2) Exportmanagerin Frau Geisbauer; 3) Produktionsleiter Richter

Die Gäste bewirbt seitens der russischen Seite die Bürosekretärin, Fräulein Elena.

Die Firmenvertreter der Fa. “Liebherr” kennen Hrn. Werschinin und seine Mitarbeiter aus dem Briefwechsel (per e-mail) und haben einen Termin bei der russischen Baufirma in Moskau. Sie treffen sich vormittags zum ersten Mal im Büro.

Hr. Werschinin: Herzlich willkommen! Guten Morgen! Treten Sie bitte näher! Herr Werschinin (er reicht die Hand Hrn. Müller), Verkaufsleiter der Firma, und da sind meine Kollegen Herr Matweew, Hauptingenieur des Werkes, und Herr Popow, Finanzleiter.

Wie kann man auf die Antworten des Firmenvertreters reagieren:

Ach so! / Sehr gut! / Ach schade! / Das ist gut. / Na so was! / Es tut mir leid.

Begrüßungen ...

Guten Morgen — bis etwa 10.00 oder 11.00 Uhr

Guten Tag — den ganzen Tag bis etwa 18.00 Uhr

Hallo! — den ganzen Tag (umgangssprachlich)

Grüß Gott — den ganzen Tag in Süddeutschland und Österreich

Guten Abend — etwa ab 18.00 Uhr

...Verabschiedungen

Gute Nacht — zur Schlafenszeit

(Auf) Wiedersehen — zu jeder Zeit

(Auf) Wiederschauen — zu jeder Zeit in Süddeutschland und Österreich

Dialog “Erste Bekanntschaft”

Dolmetscher: Ich heiße Dmitrij Rostow, ich bin Dolmetscher bei der Bau-
firma “...”.

Firmenvertreter: Mein Name ist Wolfgang Müller, ich bin geschftsfh-
render Direktor...

Verkaufsleiter Hr.Werschinin: Wie war die Reise?

- geschäftsführender Direktor Hr. Müller: a) Ganz gut, danke. Wir hatten
nur fünf Minuten Verspätung.
b) Sehr gut, danke. Wir sind
pünktlich gelandet.

Verkaufsleiter Hr.Werschinin: Haben Sie gut zu uns gefunden?

- geschäftsführender Direktor Hr. Müller: a) Nein, ich hatte Probleme,
das Büro zu finden.
b) Ja, danke, ohne Probleme.

Verkaufsleiter Hr.Werschinin: Wie ist das Wetter in Deutschland?

- geschäftsführender Direktor Hr. Müller: a) Wir hatten schlechtes Wetter.
b) Heute Morgen schien die Sonne.

Verkaufsleiter Hr. Werschinin: Ist es Ihr erster Besuch hier?

- geschäftsführender Direktor Hr. Müller: a) Ja, ich bin zum ersten Mal hier.
b) Nein, letztes Jahr war ich zwei
Wochen hier im Urlaub.

Verkaufsleiter Hr. Werschinin: Wie hat es Ihnen gefallen?

- geschäftsführender Direktor Hr. Müller: a) Prima!
b) Ach, nicht besonders.

Verkaufsleiter Hr. Werschinin: Woher kommen Sie in Deutschland?

- geschäftsführender Direktor Hr. Müller: a) Aus Hamburg.
b) Aus Regensburg in Bayern.

Verkaufsleiter Hr. Werschinin: Das ist eine schöne Stadt, nicht wahr?
geschäftsführender Direktor Hr. Müller: a) Ja, das stimmt.

b) Ja, aber nur für Touristen.

Aufgabe

Lernen Sie den Dialog und spielen Sie es, gebrauchen Sie dabei die üblichen Wortverbindungen bei der Begrüßung und dem Abschiednehmen.

Anbieten von Erfrischungen und Hilfe

Dialog

Variante 1: Möchten Sie etwas trinken? Tee oder Kaffee?
Was möchten Sie trinken?

Variante 2: Möchten Sie Kaffee oder Tee (Mineralwasser, Orangensaft, Apfelsaft, Cola). Hier bitte Kekse.

