

Thema der Lektion "Geschäftskorrespondenz"

1. Ознакомьтесь со структурой делового письма

1. Шапка — Наименование фирмы-отправителя — Торговый знак фирмы — Адрес — Номера телефонов, факса, электронная почта	1. Der Briefkopf — Der Name der Fa. — Das Firmenzeichen — Die Postanschrift — Die Telefon- und Faxnummer
2. Сектор адресата — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.	2. Das Anschriefsfeld — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt
3. Строчка ссылок — Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.	3. Die Bezugszeichenzeile — Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname, Datum
4. Повод — Приглашение — Реклама — Вызов представителя — Запрос — Предложение	4. Der Betreff — Die Anladung — Das Werbeangebot — Bitte um Vertreterbesuch — Die Anfrage — Das Angebot über...
5. Текст письма с обращением	5. Der Briefftext mit der Anrede

<p>5. Формула прощания и подпись</p> <ul style="list-style-type: none"> — с дружеским приветом — по поручению — по доверенности 	<p>6. Die Grussformel und die Unterschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> — mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüßen — i.A. - im Auftrage — in Vertretung, in Vollmacht
<p>7. Примечание о приложениях</p>	<p>7. Die Anlagevermerke</p>
<p>8. Коммерческие данные фирмы-отправителя</p> <ul style="list-style-type: none"> — подробный адрес (если шапке был указан только а/я) — телеграфный код — номера факса и телефона — наименование банка корреспондента-отправителя — номера счетов 	<p>8. Die Geschäftsangaben</p> <ul style="list-style-type: none"> — Die Adresse — Telegramm-Kurzanschrift — Telefon/Faxnummer — Die Bankverbindung des Absenders — Konto-Nr.

2. Запишите в тетрадь фразы, используемые при написании делового, официального письма. Запишите и выучите.

Уважаемый г-н президент -	Sehr geehrter Herr Präsident,
Уважаемый(ая) г-н ..., госпожа...	Sehr geehrte Damen und Herren,
Пишем вам по поводу...	Wir schreiben Ihnen bezüglich...
Мы пишем в связи с ...	Wir schreiben Ihnen in Zusammenhang mit...
	(Официально, от лица всей компании)
Ввиду... , В отношении...	In Bezug auf...

Не могли бы вы предоставить информацию о... - Ich schreibe Ihnen, um mich nach ... zu erkundigen... (Менее официально, от вас самих как представителя компании)

Ваша компания была рекомендована... - Ihr Unternehmen wurde mir von ... sehr empfohlen...

Вы не против, если... - Würde es Sie Ihnen etwas ausmachen, wenn...

Будьте любезны...

Wären Sie so freundlich...

Буду очень благодарен, если...

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn...

Буду очень признателен, если бы вы смогли... Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ... könnten... (Официальная просьба, очень вежливо)

Не могли бы вы прислать мне...
zusenden...

Würden Sie mir freundlicherweise ...

Мы заинтересованы в получении...
beziehen/erhalten...

Wir sind daran interessiert, ... zu

Вынужден (с)просить вас...

Ich möchte Sie fragen, ob...

Не могли бы вы посоветовать...

Können Sie ... empfehlen...

Вам необходимо срочно...

Sie werden dringlichst gebeten, ...

(Официальная просьба, прямолинейно)

Как мы поняли из вашей рекламы, вы производите...

Wir haben Ihrer Werbung entnommen, dass Sie ... herstellen...

Официальный запрос, прямо

Мы намерены... -

Wir beabsichtigen...

Мы тщательно рассмотрели ваше предложение и... Wir haben Ihr Angebot sorgfältig geprüft und...

Официально, подводя к принятию решения по поводу сделки

Мы с сожалением сообщаем вам, что... Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass...

Заключение

Если у вас возникнут дальнейшие вопросы, вы можете обратиться ко мне за информацией.

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. (Официально, очень вежливо)

Если в дальнейшем мы чем-либо еще сможем быть вам полезны, пожалуйста дайте нам знать. Bitte lassen Sie uns wissen, falls wir Ihnen weiter behilflich sein können.

Заранее спасибо...

Vielen Dank im Voraus...

Пожалуйста свяжитесь со мной по номеру..Bitte kontaktieren Sie mich. Meine Telefonnummer ist...

Надеюсь на скорый ответ
hören.

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu

Менее официально, вежливо

С уважением...

Mit freundlichen Grüßen,(официально)

С уважением...

Herzliche Grüße,

3.Пример делового письма.

Изучите письмо. Свертесь со структурой делового письма. Все ли пункты учтены в данном письме. Какой пункт пропущен. Какие фразы в этом письме используются только в официальной переписке. Переведите письмо.

Michael Kreiser & Sohn
BMW Autogesellschaft

Michael Kreiser & Sohn, Postfach (абон.ящик) 286, 3351
Kiel

Schiff Schneider
Fridrich -Strasse 67
8770 Potsdam

Ihre Zeichen,	Unsere	(05 61) 8243-	Kiel
Ihre	Zeichen,	1 Durchwahl	28.07.2008
Nachricht	unsere	8243	
vom	Nachricht		
19.07.2008	vom		
	28.07.2008		

Rückfrage

Sehr geehrte Herr Schneider ,

Wir schreiben Ihnen bezüglich Ihren E-mail. Ich schreibe Ihnen, um mich nach Ihre Ausbildung und vorigen Arbeitsplatz zu erkundigen. Wir sind daran interessiert, Fachleute zu beziehen und warten auf eine Antwort von Ihnen.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Kreiser

4. Переведите деловое письмо на русский язык.

Humboldt Klinik
43 Unter den Linden Strasse
Berlin, Deutschland
E-mail linik@yandex.ru

“Sdorowye”
56 Lenin Strasse
Novosibirsk, Russland
E-mail: sdorowye@yandex.ru

Das geschäftliche Angebot

Sehr geehrter Herr Präsident,
Wir schreiben Ihnen bezüglich Ihre Werbeangebot über medizinische Apparaten. Wir sind eine russische Firma und wir existieren auf dem medizinischen Markt schon 10 Jahre. Unser Hauptbüro befindet sich in Moskau. Wir haben die Dealer durch ganzen Russland und wollten die Apparaten von den deutschen Produzenten direkt kaufen. Würden Sie uns freundlicherweise Ihre Kataloge, die Prospekte und Preise zu senden. Wir interessieren uns auch für die Bedingungen der Lieferung und die Bezahlung. Wir mochten mit Ihnen zusammenarbeiten und wir hoffen, dass Ihre Bedingungen uns herankommen werden. Wir warten auf Ihre Antwort. Sie können die Informationen über uns auf unserer Webseite im Internet auch bekommen.

Mit freundlichen Grüßen
Kaufmännischer Leiter Iwanow.

Выполненное задание отправить Шиловой Н.Н. на электронную почту yflzibkjdf@yandex.ru