

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное агентство по образованию

Курганский государственный университет

Кафедра иностранных языков технических специальностей

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Практикум

по развитию навыков письменной речи
для студентов 1-2 курсов всех специальностей

«Деловая переписка на немецком языке»

Часть I

Курган 2008

Кафедра иностранных языков технических специальностей

Дисциплина: «Немецкий язык»

Составил: ст. преподаватель Маханова Т.Л.

Утвержден на заседании кафедры 27.02.2008г.

Рекомендован методическим советом университета
_____ 2008 г.

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

LEKTION 1

I. Форма делового письма (Form des Geschäftsbriefes)

Правильно оформленное деловое письмо имеет большое значение для установления деловых контактов, заключения выгодных сделок и успешного ведения бизнеса.

Существует внешняя и внутренняя форма написания деловых писем.

1. Внешняя форма начинается с шапки письма (**Briefkopf**) или фирменного бланка предприятия – отправителя с его названием, логотипом, подробным адресом, телефонами, факсами, электронной почтой, интернетом. Шапка письма обычно располагается в правом верхнем углу письма, если фирменный бланк отсутствует, то адрес отправителя (**Anschrift des Absenders**) пишется в левом верхнем углу письма, перед адресом получателя. Если имеются связи с зарубежными партнерами, то желательно оформить бланк на двух языках – на родном языке и на языке зарубежного партнера или на родном и английском языках.

Рекомендуется указывать на бланке банковские реквизиты предприятия или организации, занимающихся внешнеторговой деятельностью. *Например:*

INGENIEURBÜRO * STRICH & FADEN
STAHLBAUKONSTRUKTIONEN – BERECHNUNGEN – STATISTIK

Wellenstraße 7
61286 Schwanderndorf
Telefon: 062 14 – 97 33 4 – 0
Telefax: 062 14 – 97 33 4 – 1
Bankverbindung
Commerzbank Frankfurt
Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2. Адрес получателя (Anschrift des Empfängers)

Адрес получателя пишется в левом верхнем углу письма. Следует запомнить, что немецкий адрес пишется в такой последовательности: фамилия получателя, фирма (предприятие), улица и номер дома, индекс и название города, страна получателя. *Например:*

Carola Müller
Compakta GmbH
Raschendorfer Str. 30
50212 Köln

Deutschland

Последовательность «фамилия, фирма» означает, что письмо имеет право вскрыть только адресат. Последовательность «фирма, фамилия» позволяет вскрытие письма секретарем или коллегой адресата.

Запятые и точки в адресе не ставятся. Выше адреса может стоять помета о виде отправки: **Luftpost** (авиа), **Einschreiben** (заказное), **Eilzustellung** (срочная доставка).

3. Исходные данные, дата (**Bezugszeichen, Datum**)

Ниже адреса размещается строка исходных данных. Она стала в современной переписке необязательной и может отсутствовать. К исходным данным относятся следующие:

Ihre Zeichen (Ваш шифр), **Unsere Zeichen** (наш шифр) – здесь могут указываться условные знаки отдела фирмы, ведущего корреспонденцию; начальные буквы диктовавшего письмо и писавшего его под диктовку.
Например:

Ihre Zeichen: Verk S/K (Abteilung Verkauf (отдел продажи), **Herr Semmback** диктовал письмо, а **Fräulein Kostage** его писала)

Ihre Nachricht vom ... (Ваше сообщение от ...), **Unsere Nachricht vom ...** (Наше сообщение от ...) – здесь отмечается дата получения письма (факса) партнера и дата ответа на это письмо.

Дата написания письма может стоять отдельно справа, ниже исходных данных или на одной строке с ними. Дата пишется цифрами или с названием месяца: **25.07.2007** или **25. Juli 2007**. Перед датой часто упоминается место отправления письма:

Rostov am Don, 25.07.2007

4. Указание на содержание (**Betreffzeile**)

Перед текстом указывается тема письма. Таким образом, получатель сразу может определить, о чем идет речь в письме. *Например:*

Vertrag № 7/8. Anfrage

(Касательно договора №7/8. Запрос.)