Antworten: 1. Ja, bitte gerne. 2. Ich möchte (nehme, trinke) einen Kaffee
eine Tasse Tee.

Aufgabe

Spielen Sie diesen kurzen Dialog paarweise.

Schreiben Sie einen Dialog und spielen Sie es, benutzen Sie dabei folgende Stichwörter (инсценируйте диалог, используя при этом опорные слова).

(Напишите диалог и инсценируйте его, используя при этом следующие опорные слова):

Büro leicht gefunden? — Ja / kein Problem / Sadtplan
einen guten Flug? — schrecklich / drei Stunden Verspätung

Ach, ... / Warum? — schlechtes Wetter
Wie / Hotel? — sehr gut / zentrale Lage

oft geschäftlich hier — Ja / viele Kunden in ...

Wann / das letzte Mal hier? — vor vier Wochen

Gefällt / unsere Stadt? — Ja / interessant / Leute freundlich

Lektion 1.2

Fortsetzung (Продолжение) — Empfang der Gäste

Erste Bekanntschaft — Vorstellung — Bewirtung der Gäste, Anbieten von Erfrischungen und Hilfe — Äußerung von Bitten der Gäste

На данном занятии Вы продолжите изучение лексики и диалогов по темам «Представление» (“Vorstellung”), «Обслуживание гостей — предложение освежительных напитков и помощи» (Bewirtung der Gäste — Anbieten von Erfrischungen und Hilfe), «Выражение просьб гостями» (Äußerung der Bitten von Gästen).

Vokabelliste

Gebrauch, <i>m</i>	употребление
wiederholen	повторять
verneinen	отрицать
rauchen (-te, -t)	курить
die Vorstellung	представление
Werksleiter, <i>m</i> (-)	руководитель производства / завода
Firmenvertreter, <i>m</i> (-)	представитель фирмы
Vertriebsleiter, <i>m</i> (-)	руководитель по продажам / сбыту
Firmensitz, <i>m</i>	местопребывание фирмы
geschäftsführender Direktor	коммерческий / исполнительный директор
Stellung, <i>f</i>	должность
Visitenkarte, <i>f</i> (-n)	визитная карточка
sich freuen	радоваться
anbieten (o, o)	предлагать
Keks, <i>m</i> (-e)	печенье
der Orangensaft, <i>m</i>	апельсиновый сок
Zitrone, <i>f</i>	лимон
Aschenbecher, <i>m</i> (-)	пепельница
erlauben	разрешать
holen	доставать / приносить
Bitte, <i>f</i> (-n)	просьба
bitten (a, e)	просить
den Koffer abstellen	поставить чемодан
wie bitte ...	повторите, пожалуйста
angenehm	приятно

Grammatik

Üben Sie dabei folgende Possesivpronomen:
Ihre, meine, seine, ihre Stellung/Position im Betrieb
Ihr, mein, sein, ihr Firmensitz.

1. Wiederholung

Aufgabe

Spielen Sie den Dialog "Erste Bekanntschaft".
(Gebrauchen Sie dabei die Verben in Perfektformen!)

2. Lernen Sie dazu neue Fragen und gebrauchen Sie die oben angeführten Vokabeln.

Darf ich vorstellen? — Das sind meine Kollegen ...

Wie bitte? — ... Sehr angenehm.

Darf ich mich vorstellen? — Mein Name ist ...

Ich heiße ...

Bei welcher Firma arbeiten Sie? / arbeitet er? / ist er /

Wie ist Ihre Stellung? / Position im Betrieb? / seine bzw. ihre Position

Haben Sie eine Visitenkarte? — ...

(Welche Information gibt sie?)

Aufgabe

Führen Sie bitte einen Dialoge mit den oben angeführten Fragen.

3. Bewirtung der Gäste

Grammatik

Wiederholen Sie den Gebrauch des bestimmten, unbestimmten Artikels und verneinenden Artikels "kein". Unterstreichen Sie alle Artikel im Dialog.

