

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

Б1.О.05 Деловой иностранный язык (немецкий)

Методические указания для самостоятельной работы обучающихся
всех направлений бакалавриата и специалитета

(Основы устной и письменной деловой коммуникации)

Квалификация выпускника
Бакалавр; ветеринарный врач

Уфа 2018

УДК 811 Н
ББК 81.2 Н

Автор:

канд. филол. наук, доц. кафедры иностранных языков А.Ф. Азнабаева

Рецензент:

д-р филол. наук, доц. кафедры иностранных языков А.Н. Беляев

Рассмотрено на заседании кафедры иностранных языков (протокол № 15 от 29 марта 2018 г.)

Рекомендовано к изданию методической комиссией кафедры иностранных языков (протокол № 10 от 29 марта 2018 г.)

Ответственный за выпуск:

зав. кафедрой иностранных языков, д-р филол. наук, доц. О.Н. Новикова

Данные методические указания предназначены для самостоятельной работы обучающихся всех направлений бакалавриата и специалитета как под контролем преподавателя, так и удаленно. Разнообразие видов заданий и их количество позволяют использовать методические указания с обучающимися очной и заочной форм обучения, варьируя объем материала (8 уроков) для аудиторной и самостоятельной работы.

ВВЕДЕНИЕ

Термин «коммуникативная компетенция» часто употребляют для обозначения умения использовать язык в различных процессах интеракции в интересах адресата и для достижения взаимопонимания. Поэтому имеет смысл уже сейчас наполнить иностранный язык социально значимым содержанием, напрямую связанным с Вашей будущей профессионально-деловой деятельностью. На повестке дня умение вести деловую корреспонденцию, умение оформлять заявки, понимать структурные блоки сайтов на немецком языке.

Требованиями к кадрам изменились: востребовано умение мотивировать, компактно и грамотно формулировать мысли, планировать и управлять ресурсами, работать в команде, добиваться реализации задачи и красиво презентовать результаты. Языком партнерского взаимодействия в академической, профессиональной, деловой и научной среде является английский, но и немецкий остается важным, ведь Германия – важный стратегический бизнес-партнер России, и Вы убедитесь в этом, просто заглянув в библиографический список в конце данных методических указаний. Владение иностранными языками делает Вас мобильнее и свободнее в выражении идей.

Обязательная к освоению дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается один семестр и входит в ОПОП ВО бакалавриата и специалитета. В данных методических указаниях даются речевые клише делового разговора по телефону, собеседования с работодателем, образцы деловых писем, резюме, формуляров, сопроводительных писем, приводятся многочисленные справки и ссылки, а также сервисы, позволяющие Вам самостоятельно формировать навыки деловой коммуникации. Информация о видах деловой корреспонденции и сроках выполнения заданий по овладению тем или иным видом речевой деятельности в области устной и письменной деловой иноязычной коммуникации отражены в рабочих программах дисциплин.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение	3
2	Lektion 1. Ankunft in Deutschland.....	5
3	Lektion 2. Telefongespräch.....	8
4	Lektion 3. Struktur des Geschäftsbriefes	11
5	Lektion 4. Typen der Geschäftsbriefe	14
6	Lektion 5. „Böse“ Briefe korrekt schreiben.....	17
7	Lektion 6. Dankschreiben	19
8	Lektion 7. Lebenslauf (Resume / CV) und Bewerbungsanschreiben...	20
9	Lektion 8. Sich zur Konferenz / Messe anmelden lassen	25
10	Приложения	27
11	Библиографический список	28

LEKTION 1

ANKUNFT IN DEUTSCHLAND



E-Mail (Электронная почта)

Готовясь к деловой поездке в Германию, следует забронировать номер, связавшись с отелем по электронной почте.

Электронные деловые письма не должны быть набраны разноцветным шрифтом, сопровождаться смайликами, большим количеством приложений.

Правила написания делового письма в электронном виде:

- информативность и выразительность сообщения,
- наличие формул приветствия и прощания,
- абзацы между содержательными блоками.

В конце должна стоять подпись с необходимыми контактными данными.

Некоторые рекомендации по заполнению шапки:

1. Строка получателя письма должна быть персонифицирована, содержать в себе имя и фамилию адресата: Erika Musterfrau <xyz@sonstwo.de>
2. Строку отправителя заполняют полностью: имя и фамилия отправителя.
3. Строка скрытой копии (Bcc) для обзора адресатов или конфиденциальности.

Aufgabe 1. Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Fax-Bericht.