Вводящее слово «**Betr.**» («**Betreff, betrifft**» - касательно) встречается в деловой корреспонденции все реже и лучше его опускать. Формулировка темы письма должна быть краткой и состоять только из назывных предложений.

5. Обращение (**Anrede**)

Если адресат неизвестен, обращение должно иметь форму: **Sehr geehrte Damen und Herren** (Уважаемые дамы и господа).

Если имя получателя Вам известно, Вы пишете: **Sehr geehrte Frau Hoffmann** или: **Sehr geehrter Herr Scholz**.

При состоявшемся знакомстве устанавливается более теплый тон даже официального письма и рекомендуется обращение типа: **Lieber Herr Direktor Neumann** (Дорогой господин директор Нейман)

После обращения, как правило, стоит запятая, и первая строка письма начинается как продолжение предложения.

6. Текст письма (**Brieftext**)

Немецкий текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки (пустой строчкой).

Построение письма должно быть как можно более простым, прозрачным, логически связанным. Желательно, чтобы самое важное стояло в начале или в конце письма, и в конце письма должно формулироваться пожелание, цель, даже если об этом уже говорилось выше. Письмо не должно быть длинным, максимум полторы страницы неплотного текста. Если Вы пишете первое письмо по данному делу, то оно обязательно должно содержать благодарность: за внимание к письму, за внимание к просьбе, предложению, вообще за то, что письмо прочитано. Обычная формульная концовка, которую можно по-разному варьировать: **Im voraus dankend für Ihre liebe Aufmerksamkeit für unser Schreiben, verbleiben wir, mit freundlichen Grüßen, Ihr** (Заранее благодарны за любезное внимание к нашему письму, остаемся, с дружеским приветом, Ваш ...) Концовка может быть иной, но смысл должен быть неизменен – подтверждение дружелюбия, которым проникнуто все письмо.

7. Заключительная фраза прощания (**Schlußformel**)

После текста письма обычно употребляется заключительная фраза прощания: **Mit freundlichem Gruß** (с дружеским приветом) или **mit freundlichen Grüßen, Freundliche Grüße**.

Если Вы находитесь с Вашим партнером в дружеских отношениях, Вы можете написать: **Mit bestem Gruß** или **Mit Herzlichen Grüßen** (с наилучшими пожеланиями, с сердечным приветом).

Иногда Вы можете прочитать и ныне устаревшее: **Hochachtungsvoll** (с почтением)

8. Подпись (**Unterschrift**)

Право подписи деловых писем имеет директор (руководитель) предприятия. Рядом с подписью часто ставится штамп фирмы.

Если письмо подписано не его составителем, а по его поручению, перед подписью ставится сокращение: **i.V. (in Vertretung** – по поручению).

Варианты: **i.A. (im Auftrag** – по поручению), **p.p.** или **ppa. (per procura** – по доверенности).

Если письмо подписывается двумя лицами, справа ставит свою подпись исполнитель или зав. отделом, слева – его начальник. *Например:*

Mit freundlichen Grüßen
Geschäftsführer Klatte
i.A. Klatte

ppa. Lüders

9. Приложение (**Anlage**)

Если к письму приложены какие-либо документы и т.п., об этом упоминается в завершение письма. Внизу слева пишется слово **Anlage**, если одно приложение, или **Anlagen**, если их несколько. *Например:*

Anlage: Katalog
Anlagen: Prospekt, Preisliste

10. Примечания о рассылке (**Verteilervermerk**)

Если копии письма направляются каким-либо лицам, ниже пометы о приложении пишется: **Verteiler** («копии передать»).

Например:

Verteiler:

Herrn Emer, Verkauf

Frau Schulze, Werbung

II. Стиль делового письма (Stil des Geschäftsbriefes)

Раньше немецкие коммерческие письма изобиловали сложными конструкциями предложений и клише канцелярского бюрократического стиля. Такого рода письма встречаются все реже. В настоящее время коммерческие письма пишутся в деловом, четком и естественном стиле. Текст должен быть предельно понятен, информативен, логично построен, без лишних слов и повторов. Нельзя забывать и о корректности формулировок, вежливости в письменном общении со своим партнером.