Aufgabe 1

Mit Hilfe der Sprachmuster bieten Sie Ihrem Gast folgende Erfrischungen an
(с помощью речевых образцов предложите своему гостю следующие прохладительные напитки):

Gastempfünger: Darf ich Ihnen einen Kaffee / eine Tasse Tee / ein Mineralwasser / eine Cola / einen Orangensaft / ein Glas Apfelsaft / Kekse anbieten?

oder

Möchten Sie einen Kaffee / eine Tasse Tee / eine Cola usw.?

Gast: Nein danke. (Ich trinke keine Cola / ich habe keine Durst.)

Ja bitte / gerne.

oder

Gastempfänger: Möchten Sie etwas trinken? Tee oder Kaffee? / Was möchten Sie trinken? Minerawasser?

Gast: Ich möchte / nehme / trinke einen Kaffee / eine Tasse Tee / ein Mineralwasser.

Gastempfänger: Wie trinken Sie den Kaffee? / den Tee? Mit Milch und Zucker? / Mit Zitrone?

Gast: Mit Milch, aber ohne Zucker / Schwarz.

Gastempfänger: So, hier ist der Kaffee / die Cola/das Mineralwasser. Möchten Sie auch Kekse?

Aufgabe 2

Schreiben Sie einen vollständigen themenbezogenen Dialog und spielen es mit Ihrem Kollegen.

4. Bitten des Gastes

Grammatik

Modalverben können und dürfen

Um noch höflicher zu fragen gebraucht man die Formen: Könnte ich...? Könnten Sie ...?

Situation: Ein der Firmenvertreter braucht Fräulein Elenas Hilfe (Bürosekretärin).

Gast: Könnte ich nach Deutschland telefonieren?

Fr. Elena: a) Aber selbstverständlich.

b) Es tut mir leid, die Linie ist besetzt. Warten Sie bitte!

Gast: Kann ich bitte etwas kopieren?

Fr. Elena: a) Aber gerne. Ich helfe Ihnen.

b) Das ist leider nicht möglich. Der Kopierer ist im Moment kaputt.

Gast: Darf man hier rauchen?

Fr. Elena: a) Natürlich! Hier ist der Aschenbecher.

b) Das geht leider nicht. Das ist hier nicht erlaubt.

Gast: Wo ist die Toilette?

Fr. Elena: a) Kommen Sie mit. Ich zeige es Ihnen.

b) Dort in der Ecke.

Gast: Könnten Sie mir Ihren neuen Prospekt zeigen?

Fr. Elena: a) Der neue Prospekt ist leider noch nicht fertig.

b) Einen Moment bitte. Ich hole ein paar Prospekte.

Aufgabe

Formulieren Sie Bitten mit Hilfe der unten angeführten Stichwörter:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| – nur etwas Papier geben? | – Wo / meinen Koffer abstellen? |
| – nach Deutschland anrufen? | – einen Taschenrechner haben? |
| – Wo/der Kopierer? | – nur etwas über die Firma erzählen? |
| – ein Taxi für mich rufen? | – eine kurze Pause machen? |

Lektion 1.3

Tagesprogramm und Besichtigung des Betriebes

Программа пребывания и посещение делегацией предприятия

1. Wiederholung

Situation: Sie bewirten Ihren Gast:

Führen Sie einen Dialog, gebrauchen Sie dabei die Modalverben “können”, “könnten”, “dürfen” und “möchten”.

Vokabelliste

Kunde, <i>m</i> (-n)	клиент
Produktpräsentation, <i>f</i>	презентация продукта
Sitzung, <i>f</i>	заседание
Betriebsbesichtigung, <i>f</i>	посещение, осмотр предприятия
Lokal, <i>m</i>	кафе
stattfinden (a, u)	состояться, происходить
zuerst	сначала
teilnehmen (a, o)	принимать участие
abschließend	в завершение, заключительный
Gebäude, <i>n</i> (-)	здание
Abteilung, <i>f</i> (-en)	отдел, цех
folgen	следовать