Hartwig & Klein
Hotel Balle
Botenstraße 106-110
7000 Stuttgart 1


12.09.2006
Zimmerreservierung

*Sehr geehrte Damen und Herren;
Bitte reservieren Sie für Montag und Dienstag, den 25. und 26. September 2006 Einzelzimmer mit Dusche/WC zum Preis von 129 Euro pro Übernachtung für Herrn Klein. Bitte bestätigen Sie die Buchung so bald wie möglich.*

*Mit freundlichen Grüßen
i. a. Karen Landwehr*

Aufgabe 2. Напишите электронное письмо с просьбой зарезервировать одноместный номер с полупансионом на дату **12-14.02.2019** в любой немецкий отель. Воспользуйтесь крупнейшим онлайн-поисковиком отелей и бронирования <https://www.booking.com/>.

Aufgabe 3. Заполните формуляр заявки на резервирование номера в отеле «Akka Antedon Hotel» (Турция), пройдя по ссылке: <https://www.akkaantedon.com/de-DE/RegisterCard>

	<p>Указатели на общественном транспорте U die U-Bahn = Untergrundbahn (белый на синем) S die S - Bahn = Schnellbahn (белый на зеленом) H die Haltestelle (зеленый на желтом) DB die Deutsche Bundesbahn – официальный сайт: https://www.bahn.de/</p> <p>Билет покупают на главных станциях в автоматах табачных киосках или на сайте Deutsche Bahn. Обозначение времени на железной дороге в немецком языке такое же, как и в русском языке. Например, vierzehn Uhr zwanzig (14.20). Вы можете позвонить в диспетчерскую такси Taxizentrale: Ein Taxi zum Pichler Hof, bitte. Пожалуйста, такси к отелю “Пихлер Хоф” Mein Name ist Landwehr, und ich möchte zum Hotel Gerau. <i>Моя фамилия Ландвер, мне надо (ехать) в Герау.</i> Для подтверждения расходов попросите у водителя счет: Kann ich bitte eine Quittung haben? У вас можно попросить квитанцию?</p>
---	--

Aufgabe 4. Lesen sie folgende Dialoge. Inszenieren Sie die Dialoge.
Am Schalter auf dem Hauptbahnhof

Frau Fischer:	Einmal nach Dresden bitte, hin und zurück.
Beamter:	25,60 Euro bitte.
Frau Fischer:	Entschuldigung, wie viel kostet das?
Beamter:	Das macht 25,60 Euro.
Frau Fischer:	Hier sind 30 Euro.
Beamter:	Zehn – und 4,40 Euro zurück.
Frau Fischer:	Danke. Wann fährt der nächste Zug nach Dresden, bitte?
Beamter:	Um 14.35 Uhr auf Gleis 7.
Frau Fischer:	Vielen Dank.

Im Büro

Frau Klein:	Guten Tag, kann ich Ihnen helfen?
Frau Sanders:	Ja, mein Name ist Sanders, ich habe einen Termin mit Herrn Käfer um 15. 00 Uhr.
Frau Klein:	Moment bitte. Klein hier, Rezeption, ich hab Frau Sanders hier für Herrn Käfer. Ja, gut. Wenn Sie einen Moment Platz nehmen wollen, Herr Käfer kommt Sie gleich abholen.
Frau Sanders:	Vielen Dank.

In der Tierklinik

Sekretärin:	Tierklinik Berger & Käfer, guten Tag!
Frau Sanders:	Guten Tag, Sanders, Urlaubsbetreuung für Katzen. Ich hatte einen Termin mit Herrn Käfer für Donnerstag um 10. 30 Uhr.
Sekretärin:	Ja, das stimmt.
Frau Sanders:	Leider muss ich den Termin absagen.
Sekretärin:	Donnerstag ist nicht möglich?
Frau Sanders:	Nein, leider ist etwas dazwischengekommen. Können wir einen neuen Termin vereinbaren?
Sekretärin:	Ist Freitag dann möglich?
Frau Sanders:	Moment, ich schaue mal nach...

Aufgabe 4. Übersetzen Sie ins Deutsche:

- Добрый день. Эрика Мюллер. Чем могу быть полезна?
- Добрый день. Андреас Кох. Я хотел бы поговорить с господином Кауфманом.
- К сожалению, он был вынужден отменить встречу. Разве Вы не получили наше электронное письмо?
- Нет. Когда я могу его застать?
- Минуточку, я сейчас посмотрю... Могу назначить встречу на вторник в 10.15.
- Благодарю. До свидания.