Составные элементы делового письма:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1) Briefkopf | шапка, штамп отправителя |
| 2) Anschrift des Empfängers | адрес получателя |
| 3) Bezugszeichen | исходные данные |
| 4) Betreffzeile | указание на содержание |
| 5) Anrede | обращение |
| 6) Brieftext | текст письма |
| 7) Schlußformel | заключительная фраза прощания |
| 8) Unterschrift | подпись |
| 9) Anlage | приложение |
| 10) Verteilervermerk | примечание о рассылке |

**1) INGENIEURBÜRO * STRICH & FADEN
STAHLBAUKONSTRUKTIONEN – BERECHNUNGEN – STATISTIK**

Wellenstraße 7

61286 Schwanderndorf

Telefon: 062 14 – 97 33 4 – 0

Telefax: 062 14 – 97 33 4 – 1

Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt

Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2) Carola Müller
Kompakta GmbH
Raschendorfer Str. 30
50212 Köln

3) 15. September 2007

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

6) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen.

Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können.

Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer
Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler
Abt. Forschung und Konstruktion

III. Факсы (Telefaxe)

Факсы отличаются от писем краткостью изложения. Поэтому каждое предложение и каждое слово в нем должны нести определенную существенную информацию. В факсе можно отказаться от тех слов, без которых остается понятным смысл фразы. К таковым относятся личные местоимения, артикли, нередко и вспомогательные глаголы, предлоги.
Например:

«Mit Ihrem Engagement war es möglich, die aufgetretenen Probleme zu lösen und das Projekt innerhalb des gesetzten Zeitplans zu vollenden».

Dank Ihrem Engagement alle Probleme gelöst, Projekt termingerecht vollendet.

В факсе зачастую указывается количество страниц. Факсы, как и деловые письма, печатаются на фирменных бланках со всеми реквизитами отправителя.

TELEFAX – NACHRICHT

Absender:
Kaltenegger HandelsgesmbH
Österreich
Gerbergasse 15
A – 4020 Linz
Tel. 0732/607327
An:

Fax-Nr.:
Linz
(0) 732/607034

Industrie – und Handelskammer
Für München und Oberbayern

Fax-Nr.: (089) 5116369

Ref.-Nr.: 335

Anzahl der übermittelten Seiten: 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir suchen Lieferanten von Brauerei – und Mälzereigeräten. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon -, Telex -, Telefax – Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Сокращения Abkürzungen

Abs.	Absender, Absatz	отправитель, абзац
Abt.	die Abteilung	отдел
Art.	der Artikel	артикул, товар
bfn.	brutto für netto	брутто за нетто
btto.	brutto	брутто
d.h.	das heißt	т.е.
div.	diverse	различные
d.J.	dieses Jahres	в этом году
d.M.	diesen Monat	в этом месяце
Dtzd.	Dutzend	дюжина
einschl.	einschließlich	включая
etc.	et cetera	и т.д.
evtl.	eventuell	возможно, при случае
exkl.	exklusive	исключая
fr.	frei, franko	франко
i.G.	im Ganzen	в целом
inkl.	inklusive	включая
i.V.	in Vollmacht, in Vertretung	по уполномочию за (исполняющий обязанности)
k.J.	kommendes Jahr	в будущем году
k.M.	kommenden Monat	в будущем месяце
k.W.	kommende Woche	на будущей неделе
l.J.	laufenden Jahres	в текущем году
l.M.	laufenden Monats	в текущем месяце
lfd.	laufend	текущий
m.E.	meines Erachtens	по моему мнению
Mod.	das Modell	модель
ntto	netto	нетто
n.W.	nächste Woche	на следующей неделе
o.a.	oben angeführt	см. выше
o.O.	ohne Obligo	без обязательств