Fertigung, <i>f</i>	производство, изготовление, технология
anfertigen	изготавливать, производить
entwerfen (a, o)	проектировать
Produktion, <i>f</i>	производство
Produkt, <i>n</i> (-e)	изделие
Fertigprodukt, <i>n</i> (-e)	готовое изделие
lagern	складировать
hier	здесь
dort	там
daneben	рядом
dadrüben	там
in der Ecke	в углу
Verwaltungsgebäude, <i>n</i>	административное здание
Empfangsraum, <i>m</i> (-räume)	помещение для приема гостей
Einkaufsabteilung (der Einkauf, <i>m</i>)	отдел закупок
Büro (des Geschäftsführers), <i>n</i> (-s)	бюро (коммерческого директора)
Kundendienst, <i>m</i>	клиентский отдел
Personalabteilung, <i>f</i>	отдел кадров
Buchhaltung, <i>f</i>	бухгалтерия
Konferenzzimmer, <i>n</i> (-)	конференц-зал
Konstruktionsbüro, <i>n</i>	конструкторское бюро
Produktionsabteilung (Fertigungshalle), <i>f</i>	цех, производство
Prüfraum, <i>m</i>	отдел контроля
Versand, <i>m</i>	экспедиция
Ausbildungszentrum, <i>n</i>	центр обучения
verantwortlich sein für	быть ответственным за что-либо

Grammatik

Im Deutschen gibt es viele Verben mit trennbaren Vorsilben.

z.B.: stattfinden (fand statt, stattgefunden), teilnehmen (nahm teil, teilgenommen) usw.

Um 11.00 findet (fand) eine Betriebsbesichtigung statt.

Sie nehmen (nahm) an einer Sitzung der Marketinggruppe teil.

2. Tagesprogramm

Aufgabe 1

Nummerieren Sie die Punkte in der richtigen Reihenfolge

(пронумеруйте пункты в правильной последовательности):

- a) Besuch bei einem Kunden
- b) Videofilm
- c) Produktionspräsentation
- d) Abendessen im Restaurant
- e) Gespräch mit einem technischen Leiter
- f) Betriebsbesichtigung
- g) Mittagessen
- h) Sitzung der Marketing-Gruppe

Aufgabe 2

Welche Satzteile passen zueinander? (какие части предложения подходят для составления в целое предложение?)

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Zuerst | a) essen wir zu Mittag im Lokal. |
| 2. Dann um 11.00 Uhr | b) nehmen Sie an einer Sitzung der Marketing-Gruppe teil. |
| 3. Um 12.30 Uhr | c) haben Sie ein Gespräch mit dem technischen Leiter. |
| 4. Um 14.00 Uhr | d) findet eine Betriebsbesichtigung statt. |
| 5. Um 15.30 Uhr | e) gibt es Abendessen in einem Restaurant. |
| 6. Abschließend | f) sehen Sie einen kurzen Videofilm über die Firma. |

Aufgabe 3

Rollenspiel

Situation: Sie sind Fräulein Elena. Erklären Sie Hr. Müller, dem geschäftsführenden Direktor der Fa. "Liebherr", das Tagesprogramm.

Hr. Müller stellt Fragen über das Tagesprogramm antworten Sie darauf.

Hr. Müller: Entschuldigung, was machen wir zuerst (mache ich zuerst)?

Antwort: ...

Hr. Müller: (Wie bitte,) wann findet die Betriebsbesichtigung statt?
oder
sehen wir den Videofilm?

Antwort: ...

Hr. Müller: Mit wem spreche ich? Wann gibt es Abendessen?

Antwort: ...

Wo essen wir zu Abend?

Antwort: ...

3. Betriebsbesichtigung

Grammatik

Imperativformen der Verben

eine Besichtigung des Betriebes machen

*eine Tasse Kaffee
nehmen*

Machen wir eine Besichtigung des Betriebes!

Nehmen wir lieber
Kaffee!

Machen Sie bitte eine Besichtigung des Betriebes!

Nehmen Sie bitte
eine Tasse Kaffee!

Macht die Besichtigung des Betriebes!

Nehmt lieber
Kaffee!

Mache die Besichtigung des Betriebes!

Nimm eine Tasse
Kaffee!

