

Введение

Построение разговорника

Построение словаря

1. Общие вопросы и положения

1.1. Правовые формы предприятий

1.2. Предпринимательство

1.3. Международная торговля

1.4. Документы

1.5. Капитал, финансовые средства для инвестиций

1.6. Долг, задолженность

2. Товары, услуги, оборудование и упаковка

2.1. Виды товаров и услуг

Товары

Изделия

Материалы

Продукция

Сырье

Техника

Машины

Оборудование

Установки, устройства

Сервис

2.2. Качество товара

2.3. Количество товара

Количество штук (единиц)

2.4. Размеры товара

Сыпучий груз

Жидкости или газы

Другой груз по весу или по площади

2.5. Упаковка

3. Условия поставки грузов

3.1. Условия транспортировки и поставки

3.2. Основные условия поставки груза судном:

3.3. Условия поставки другими видами транспортных средств:

3.4. Условия и сроки поставки

Сроки поставки

Виды сроков

3.5. Граница, таможня, таможенные пошлины

4. Цены и условия оплаты

4.1. Цены

4.2. Условия платежа

5. Разговорные и письменные выражения и структуры

5.1. Разговорные выражения и структуры. Ваше мнение

Узнать мнение

Высказать (выразить) мнение
Согласованность (мнений)
Различие во мнениях
Замечания. Сомнение
Смягчающие выражения
Осторожно выразить свое согласие
Устранить неясности (непонимание)
Компромисс
Прерывание (выступления)
Предотвратить прерывание
Разъяснить точку зрения
Непонимание
Сформулировать по-новому
Напоминание
Доверенность

6. Виды, формы и содержание деловой корреспонденции. Деловой этикет

6.1. Служебная корреспонденция

Общая информация

Рекомендации

6.2. Составные части и содержание деловых писем

Составные части

Содержание текста

Заключительная фраза

Приложения к деловому письму

Телефакс

6.3. Языковые обращения и структуры в деловых письмах

Ссылки на предыдущие контакты

Указание на предстоящее сообщение

Отправка

Отправка приложения

Сообщение-следствие

6.4. Виды деловых писем

6.5. Письмо-сообщение

6.6. Письмо-приглашение

6.7. Письмо-просьба

Прямая просьба

Косвенная просьба

Просьбы с выражением желания

Повод для просьбы

6.8. Письмо-благодарность

6.9. Запрос

Примеры

6.1 . Письмо-подтверждение

6.11. Рекламации

Приложения к рекламационному письму. Виды возможных доказательств убытков

6.12. Обмен письмами (почтовой корреспонденцией)

7. Служебные телефонные разговоры

7.1. Содержание служебных телефонных разговоров

Можно меня соединить

Поддержать разговор

Последующее соединение (переадресовка связи)

Принять сообщение

Оставить сообщение

Узнать и сообщить номер телефона

Проверьте понимание

Предложить помощь

Ответный звонок

7.2. Факс и автоответчик

Послать факс

Использовать автоответчик

8. Промышленные и сельскохозяйственные предприятия. Профессии. Круг обязанностей

8.1. Фирма

8.2. Сельское хозяйство

8.3. Работа. Специальность. Области (деятельности)

8.4. Частное предпринимательство

8.5. Обучение профессии

9. Торговый договор. Договор на поставку

9.1. Содержание и структура торгового договора и договора на поставку

9.2. Обсуждение договора

9.3. Тематический лексикон

9.4. Дополнения и изменения к контракту

9.5. Разъяснения по договору

9.6. Переговоры о продаже

1. Бизнес-контакты. Совещания. Обсуждения

1.1. Организация деловых визитов

1.2. Согласование срока (встречи). Встречи

Согласование и перенесение срока встречи

В бюро регистрации фирмы (предприятия)

Встреча

1.3. Совещание. Обсуждения

1.4. Телефонные конференции (совещания)

1.5. Совместные проекты

11. Современное техническое оснащение фирм и средства коммуникации

11.1. Современная коммуникация

11.2. Компьютер. Программное обеспечение

12. Маркетинг. Реклама, выставки, объявления

12.1. Сбыт и маркетинг

12.2. Реклама. Объявления

12.3. Ярмарки и выставки

Регистрация. Разговор на ярмарке

12.4. Презентация продукции

Реклама качества товаров

12.5. Презентация

Использование диаграмм

Резюме (подведение итогов)