LEKTION 2

TELEFONGESPRÄCH



Стиль деловой беседы по телефону отличается официальным тоном.

Недопустимо фамильярничанье. Сравните:

- *Schaffste das für mich, Kleine?* (фамильярно)
- *Ich bitte Sie ergebenst...* (на повышенных тонах)
- *Ich möchte Sie bitten, ...* (формально)

Представитель компании сначала называет свою фирму, затем свою фамилию:

- *Universitätsbibliothek, Schulz, guten Tag!*

В крупных учреждениях или если нет персонального адресата телефонного звонка, называть своего имени не требуется:

- *Botschaft Rußlands, guten Morgen!*

На другом конце провода следует встречное приветствие:

- *Guten Tag! Firma "Bauer" in Leverkusen, Schmidt.*

Уместны обращения с названием титула или звания перед фамилией:

- *Professor Krause, ...* / - *Kollegin Lehmke, ...*

Или просто: - *Herr Professor, ... Frau Doktorin, ...*

Допускаются только корректные формулировки в случае возражения:

- *Da kann ich Ihnen nicht zustimmen*
- *Ich glaube es stimmt nicht ganz.*
- *Meinen Sie wirklich, dass es stimmt?*

Завершение делового телефонного разговора:

So / Also/ Ja, denn also / Ich glaube, das wär es. / Das wär es eigentlich. / Das wollte ich wissen. / Deswegen habe ich Sie angerufen. / Nun glaube ich, ich habe Ihre Zeit sehr in Anspruch genommen.

Стандартная фраза при прощании по телефону "*Auf Wiederhören*"¹

Dieses Telefonalphabet hilft Ihnen deutlich die Wörter in Deutsch zu buchstabieren

A Anton	H Heinrich	Ö Ökonom	U Ulrich
Ä Ärger	I Ida	P Patrick	Ü Übermut
B Berta	J Julius	Q Quelle	V Viktor
C Cäsar	K Kaufmann	R Richard	W Wilhelm
D Dora	L Ludwig	S Siegfried	

¹ Мелихова Н.В. 1999 Этика и практика делового разговора по телефону. М.: НВИ – Тезаурус. – 1999. – 5-11 с.

E Emil	M Martha	ß scharfes s	X Xanthippe
F Friedrich	N Nora	Sch Schule	Y Ypsilon
G Gustav	O Otto	T Theodor	Z Zeppelin

Aufgabe 1. Lesen Sie den Dialog durch, inszenieren Sie den.

Zentrale: Zentrale, Sassen Co., guten Tag!

Herr Wagner: Guten Tag, die Einkaufsabteilung, Frau Böhme, bitte.

Zentrale: Einen Moment bitte, ich verbinde.

Frau Böhme: Böhme.

Herr Wagner: Guten Tag, Frau Böhme, mein Name ist Herr Wagner von der Firma Ebenhaus in Jena. Wir produzieren Mineraldünger und ich möchte Ihnen gerne einmal unsere Produktpalette vorstellen. Vielleicht könnten wir einen Termin vereinbaren ...

Frau Böhme: Ja, Herr Wagner, dann schicken Sie uns doch zunächst einmal Ihren Katalog und Ihre Preisliste.

Herr Wagner: Das mache ich gerne. Darf ich Ihnen noch meine Durchwahl geben?

Frau Böhme: Ja, bitte.

Herr Wagner: Die Nummer ist (0342) 783366.



Скидки. Возможны два основных вида скидок: **Rabatt** и **Skonto**.

Rabatt - скидка постоянным клиентам или при закупке большой партии

Skonto - скидка при покупке на обговоренный срок, вы можете сократить сумму на 2-3 % в течение 10-14 дней.

Preisnachlass или **Nachlass** (уступка в цене) - это общий термин для всех видов скидок. Часто используют в связи с порчей товара или товаром второго сорта. Чтобы узнать, какую скидку вам могут дать, спросите:

Wie viel Prozent Rabatt /Skonto geben Sie? / gewähren Sie?

Заказ.

В какой форме Вы бы ни делали заказ (письменно или по телефону), в соответствии с немецкими законами этого достаточно, если другая сторона не отклонила заказ. Письменное подтверждение, желательно:

Hiermit bestellen wir zu den vereinbarten Bedingungen...

Настоящим заказываю на договорных условиях...

Wir bitten Sie hiermit, folgende Arbeiten auszuführen...

Настоящим прошим Вас выполнить следующие работы...

Aufgabe 2. Arbeiten Sie paarweise: inszenieren Sie den Dialog:

Herr Wagner: Wagner.

Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner, mein Name ist Böhme von der Firma Sassen Co. Sie erinnern sich?

Herr Wagner: Ja, natürlich, Frau Böhme, schön, dass Sie anrufen.

Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso- Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

Herr Wagner: Da muss ich mit dem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

Frau Böhme: Etwa 150 Espresso- Automaten und 80 Entsafter.

Herr Wagner: Darf ich Sie gleich zurückrufen?

Frau Böhme: Ja, das ist in Ordnung.

Herr Wagner: Wiederhören.

Aufgabe 3. Вы работаете менеджером по сбыту (Vertriebsmanager) в компании по продаже семян газонной травы (Rasensamen) и декоративных растений для озеленения города (Gehölze für Stadtbegrünung) и имеете контакт с немецкой фирмой Agelrosen (см. официальный сайт <https://www.agel-rosen.de/>), специализирующейся на выращивании роз. **Позвоните в эту фирму и попросите выслать вам каталог и прайслист. Поинтересуйтесь о скидках для постоянного покупателя.**

Aufgabe 4. Setzen Sie die fehlenden Vokabeln ein.

1. Wer ist ... Apparat? 2. Würden Sie bitte einen Augenblick...? 3. Der Apparat ist leider ... 4. Kann ich Herrn M. ...? 5. Ich ... Sie mit dem Konsulat. 6. Von wem kann ich diese ... bekommen? 7. Ich rufe Sie in ... an. 8. Welche Formalitäten muß ich ...? 9. Ich werde Sie noch einmal in 2 Stunden 10. Ich kann ... leider nicht helfen. 11. Ich bin nicht ... dafür. 12. Wie kann ich nach Rußland Geld ...? 13. Die Summe wird mit 10 Prozent

überweisen, besteuert, am, erledigen, Angelegenheit, zuständig, gedulden, sprechen, verbinden, Information, anrufen, besetzt, Ihnen

LEKTION 3

STRUKTUR DES GESCHÄFTSBRIEFES

Сегодня все чаще формальное общение, даже на самом высоком уровне, происходит через социальные сети (Twitter, Facebook). Но немцы склонны пользоваться классической формой обмена корреспонденцией:

- **Частное письмо (Private Briefe)** - Einladungen, Geburts- und Verlobungsanzeigen, etc.
- **Деловое письмо (Geschäftsbriefe)** - Korrespondenz zwischen Firmen, Behörden, Ämtern und anderen offiziellen Stellen
- **Официальное письмо (Offizielle Briefe)** - Leserbriefe, Beschwerdebriefe und Ähnliches von privat an eine Institution oder ein Unternehmen
- **Рекламное письмо (Werbebriefe)** - „Verkaufsbriefe“, die für ein Produkt oder eine Dienstleistung Interesse wecken sollen.



Bei Auslandsanschriften werden Bestimmungsort und Bestimmungsland mit Großbuchstaben geschrieben. Der Bestimmungsort sollte nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes geschrieben werden, also FIRENZE statt Florenz oder BUCURESTI statt Bukarest.

Das Bestimmungsland steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift. Auf Länderkennzeichen vor der Postleitzahl soll verzichtet werden.

Beispiel:

Maria Rossi
Via Leopardi 24
20104 MILANO
ITALIEN



В Германии деловое письмо, оформленное в соответствии с регламентом (качество бумаги, расположение структурных элементов письма (Hochformat: oben 4,5 cm, unten 2,0 cm, links 2,4 cm, rechts 2,5 cm, шрифт, разрыв между строчками и т.д.), называется **DIN 5008**. Но Вам не придется тратить время на изучение инструкций, ведь Вы можете воспользоваться бесплатным **онлайн-генератором** письма, пройдя по ссылке <https://www.rapidletter.de/>