Situation: Verkaufsleiter des Bauwerkes Hr. Werschinin, Hauptingenieur Hr. Matweew, Finanzleiter Hr. Popow und Dolmetscher Hr. Rostow zeigen den Vertretern der Fa. "Liebherr" ihren Betrieb.

Aufgabe

Welche Abteilungen bzw. Gebäude besuchen sie? Folgen Sie auf dem Plan.

Welche Abteilungen bzw. welches Gebäude ist das?

- a) Hier koordinieren wir die Arbeit unserer Vertreter.
- b) Hier machen wir Kontenführung.
- c) Hier kaufen wir das Material für die Fertigung.
- d) Hier entwerfen wir Designs für neue Modelle.
- e) Hier planen wir die kommenden Wochen.
- f) Hier fertigen wir Produkte an.
- h) Dort testen wir unsere Produkte.
- i) Dort lagern wir unsere Produkte.

Bilden Sie Sätze:

... hier / dort / daneben / rechts / links / dadrüben / in der Ecke / das ist das Verwaltungsgebäude / der Empfangsraum / die Einkaufsabteilung (der Einkauf) / das Büro (des Geschäftsführers) / der Kundendienst / die Personalabteilung / die Buchhaltung / das Konferenzzimmer / Konstruktionsbüro / die Produktionsabteilung (Fertigungshalle) / Prüfraum / der Versand / das Ausbildungszentrum.

Repliken der Gäste: Das ist aber / sehr schön / nett / imposant / interessant / beeindruckend / modern

Was für eine Abteilung / ein Zimmer / ein Gebäude ist das?

Was macht man hier / dort?

Replik des Verkaufsleiters nach der Besichtigung des Betriebes:

So, das wäre dann alles. Gehen wir in das Verwaltungshaus / mein Büro.

Aufgabe 1

Schreiben Sie einen kurzen Bericht über die Besichtigung des Betriebes.

Aufgabe 2

Machen Sie eine Führung durch den Betrieb, gebrauchen die oben angeführten Vokabeln und Wortverbindungen.

4. Verhaltensregeln in geschäftlichen Situationen

Grammatik

Wiederholen Sie MAN-Sätze und finden Sie im Text MAN-Sätze und den Gebrauch des Infinitivs mit "ZU":

z.B. (aus dem unten angeführten Text): Bei der Begrüßung und beim Verabschieden gibt **man** sich die Hand.

bzw.

Meistens geht **man** abends in ein Restaurant.

Übersetzen Sie:

Verhaltensregeln in geschäftlichen Situationen

1. Man stellt sich mit einem Nachnamen bzw. mit dem Vornamen und Nachnamen vor.

2. In den meisten Firmen sagen die Mitarbeiter "Sie" zueinander und reden sich mit "Herr" und "Frau" an.

3. Die übliche Anrede für eine unverheiratete Frau ist "Frau", nicht "Fräulein".

4. Es ist üblich, in der Anrede akademische Titel zu benutzen, zum Beispiel "Herr Doktor" bzw. "Herr Professor".

5. Bei der Begrüßung und beim Verabschieden gibt man sich die Hand.

6. Wenn man einen Besuch in einer Firma plant, muss man einen Termin vereinbaren und bestätigen. Pünktlichkeit ist sehr wichtig.

7. Im Büro bietet man einem Besucher / einer Besucherin Erfrischungen an, aber keinen Alkohol.

8. Wenn man einen Geschäftspartner nicht besonders gut kennt, ist es nicht üblich, Fragen über das Privatleben zu stellen. Man schätzt es, wenn ein Ausländer Interesse an Lnd und Leute zeigt.

9. Im Geschäftsleben herrscht normalerweise ein eher ernshafter Ton und eine gewisse Förmlichkeit. Informelles Verhalten kann unseriös wirken.

10. In einer Geschäftsbesprechung kommt nun schnell zum wichtigen Punkt. Es ist nicht üblich, lange Konversation zu machen.

11. Privatleben und Geschäftsleben werden klar getrennt. Normalerweise spricht man außerhalb des Büros nicht über geschäftliche Dinge.