p.	per, für	за, по
p.a.	per anno/jährlich	ежегодно, на год
PLz	Postleitzahl	почтовый индекс
p.p (ppa.)	per procura	по доверенности
Rng.	das Reingewicht	чистый вес
s.	siehe	см.
Sa.	Summa	сумма
s.o.	siehe oben	см. выше
Stck.	das Stück	штука, единица
s.u.	siehe unten	см. ниже
Tr.	die Tratte	тратта (переводной вексель)
T/Ta.	die Tara	тара
u.a.m.	und anderes mehr	и прочее
ult.	ultimo/das Monatsende	конец месяца
u.U.	unter Umständen	смотря по обстоятельствам
V	der Vertrag	договор
Val.	die Valuta	валюта
vgl.	vergleiche	сравни
v.H.	von Hundert (Prozent)	100% процентов
v.J.	voriges Jahr	в прошлом году
v.M.	vorigen Monat	в прошлом месяце
v.T.	von Tausend	с тысячи
w.n.	wie nachstehend	как указано выше
w.v.	wie vorstehend	как указано ниже
z.T.	zum Teil	частично
zw.	zwecks	с целью

LEKTION 2

Виды делового письма.

Клише и выражения для начала и конца письма

Arten der Geschäftsbriefe. Anfangs- und Schlusssätze

Деловые письма охватывают все сферы человеческой деятельности – политику, экономику, науку, культуру, искусство, спорт и т.д. Мы остановимся на написании делового письма в области экономики и организации фирмы.

Деловые письма можно разделить на следующие группы:

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Anfrage | запрос |
| 2. Angebot | предложение |
| 3. Auftragsbestätigung | подтверждение заказа |
| 4. Bewerbungsschreiben | заявление об устройстве на работу |

5. Bestellung (Auftrag)	заказ
6. Beschwerde	жалоба
7. Einrichtung der Firma und ihr Innenleben	структура и деятельность фирмы
8. Finanzbriefe	финансовая переписка
9. Kaufvertrag	договор купли продажи
10. Kreditauskunft	информация о кредитоспособности
11. Lieferungen	поставки
12. Kooperation und Partnerschaft	сотрудничество и партнерство
13. Rechnungen und Zahlungen	счета и платежи
14. Reklamation	рекламация
15. Werbebrief	письмо-реклама

Клише и выражения для начала и конца письма

1. Мы подтверждаем получение Вашего письма от 10-го этого месяца	Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 10. d.M.
2. Мы получили Ваше письмо от...	Wir empfangen Ihren Brief vom...
3. Я получил с благодарностью Ваше письмо от... и сообщаю Вам, что...	Ich habe Ihr Schreiben vom... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf, dass...
4. С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма/ телеграммы от...	Mit Dank bestätigen wir den Erhalt/den Eingang Ihres Briefes/Telegramms vom...
5. Мы ссылаемся на Ваше письмо от 7-го прошлого месяца	Wir nehmen Bezug auf Ihr schreiben vom 7. v.M.
6. Ссылаясь на... / Со ссылкой на Ваш телекс...	Bezug nehmend auf.../Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...
7. В ответ на Ваше письмо...	In Beantwortung Ihres Briefes...
8. В дополнение к нашему письму от...	Im Nachgang zu unserem Brief vom...
9. Благодарим Вас за...	Wir bedanken uns für (Akk.) Wir danken Ihnen für (Akk.) Besten Dank für (Akk.)
10. Согласно Вашему желанию...	Ihrem Wunsch gemäß...