Struktur des Geschäftsbriefes²

1. Шапка - Наименование фирмы-отправителя - Торговый знак фирмы - Адрес - Номера телефонов, электронная почта	1. Der Briefkopf (von) - 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, индекс и город	2. Das Anschriftsfeld (an) - Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost - Der Name der Firma - Straße, Haus, die PLZ, Stadt
2. Дата, Местность	3. Datum, Ortsname
4. Строчка ссылок - Указание на предыдущую переписку. - Номер или сокращение отдела или ведущего переписку	4. Die Bezugszeichenzeile (Referenz) - Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom...
5. Повод - Приглашение - Реклама - Запрос - Предложение	5. Der Betreff - Die Einladung - Das Werbeangebot - Die Anfrage - Das Angebot über...
6. Обращение	6. Die Anrede
7. Текст письма	7. Der Brieftext
8. Формула прощания - с дружеским приветом - по поручению - по доверенности - перед подписью генерального доверенного	8. Die Grußformel - mit freundlichem Gruß - i.A. - im Auftrag - in Vertretung, in Vollmacht - p.p. – per procura
9. Подпись	9. Die Unterschrift
10. Примечание о вложениях	10. Die Anlagevermerke
11. Коммерческие данные фирмы-отправителя адрес, факс, телефон, наименование банка корреспондента-отправителя, номер счета	11. Die Geschäftsangaben Adresse, Telefon/Faxnummer, die Bankverbindung des Absenders, Konto-Nr.

² <http://linguisticservice.ru/der-geschäftsbrief>



Das *Datum* steht in der ersten Briefzeile

10,16 cm vom linken Textrand entfernt:

- 4. Jan. 2008 oder 4. Januar 2008
- 04.01.08 oder 04.01.2008
- 08-01-04 oder 2008-01-04

Das *Anschriftsfeld* umfasst 3 Zeilen für postalische Vermerke (z.B. „Einschreiben“, „Nicht nachsenden!“) und 6 Zeilen für die Anschrift. Soll der Brief den Empfänger ungeöffnet erreichen, muss dessen Name über dem Firmennamen an erster Stelle stehen.

Im *Betreff* informieren Sie den Empfänger in Kurzform über Ihr Anliegen: Aktenzeichen, Referenz- oder Rechnungsnummer angeben.

Grußformel und Unterschrift:

Mit freundlichem Gruß / Freundliche Grüße / Herzliche/Viele Grüße persönlicher / Mit den besten (schönen) Grüßen nach Aachen, Berlin .

Anlage(n) und PS:

- Im Postskriptum machen Sie Anmerkungen, die über den Inhalt des Briefes hinausgehen.
- Wenn Sie dem Brief etwas beilegen, weisen Sie mit dem Wort „Anlage“ darauf hin. Sie müssen diese aber nicht aufzählen.

Achtung: keine Originale, nur Kopien als Anlage mitschicken³.

Aufgabe 1. Ordnen Sie die Strukturelemente des vorliegenden Anfragebriefes (rechts) zu deren Inhalt (links)

BME OHG - Bayerische Mährescherersatzteile Gewerbestraße Nord 5 86857 Hurlach Telefon: +49 (0) 8248 88868 0 Telefax: +49 (0) 8248 88868 20 E-Mail: info@maehdrescherteile.de Internetadresse: www.maehdrescherteile.de	Briefkopf
Beschreibung Agrarfahrzeuge	Ort, Datum
Anzeigennummer: 860905857	Bezugszeichenzeile
30.04.2018	Betreff
ab heute läuft wieder unsere Schlegelmesser Aktion. Wir haben Schlegelmesser und Gegenmesser passend zu sämtlichen namhaften Herstellern (Claas, New Holland, John Deere, Deutz, usw.) im Programm und auf Lager. Ein Angebot kostet Euch nichts, es schont lediglich Euren Dieselverbrauch!	Anrede
Euer Team der BME oHG aus Hurlach	Brieftext
Servus Zusammen,	Grußformel
Christopher Seidel	Unterschrift

³ www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php

LEKTION 4

TYPEN DER GESCHÄFTSBRIEFE



Сайт, где Вы можете ознакомиться с образцами составления деловых писем на немецком языке: <https://www.vorlagemusterbriefe.de/>

Das Angebot (Письмо-предложение)

Henneberg & Co
Schwarzwaldler Nahrungsmittelindustrie Nagold
Herbert Henneberg & Co.
Postfach 23.7270 Nagold
Fleischkutterhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Strasse 28
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.05.2017	Unsere Zeichen, unser Nachricht vom 28.04.2017	(07452) 4288 Hausapparat	Nagold 10.05.2017
--	---	--------------------------------	-------------------

Angebot über Fleischkutter

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, dass Sie Interesse an unsere Fleischkutter haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.

Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Fleischkutter Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen
Herbert Henneberg & Co.

p.p.
(Unterschrift)
Anette Prollius

Die Lieferanzeige (Письмо-извещение о поставке)

Firma A. Koch Wallstr. 12. 3150 Peine

Ihre Zeichen Ihre	Unsere Zeichen vom	Telefon	Coslar
Nachricht vom 03.12.2004	08.12.2004	(0 53 21) 2 25 78	05.12.2004

Lieferanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75.
Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Emil Otto & Co.