Заключение

13. Области торговли. Рынки сбыта

13.1. Области торговли и рынки

13.2. Исследование рынка

13.3. Экономическая политика

14. Производство

14.1. Промышленное производство

14.2. Организация производства

14.3. Издержки производства (производственные затраты)

14.4. Мероприятия обеспечения качества

14.5. Стандартизация продукции

14.6. Экологические факторы

15. Материальное обеспечение и социальная защита работающих. Страховки

15.1. Заработные платы и оклады

15.2. Обязательные страховки для работающих

Общая информация

Страховка на случай безработицы

15.3. Защита потребителей. Гарантии

16. Налоги. Налоговая политика

16.1. Взыскание налогов

16.2. Налоги на доход. Налоговая декларация

16.3. Финансовое управление

16.4. Тематический лексикон

17. Организация и обеспечение заказа и поставки товаров

17.1. Заказ

Запрос об условиях поставки и платежей

17.2. Поставка товаров

17.3. Транспорт

17.4. Условия поставки и платежей

Лексикон

17.5. Упаковка

Лексикон

17.6. Рекламации. Предложение возмещения убытков

Примеры рекламаций

Примеры ответов

18. Финансовые вопросы и бухгалтерский учет

18.1. Банк

Письмо-ходатайство об открытии текущего счета

Закрытие счета

Кредит

Условия предоставления кредита

Выписка о состоянии счета

Платёжный оборот

18.2. Финансирование и бухгалтерский учёт

18.3. Банковские счета. Ведение счетов

18.4. Платёжный оборот

Сети SWIFT

18.5. Ипотеки (залог недвижного имущества), ссуды

18.6. Биржа

18.7. Биржевые сделки

Русско-немецкий алфавитный словарь

Литература

Содержание на немецком языке

Einfuehrung

Struktur des Sprachfuehrers

Struktur des Woerterbuchs

1. Gemeinsame Sachen und Situationen

1.1. Rechtsformen von Betrieben

1.2. Unternehmung

1.3. Internationaler Handel

1.4. Dokumente

1.5. Kapital, finanzielle Geldmittel fuer Investitionen

1.6. Schuld, Verbindlichkeit

2. Artikel, Dienstleistungen, Einrichtung und Packung

2.1. Art der Waren (Auswahl) und Dienstleistungen

Waren

Erzeugnisse

Materialien

Produkte

Der Rohstoff

Die Technik

Maschinen

Anlagen, Ausrustungen

Vorrichtungen, Anlagen

Service, Kundendienst

2.2. Qualitaet der Ware

2.3. Mengenangaben von Waren

Stueckware

2.4. Abmessungen fuer Stueckware

Schuetttguete

Fluessigkeiten und Gase

Anderes Gut nach Gewicht oder Flaechе

2.5. Verpackung

3. Bedingungen der Gueterlieferung

- 3.1. Transport- und Lieferbedingungen
- 3.2. Wichtige Lieferungsbedingungen der Ware per Schiff:
- 3.3. Lieferungsbedingungen fuer andere Transportarten:
- 3.4. Lieferbedingungen und Lieferfristen