11. По просьбе...	Auf die Bitte von...
12. В соответствии с Вашим поручением...	Ihrem Auftrag gemäß...
13. В соответствии с Вашей заявкой...	Ihrer Anmeldung gemäß...
14. Мы были бы Вам очень благодарны, если...	Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...
15. Просим сообщить нам...	Bitte teilen Sie uns mit, ob...
16. Мы хотели бы Вас попросить...	Wir möchten Sie freundlich bitten...
17. Мы просим Вас...	Wir bitten Sie...
18. Заранее благодарим Вас за Ваши усилия...	Für ihre Bemühungen danken wir Ihnen im voraus...
19. Благодарим Вас за помощь.	Wir danken Ihnen für Ihre Hilfe.
20. Благодарим Вас и с нетерпением ждем весточки от Вас.	Wir danken Ihnen und sehen mit großem Interesse Ihrer Nachricht entgegen.
21. Ждем Вашего ответа.	Wir erwarten Ihre Antwort.
22. Мы надеемся на положительный ответ.	Wir hoffen auf eine positive Antwort.
23. Заранее благодарны Вам за выполнение нашей просьбы.	Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.
24. Мы благодарим Вас за Ваши усилия.	Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen.
25. Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.	Wir bitten Sie, uns Ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen.

LEKTION 3

Запрос

Anfrage

Письмо-запрос может быть общим (allgemeine Anfrage) и специальным (spezielle Anfrage), когда запрашивают о конкретных товарах.

Структура письма-запроса:

1. Указание на источник адреса запрашиваемой фирмы (Hinweis auf die Herkunft der Anschrift).
2. Причина запроса (Grund der Anfrage).
3. Предмет запроса (Gegenstand der Anfrage):
 - Описание желаемого товара (Beschreibung der gewünschten Ware);
 - Указание на требуемое количество (Angabe der gewünschten Menge);
 - Просьба выслать каталоги, прейскуранты, образцы, чертежи и т.п., а также условия поставки и оплаты (Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u.a., sowohl Zahlungs – und Lieferungsbedingungen).
4. По возможности указания на рекомендации (eventuelle Angabe von Referenzen).

Образец письма-запроса

Marion Kulturverein
Münsterstraße 73
D-48471 Riesenbeck

InCom GmbH
Sentaweg 16
D-40468 Düsseldorf

Anfrage über Personal Computer

Sehr geehrte Damen und Herren,
mit Ihrem Werbebrief «Die neue Generation» boten Sie uns kürzlich Ihre Dienste als leistungsfähiger PC-Lieferant an, bei dem auch die Kundenberatung stimmt. Ihr Brief hat uns positiv angesprochen. Deshalb richten wir heute unsere Anfrage an Sie.

Wir sind, wie Sie an unserem Briefkopf erkennen, ein Kulturverein. Zu unseren Aufgaben gehört es, Musik- und Literaturveranstaltungen sowie Kunstausstellungen zu organisieren. Daraus ergibt sich eine Reihe von schriftlichen Aktivitäten, für deren Ausführung die Schreibmaschine nicht ausreicht.

Also: Wir brauchen einen PC. Er soll bestimmte Aufgaben gut lösen können; vieles braucht er aber auch nicht zu können. Aus diesem Satz ersehen Sie zugleich,

dass wir natürlich auf den Euro schauen müssen – zumal wir hier die Gelder unserer Mitglieder investieren.

Es geht also um reine Textverarbeitungsaufgaben. Wenn sich allerdings auch einfache Grafiken einarbeiten ließen, wäre das nützlich. Entscheidend ist allerdings hervorragende Druckqualität bei verschiedenen Schriftarten.

Berücksichtigen Sie auch die Fragen der Einarbeitung und der Serviceleistungen, vor allem bei Reparaturen.

Bitte machen Sie uns zunächst ein schriftliches Angebot: damit wir im Vereinsvorstand eine Diskussionsgrundlage und zugleich auf diese Weise eine feste Basis für unser erstes Gespräch mit Ihnen haben.

Im voraus vielen Dank für Ihr detailliertes Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlage

Vereinsprospekt

Клише и выражения для писем-запросов:

К п. 1:

Ich habe Ihre Anzeige in der ... Zeitschrift gelesen und bitte Sie, ...

Я прочитал Ваше объявление в журнале «...» и прошу Вас ...

Durch Herrn ... habe ich erfahren, dass Sie ... herstellen.

Через г-на ... я узнал, что Вы производите

Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.

На осенней ярмарке я обратил внимание на Ваши изделия.

Wir sind von den Vertretern der Fa. ... an Sie empfohlen worden.