(Unterschrift)

Die Rückfrage Встречный (повторный) запрос со стороны продавца:

Kältetechnik GmbH
7654 Bayreuth
Postfach 98

Schlachterei Dorrman

7365 Hollfeld

Südring 65

Herrn Dorrman

Rückfrage

Sehr geehrter Herr Dorrman,

bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 76, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 11% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 11% einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen,

(Unterschrift)

Hans Hase

Die Bestell- /Auftragsbestätigung (Письмо-подтверждение заказа)

Firma
 Straße und Hausnummer
 PLZ Ort
 Telefonnummer
 Bestellnummer
 Vertragsnummer

Vor- und Nachname des Kunden
 Straße und Hausnummer
 PLZ Ort

Ort, Datum

Betreff: Auftragsbestätigung der Bestellung mit der Bestellnummer _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihren Auftrag vom __.__.20__ .

Sehr gerne bestätigen wir Ihre Bestellung, die wir gemäß den getroffenen Vereinbarungen liefern werden zu einem Gesamtpreis von ___ Euro inklusive Mehrwertsteuer.

Wie vereinbart umfasst unser Angebot vom __.__.20__ die folgenden Leistungen:

3 PKW-Anhänger zu einem Stückpreis von ___ Euro, zuzüglich 19% MwSt (___ Euro).

Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag in Höhe von ___ Euro bis zum __.__.20__ per Vorabüberweisung auf unser Konto. Die Lieferung erfolgt innerhalb von zwei Werktagen nach Zahlungseingang.

Bei Rückfragen steht Ihnen Ihr persönlicher Berater Herr _____ unter der Rufnummer _____ zur Verfügung.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen,
 [handschriftliche Unterschrift]⁴

⁴ <https://www.recht-finanzen.de/faq/4573-muster-fuer-eine-bestellbestaetigung-durch-den-auftragnehmer>

Aufgabe 1. Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Brief. Welche Strukturelemente des Briefes sind weggefallen? Was ist nicht korrekt?

Sehr geehrter Herr Müller

wie ich in einem Artikel im Hamburger Abendblatt gelesen habe, bietet die Arbeitsagentur Eimsbüttel viele Umschulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten an.

Ich interessiere mich sehr für diese Angebote und bitte um Zusendung näherer Informationen an meine Adresse.

*Ihr für die Ewigkeit
Otto Mayer*

LEKTION 5

„BÖSE“ BRIEFE KORREKT SCHREIBEN



Beschwerde (жалоба, апелляция, не предполагается финансовое возмещение), **Reklamation** (рекламация, предполагается возмещение финансовых издержек) oder eine **Mängelrüge** (уведомление покупателем продавца о недостатках поставленного товара)

Eine Reklamation hat rechtlichen Charakter. Es geht nahezu immer um eine finanzielle Forderung. Das ist bei der Beschwerde nicht der Fall. Mit einem Beschwerdebrief weisen Sie auf Mißstände hin, die Ihnen widerfahren sind. Trotzdem können Sie eine (finanzielle) Wiedergutmachung erhalten. Primäres Ziel der Beschwerde ist es nicht, Geld zu erhalten. Mängelrüge ist eine geschäftliche Pflicht im Handel, zwischen Geschäftsleuten. Wenn man als Händler fehlerhafte Ware erhalten hat, dann kann man sie sofort an den Lieferanten zurückschicken und erst dann Gewährleistungsansprüche stellen⁵.



Если товары повреждены в пути, получатель по немецким законам имеет много различных возможностей:

аннулирование контракта - *Rückgängigmachung des Kaufvertrags*

уценка товара - *Minderung des Kaufpreises*

доставка безупречного товара - *auf mangelfreier Lieferung bestehen*

Если у вас возникли трудности или спорная ситуация, обратитесь к менеджеру:
Ich möchte den Geschäftsführer sprechen.

⁵ <https://www.vorlage-musterbriefe.de/musterbrief-firma/musterbrief-maengelruege/>

**Aufgabe 1. Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Brief.
Mängelrüge**

Stadrestaurant Maier
Friedrichstr.25
00000 Hüttenstadt

Fischers Fritz
– Herr Fischer-
Strandpromenade 35
5555 Nordsee

Datum

Mängelrüge – Mängelanzeige

Sehr geehrter Herr Fischer,

leider müssen wir Ihnen eine Mängelrüge aussprechen. Die Fische, die wir am (Datum) erhielten, hatten bei weitem nicht die gewünschte und gewohnte Qualität. Ihre Mitarbeiter haben zwar umgehend dafür gesorgt, dass angemessener Ersatz geliefert wird. Jedoch müssen wir sehr deutlich darauf hinweisen, dass so etwas nicht noch einmal vorkommen darf. Sollten sich solche Vorfälle wiederholen, werden wir uns ggf. nach einem anderen Lieferanten umsehen müssen.