Liefertermine

Fristenarten

- 3.5. Grenze, Zollamt, Zollgebuehren

4. Preise und Zahlungsbedingungen

- 4.1. Preise

- 4.2. Zahlungsbedingungen

5. Sprachliche Ausdruecke und Strukturen

- 5.1. Sprachliche Ausdruecke und Strukturen. Ihre Meinung

Meinung erfragen

Meinung sagen

Zustimmung

Meungsverschiedenheit

Bemerkungen. Zweifel

"Weichmacher" oder abschwaechende Wendungen

Vorsichtig Zustimmung ausdruecken

Unklarheit beseitigen

Kompromiss

Unterbrechen

Unterbrechung vermeiden

Verstaendnis klaeren

Missverstaendnis

Neu formulieren

Mahnung

Vollmacht

6. Gestalten, Formen und Inhalt der Geschaeftskorrespondenz. Sachliche Etikette

- 6.1. Geschaeftskorrespondenz

Allgemeine Information

Empfehlungen

- 6.2. Bestandteile und Inhalt der Geschaeftsbriefe

Bestandteile

Textinhalt

Schluesselformel

Anlagen des Geschaeftsbriefes

Telefax

- 6.3. Sprachliche Wendungen und Strukturen in geschaefentlichen Briefen

Bezugnahme auf vorausgegangene Kontakte

Ankuendigung einer Mitteilung

Versand

Versand der Anlage

Folgemitteilung

- 6.4. Formen der Geschaeftsbriefe

6.5. Mitteilung

6.6. Einladung

6.7. Bitte

Direkte Bitte

Indirekte Bitte

Bitten mit Ausdruecken des Wuenschens

Anlass zur Bitte

6.8. Dankschreiben

6.9. Anfrage

Beispiele

6.10. Bestaetigung

6.11. Reklamationen

Anlagen zum Reklamationsbrief. Arten moeglicher Beweisen von Schaeden

6.12. Briefumtausch

7. Dienstliche Telefongespraechе

7.1. Inhalt dienstlicher Telefongespraechе

Sich verbinden lassen

Einen Anruf hinhalten

Eine Weiterleitung

Eine Nachricht entgegennehmen

Eine Nachricht hinterlassen

Nummer erfragen und bekannt geben

Verstaendnis ueberpruefen

Hilfe anbieten

Rueckruf

7.2. Fax und Anrufbeantworter

Ein Fax senden

Anrufbeantworter nutzen

8. Gewerbliche und landwirtschaftliche Betriebe. Berufe. Kreis der Dienstpflichten

8.1. Firma

8.2. Landwirtschaft

8.3. Arbeit. Beruf. Die Branche

8.4. Selbststaendige Taetigkeit

8.5. Berufsausbildung

9. Handelsvertrag. Lieferungsvertrag

9.1. Inhalt und Struktur des Handelsvertrages und Lieferungsvertrages

9.2. Vertragsdebatte

9.3. Inhaltslexikon

9.4. Vertragsergaenzungen und aenderungen des Vertrages

9.5. Vertragsaufklaerungen

9.6. Verkaufsverhandlungen

10. Businesskontakte. Konferenzen. Besprechungen

10.1. Organisation der sachlichen Besuche

10.2. Terminvereinbarung. Begegnungen

Terminvereinbarung und Verschiebung

An der Rezeption der Firma (des Unternehmens)