Вас нам рекомендовали представители фирмы

Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in ..., der uns mitgeteilt hat, dass

Мы обязаны Вашему представителю в ..., который дал нам адрес и сообщил, что

Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in ..., bitten wir Sie um Zusendung

Со ссылкой на Ваше объявление в ... просим вас прислать...

Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass ...

Мы узнали от одного из наших клиентов, что ...

К п. 2:

Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.

Я хочу пополнить свой склад и прошу прислать мне предложения с образцами.

Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste.

Мои клиенты просят часто в последнее время Прошу, пожалуйста, прислать Ваш каталог и прейскурант.

Am ... will ich ein ... Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferer für ...
...(дата) я хочу открыть магазин ...; поэтому я ищу поставщиков

Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu machen, das zu Geschäften im größeren Maßstab führen konnte

Мы просим Вас сделать нам предложение, которое могло бы привести к контрактам в больших масштабах.

Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher,

Мы очень заинтересованы в Ваших изделиях и поэтому просим Вас ...

Wir haben Bedarf an ...

Мы нуждаемся в ... / У нас есть потребность в ...

Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von ... brauchen.

В ближайшее время нам потребуется большое количество

К п. 3:

Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen für ... mit.

Пожалуйста, сообщите нам Ваши условия продажи

Wir haben Interesse an ... und bitten sie uns ... zu senden.

Мы заинтересованы в ... и просим выслать нам

Wir brauchen dringend Bieten Sie uns telegrafisch unter Angabe Ihrer kürzesten Lieferzeit an.

Нам срочно нужны Сделайте нам предложение по телеграфу с указанием кратчайших сроков поставки.

Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Proben von

Пожалуйста, пришлите нам Ваш новый прейскурант и некоторые образцы

Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte (eines festen Angebots) für Maschinen laut den beigeführten technischen Daten.

Мы просим разработать твердое предложение по станкам согласно предложенным техническим параметрам.

Wir bitten sie ein Angebot in dreifacher Ausfertigung über ... entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr ... zu senden.

Просим прислать предложение в 3-х экземплярах по ... согласно вашему каталогу на ...

Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln.

Просим Вас прислать нам каталоги.

Geben Sie uns an, welche Mengen sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können?

Укажите, пожалуйста, какие количества Вы имеете на складе и можете ли Вы их тотчас поставить?

Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.

Нам нужны большие количества этого товара.

Unter welchen Bedingungen sind sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?

На каких условиях Вы готовы прислать нам образцы?

K п. 4:

Sie können sich über uns bei der Fa. ... erkundigen.

Вы можете осведомиться (навести справки) о нас на фирме

Firma ... ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.

Фирма ... готова дать о нас информацию.

Vokabular

die Anfrage (-n) amtliche ~ eilige ~ offizielle ~ auf ~ antworten eine ~ beantworten eine ~ bekommen eine ~ bestätigen eine ~ prüfen eine ~ an jemanden richten eine ~ schicken, senden ~ in schriftlicher Form ~ per Fernschreiber ~ zum Verbleib der Ladung ~ zur Finanzlage der Firma anfragen	запрос официальный запрос срочный запрос официальный запрос отвечать на запрос отвечать на запрос получать запрос подтверждать запрос рассматривать запрос направлять запрос кому-л. посылать запрос письменный запрос запрос по телетайпу запрос о местонахождении груза запрос о финансовом положении фирмы запрашивать
---	---

При составлении практикума использован материал из учебного пособия:

Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г. Д. Архипкина, Г. С. Завгородняя, Г. П. Сарычева. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2005.

Маханова Татьяна Леонидовна

Немецкий язык

Практикум

по развитию навыков письменной речи
для студентов 1-2 курсов всех специальностей

«Деловая переписка на немецком языке»

Часть I

Редактор Н.М. Кокина

Подписано к печати	Формат 60x84 1/16	Бумага тип. № 1
Печать трафаретная	Усл.печ.л. 1,0	Уч. - изд. л. 1,0
Заказ	Тираж 50	Цена свободная

Редакционно-издательский центр КГУ
640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25
Курганский государственный университет