Mit freundlichen Grüßen
(Unterschrift)

-Einkauf-⁶



Здесь Вы найдете образцы рекламационных писем и апелляций

1. <https://www.vorlage-musterbriefe.de/musterbrief-firma/musterbrief-reklamation/>
2. <https://www.vorlage-musterbriefe.de/musterbrief-firma/musterbrief-beschwerde/>
3. <https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen/beschwerden.html>

Aufgabe 2. Вы получили партию неисправных кондиционеров из фирмы в Кёльне. **Спросите устно по-немецки:** Что делать с кондиционерами? Когда они будут заменены? Как они пришлют новые кондиционеры? Потребуйте возмещение финансовых издержек в размере 5%.

⁶ <https://www.vorlage-musterbriefe.de/musterbrief-firma/musterbrief-maengelruege/>

Aufgabe 3. Вы работаете менеджером по сбыту (Vertriebsmanager) в компании по продаже семян газонной травы (Rasensamen) и растений для озеленения города (Gehölze für Stadtbegrünung) и имеете контакт с немецкой фирмой «Agelrosen» (см. официальный сайт <https://www.agel-rosen.de/>). **Составьте рекламу, сообщите, что розы были доставлены в срок, но часть товара повреждена из-за ненадлежащей упаковки, предоставленной фирмой-поставщиком.**

LEKTION 6

DANKSCHREIBEN



Нормы написания электронного письма

E-Mail

In der E-Mail-Adresse sollen keine Umlaute, keine Leerzeichen, kein ß und keine Sonderzeichen verwendet werden.

Der Text in der E-Mail wird im Fließtext geschrieben mit einfachem Zeilenabstand und **ohne** Worttrennungen.

Man kann eine E-Mail neben dem normalen Empfänger auch als Kopie an mehrere Personen schicken. Dazu verwendet man die Zeile Cc (=Carbon copy). Möchte man dies vermeiden, sollte man die Zeile Bcc (=Blind carbon copy) verwenden.

Anrede, Text, Gruß und Abschluss der E-Mail sind jeweils durch eine Leerzeile zu trennen. Unter der E-Mail sollten noch die Kommunikationsangaben (Telefon, Telefax, E-Mail) stehen.

Aufgabe 1. Übersetzen Sie folgenden Dankeschreiben (per Post):

Lieber Herr XXX,

hiermit möchte ich mich bei Ihnen herzlich bedanken – für Ihre Unterstützung bei unserem gemeinsamen Projekt, für die vielen guten Anregungen, Ihre kritischen Hinweise, aber auch Ihre wertvollen Erfahrungen, die sie beigesteuert und so das Projekt maßgeblich mit zum Erfolg geführt haben.

Wir planen in den kommenden Monaten ein zweites Projekt und würden uns freuen, wenn wir Sie auch hierfür für unser Team gewinnen könnten. Ich werde Sie dazu demnächst noch einmal persönlich anrufen.

Noch einmal meinen herzlichen Dank für die professionelle Arbeit, die Sie geleistet haben!

Mit besten Grüßen⁷



**Hier können Sie für jeden Anlass Kündigung Beschwerde Einladung
Anfrage Trauer die passende Briefvorlage finden⁸:**

<https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen.html>

Aufgabe 2. Übersetzen Sie folgenden Dankeschreiben (per E-Mail):

Lieber Herr Dreverman,

Ich moechte mich auf diesem Wege einmal ganz herzlich fuer ihre heilenden Haende bedanken.

Mein Hund Maximilian (6 J) hatte starke Geruchstoerungen, welche nun vollstaendig verloren gegangen sind. Nach Ihrer Behandlung zum Erstaunen hat er erhebliche Verbesserung gefunden.

Dafuer moechten wir uns bei Ihnen ganz herzlich bedanken.

Max und Ursula L. Rheinland.