Begegnung

10.3. Meeting. Besprechungen

10.4. Telefonkonferenz

10.5. Gemeinsame Projekte

11. Moderne technische Ausrüstung der Firmen und Kommunikationsmittel

11.1. Moderne Kommunikation

11.2. Computer. Software

12. Marketing. Reklame, Ausstellungen, Anzeigen

12.1. Absatz und Marketing

12.2. Werbung. Anzeige

12.3. Messen und Ausstellungen

Anmeldung. Ein Gespraech auf der Messe

12.4. Praesentation des Produktes

Werbung der Qualitaet von Waren

12.5. Die Praesentation

Auswertung von Diagrammen

Zusammenfassen

Abschluss

13. Geschaeftsbereiche und Absatzmaerkte

13.1. Branchen und Maerkte

13.2. Marktforschung

13.3. Wirtschaftspolitik

14. Produktion

14.1. Industrieproduktion

14.2. Organisation des Betriebs

14.3. Produktionskosten.

14.4. Qualitaetsmassnahmen

14.5. Produktstandardisierung

14.6. Oekologische Faktoren

15. Materielle Versorgung und Sozialschutz von Berufstaetigern. Versicherungen

15.1. Loehne und Gehaelter

15.2. Pflichtversicherung fuer Arbeitnehmer

Allgemeine Information

Die Arbeitslosenversicherung

15.3. Verbraucherschutz. Garantien

16. Steuern. Steuerpolitik

16.1. Steuereinzahlung

16.2. Einkommensteuer. Einkommensteuererklärung

16.3. Finanzamt

16.4. Inhaltslexikon

17. Organisation und Sicherstellung der Bestellung von Artikeln und Warenlieferung

17.1. Bestellung

Nachfrage nach Lieferung- und Zahlungsbedingungen

17.2. Lieferung

17.3. Transport

17.4. Liefer- und Zahlungsbedingungen

Lexik

17.5. Verpackung

Lexik

17.6. Reklamation. Schadenersatz anbieten

Reklamationsbeispiele

Beispiele der Antworten

18. Finanzielle Probleme und Buchfuehrung

18.1. Bank

Ein Brief zur Girokontoeroeffnung

Kontoschliessung

Kredit

Bedingungen fuer eine Krediteinraeumung

Kontoauszug

Zahlungsverkehr

18.2. Finanzierung und Buchfuehrung

18.3. Konten. Kontenfuehrung

18.4. Zahlungsverkehr

Das SWIFT-Netzes

18.5. Hypotheken und Darlehen

18.6. Boerse

18.7. Boersengeschaefte

Russisch-Deutsch alphabetischer

Woerterbuch

Literatur

Введение (Einfuehrung)

Германия является важнейшим экономическим и торговым партнером не только России и Украины, но и всех европейских, а также многих неевропейских стран, первой индустриальной страной в Европе и одной из важных и передовых индустриальных стран во всем мире. Кто разговаривает и ведет деловую переписку на немецком языке, тот не только улучшает свои деловые и торговые отношения с партнерами в самой крупной индустриальной стране Европы, но может без проблем общаться более чем со 100 миллионами европейцев на их родном языке, так как на немецком языке разговаривают не только в Германии, но и в Австрии, Швейцарии, Лихтенштейне, Люксембурге, а также частично в северной Италии, восточной Бельгии и восточной Франции. Немецкий язык -- это язык, на котором чаще всего говорят деловые люди, банкиры и бизнесмены в Европе. Германия, Швейцария и Австрия имеют большое количество фирм, банков и промышленных предприятий, филиалы и представительства которых расположены во всех промышленно развитых странах мира. Многие представительства немецких и австрийских фирм за границей, многие заграничные фирмы в Германии ищут сотрудников со знанием немецкого языка.

Владение экономической, финансовой, коммерческой и технической лексикой позволит Вам выйти на широкий круг немецких, австрийских, швейцарских фирм, что существенно

улучшит Ваши конкурентные позиции на рынке, откроет новые коммерческие перспективы.

Предлагаемый Вашему вниманию русско-немецкий разговорник по бизнесу предназначен, в первую очередь, для людей, активно использующих немецкий язык в сфере экономики и бизнеса и имеющих деловые контакты с представителями немецкоязычных стран как на территории стран СНГ (Россия, Украина, Белоруссия, Казахстан и др.), так и за рубежом. Это пособие будет также чрезвычайно полезно тем инициативным людям, выезжающим на работу по контракту, а также в эмиграцию в немецкоязычные страны, которые стремятся как можно быстрее трудоустроиться и успешно интегрироваться в повседневную и коммерческую жизнь.

Основной направленностью данного пособия является не изучение грамматических правил и структур, а усвоение и практическое применение деловой лексики. Такая лексика, как правило, используется в деловой переписке, реальных коммерческих договорах и соглашениях и в финансовых документах. Она применяется в различных ситуациях повседневного делового общения (выставки, встречи и переговоры на различных деловых уровнях, телефонные разговоры, составление документации, проведение совещаний и презентаций). Задача данного пособия -- сориентировать человека на любую возможную ситуацию, возникающую при общении в коммерческой, финансовой, производственной и бытовой сфере.

Для работы с пособием рекомендуется иметь некоторую начальную базу освоения немецкого языка.

При отборе материала автор использовал значительный объем специальной литературы, правовых разъяснений, пособий по бизнесу, толковых словарей и справочников как на немецком, так на английском и на русском языках.

Основное внимание в разговорнике уделено темам специального характера, непосредственно ориентированным на ведение деловых отношений с зарубежными партнерами:

- деловой этикет;
- современные средства компьютеризации, обработки, получения и хранения информации, организации связи и коммуникации (телефон, факс, e-mail и т. п.);
- обмен коммерческой и финансовой корреспонденцией;
- организация и проведение деловых встреч, презентаций и совещаний;
- оформление внешнеторговых сделок, принятие и отклонение коммерческих предложений;
- рекламации и возмещение убытков;
- реклама и маркетинг;
- исследование рынка и экономическая политика;
- обсуждение и заключение коммерческих и торговых договоров;

- условия поставки и оплаты;
- организация и проведение выставок и ярмарок;
- упаковка, сбыт, транспортировка и поставка товаров;
- организационные формы предприятий;
- организация и управление производством;
- качество продукции;
- охрана окружающей среды;
- международная торговля;
- деньги, финансы и кредиты;
- бухгалтерский отчёт;
- системы финансовых расчетов;
- банки, биржи и финансовые компании;
- трудоустройство и оплата труда, налоговые декларации.