12. Es ist üblich, Geschäftspartner oder Kunden zu sich nch Hause einzuladen. Meistens geht man in ein Restaurant.

Aufgabe

Finden Sie im oben angeführten Text MAN-Sätze und Infinitivgruppen mit "ZU".

Lektion 2

FIRMENORGANISATION UND FIRMENPERSONAL ОРГАНИЗАЦИЯ ФИРМЫ И ПЕРСОНАЛ ФИРМЫ

Vokabelliste

Mitarbeiter, <i>m</i>	сотрудник
Anstellung / Stellung, <i>f</i>	должность
Geschäftsführung, <i>f</i>	коммерческое руководство
Entwicklung, <i>f</i>	проектирование, разработка
Werbung, <i>f</i>	реклама
Vertrieb, <i>m</i>	сбыт
Qualität, <i>f</i>	качество
Qualitätssicherung, <i>f</i>	обеспечение / гарантия качества
Materialwirtschaft, <i>f</i>	система снабжения
	материальными ресурсами
Logistik, <i>f</i>	логистика, планирование
	и обеспечение материально-технического снабжения
Außendienst, <i>m</i>	отдел внешнекоммерческой деятельности
Innendienst, <i>m</i>	отдел внутрикоммерческой деятельности
Wareneingang, <i>m</i>	поступление товаров
Personalverwaltung, <i>f</i>	отдел кадров

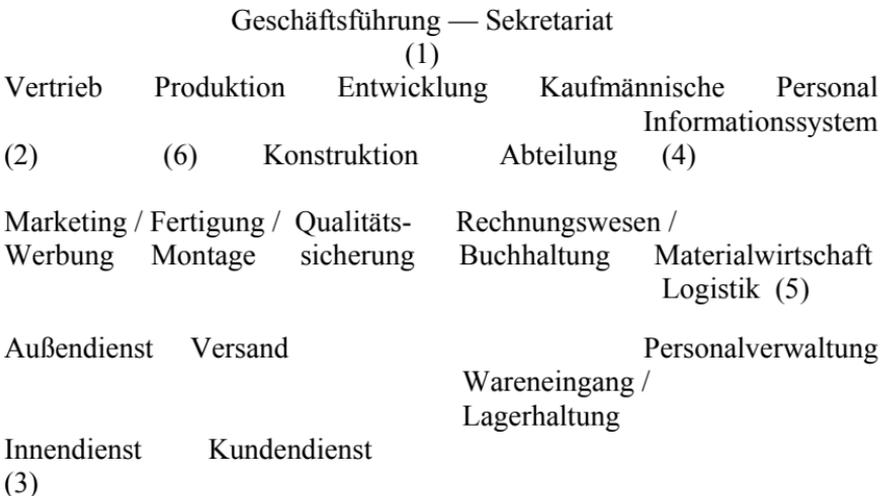
Lagerhaltung, <i>f</i>	складское хозяйство, хранение на складе
Kundendienst, <i>m</i>	клиентский отдел
Auftrag, <i>m</i> (ä, -e)	заказ
bearbeiten (-te, -t)	обрабатывать
beschaffen (-te, -t)	приобретать, заготавливать
verantwortlich sein für etwas	быть ответственным за что-либо
Fertigungsplanung, <i>f</i>	планирование производства
Fertigungssteuerung, <i>f</i>	управление производством
Einrichtung, <i>f</i>	наладка, настройка
Betreuung, <i>f</i>	обслуживание, оказание помощи
Datenverarbeitung, <i>f</i>	обработка данных

Grammatik

Pluralbildung der Substantive

Maskuline	Neutra	Feminina
-e	-e	-e
der Beruf	das	die Macht
-en	-en	-en
der Mensch	das	die Verwattung
-er	-er	-er
der Mann	das Bild	
—	—	—
der Tischler	das	die

1. Sehen Sie sich das Organigramm der Maschinenbaufirma "Liebherr" an:



Конец ознакомительного фрагмента.
Приобрести книгу можно
в интернет-магазине
«Электронный универс»
e-Univers.ru