Тематический набор наиболее часто используемых понятий и выражений разделен на 18 глав. Каждая глава может состоять из нескольких подразделов. Это поможет читателю легко найти интересующий его раздел.

Следует обратить внимание, что дословный перевод русских выражений на немецкий язык далеко не всегда представляется возможным. Поэтому зачастую Вы встретитесь с соответствующим пояснением определенных русскоязычных понятий, которые правильно и однозначно отражают их экономический смысл.

Тексты торговых договоров и коммерческих соглашений, язык деловых контактов, как в процессе переписки, так и в устном общении на совещаниях и в личных встречах договаривающихся сторон, достаточно конкретны, ясны и стандартизированы. Существуют общепринятые стандартные выражения, которые однозначно отражают определённые положения договоров, акцептирование отдельных вопросов и положений, выражение просьб и требований коммерческих партнеров, предъявление взаимных претензий, а также различные оттенки взаимоотношений между договаривающимися и сотрудничающими сторонами. Поэтому значительное место в разговорнике по бизнесу уделяется стандартным выражениям, определяющим деловой этикет во взаимоотношениях между партнёрами по бизнесу, стандартным языковым понятиям и структурам, применяемым в различных ситуациях, как в деловой корреспонденции, так и в личных контактах сотрудничающих сторон. Это поможет читателю в переписке и устных контактах с немецкими фирмами по широкому кругу вопросов, а также в повседневной жизни.

Важная особенность разговорника -- разъяснение специальных экономических и финансовых терминов. Пояснение общего экономического смысла и разъяснение

основных положений немецкого бизнеса и принятых в Германии деловых отношений между партнерами позволит легче ориентироваться в экономической информации и деловой обстановке тем, кто еще не имеет достаточного опыта работы с зарубежными фирмами и активно осваивает сферы международного бизнеса и финансовых операций.

Пособие содержит много полезной справочной информации практического плана в области делового этикета в немецкоязычных странах. Большое внимание уделено иллюстрированию образцов типовой деловой корреспонденции: заявлений на трудоустройство, участие в ярмарках и выставках, рекламных писем, формулированию и принятию деловых предложений, оформлению рекламаций и т. д. Специальные разделы посвящены вопросам презентации, выступлению на совещаниях и ведению деловых переговоров при личных двухсторонних встречах, по телефону и т. п.

Работу с разговорником не обязательно начинать с начала. Начните с тематических разделов, которые в наибольшей степени связаны в данный момент с Вашей работой. Многое в каждой главе может быть Вам понятно и покажется простым. Попробуйте самостоятельно сделать перевод приведенного русского текста.

Автор надеется, что данное пособие поможет Вам:

- правильно оценить суть и экономическую перспективность сделанных Вам деловых предложений, а также выставленных претензий и финансовых требований;
- коммуницировать с немецкими партнерами по бизнесу (при личных встречах, в телефонных разговорах и в переписке);
- более уверенно аргументировать и убеждать деловых партнёров и отстаивать Ваши позиции на совещаниях, дискуссиях и переговорах.

Автор выражает благодарность своей жене Наталье Гейлур за поддержку в работе, помощь в редактировании и полезные замечания.

Об авторе

Юрий Александрович ЗАК

Родился, учился и работал до 1995 г. в Киеве. Специалист по исследованию операций, математическому моделированию и оптимизации. Автор 4 монографий и более 200 научных статей по этой специальности. Работал в Киеве заведующим отделом в научно-исследовательских институтах робототехники, целлюлозно-бумажной промышленности, сельскохозяйственного машиностроения, в Украинском отделении Всемирной лаборатории "World. Lab. Ukrainen Branch" (Kiev, Ukraine). Преподавал в высших учебных заведениях.

Немецкий язык изучал в средней школе, институте и аспирантуре. Закончил с отличием трехгодичные курсы немецкого языка.

С 1995 г. и по настоящее время живет и работает в Германии. Работал в "Европейском центре по мехатронике", выполнял на договорных условиях проекты для различных частных фирм и университетов.