LEKTION 7

LEBENS LAUF (RESUMEE / CV) UND BEWERBUNGSANSCHREIBEN

Der Lebenslauf besteht aus:

- Persönliche Daten Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse, Familienstand (Es reicht aus, "verheiratet" oder "unverheiratet" anzugeben), Staatsangehörigkeit (Eher bei ausländischen Bewerbern empfehlenswert)
- Ausbildung
- Beruflicher Werdegang
- Besondere Kenntnisse und Weiterqualifizierung

Tipps für den Lebenslauf

⁷ <https://karrierebibel.de/dankschreiben/>

⁸ <https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen.html>

Die folgende Liste enthält ein weitere nützliche paar Tipps für die Gestaltung eines Lebenslaufes:

- Der Lebenslauf wird mit dem Computer verfasst und tabellarisch angeordnet.
- Der Lebenslauf einer Bewerbung enthält im Gegensatz zum Anschreiben einer Bewerbung keine Anrede des Empfängers und auch keine Grußformel am Ende.
- Wenn Sie Ihr Bewerbungsfoto auf den Lebenslauf befestigen wollen, dann ist der richtige Ort dafür rechts oben auf der ersten Seite im Lebenslauf.
- Die Zeitangaben erfolgen am besten auf den Monat genau: 02/2017 - 05/2017.
- Die Angabe von Hobbys im Lebenslauf ist grundsätzlich nicht anzuraten. Verdichten Sie Ihre Hobbys besser zu Interessen, die in Bezug zu den Anforderungen der Stelle stehen (Reisen => kulturelles Interesse an fremden Ländern, Kfz-Tuning => Interesse an mechatronischen und elektrischen Sachverhalten).
- Die Orts- sowie Datumsangabe im Lebenslauf (Berlin, 13.05.2017) und Ihre Unterschrift (handschriftlich) erfolgt linksbündig, wobei nur die Unterschrift.



Sie können Ihren Lebenslauf und/oder Anschreiben mit Hilfe des Online-Generators kostenlos erstellen und Datei im pdf-Format ablegen:

<https://lebenslauf.com/>

Aufgabe 1. Anhand des Musters schreiben Sie Ihren Lebenslauf

Susanne Schröder
Lange Straße 6
11111 Berlin
Tel.: 0123/456789

ggf. Foto

Berufspraxis

Seit 10/2004

Assistentin der Geschäftsführung (ABC Services, Berlin)

- Betriebswirtschaftliche Vorbereitung und Nachbereitung der Betriebsprozesse und -aufgaben
- Alleinverantwortliche Koordinierung und Leitung interner Managementprojekte im Immobiliensektor
- Durchführung der gesamten Korrespondenz – auch in englischer und spanischer Sprache
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Präsentationen

03/2001 bis 09/2004

Sachbearbeiterin Immobilienmanagement Inland (Immobilienfirma XYZ, Berlin)

08/2000 bis 08/2001	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse der Immobilienmärkte im Inland ▪ Ausarbeitung von Exposé für interne und externe Kunden <p>Projektassistentin Ferienimmobilien Spanien (Immobilienfirma XYZ, Barcelona)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebswirtschaftliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung ▪ Durchführung der gesamten Korrespondenz in spanischer Sprache
Ausbildung	
08/1997 bis 07/2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Ausbildung (Immobilienfirma XYZ, Berlin Aneignung immobilienwirtschaftlicher Grundlagen und Qualifikationen ▪ Umsetzung des Wissens in einer von Auszubildenden geführten Projektfirma, die Beratungsdienstleistungen für private Immobilienbesitzer anbot – sechsmonatige Leitung der Projektfirma <p>(Goethe-Schule, Berlin)</p>
Allgemeine Hochschulreife	Abiturnote: 2,1
07/2000	Leistungskurse: Mathematik, Englisch
Weiterbildung	
07/2005 bis 06/2008	Immobilienmanagement (Master) berufsbegleitendes Studium
06/2003 bis 05/2004	Geprüfte Immobilienfachwirtin (IHK)
01/2000 bis 06/2000	Strategisches und operatives Management von Ferienimmobilien im Ausland interne Weiterbildung
Fremdsprachen	Englisch und Spanisch: fließend Französisch: gut
Berlin, 23.05.2017	
Vorname und Nachname handschriftlich ⁹ .	

Anschreiben der Bewerbung

Das Anschreiben muss insgesamt folgende Elemente enthalten:

- Adressangabe mit Namen des Ansprechpartners
- Absenderangabe mit Kontaktmöglichkeiten
- Datumsangabe
- Aussagekräftige Betreffzeile
- Anrede mit Nennung des konkreten Ansprechpartners

⁹ www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php

- Anschreibentext
- Unterschrift
- Anlagenvermerk (Kann auf einem Deckblatt oder Anlagenverzeichnis erfolgen.)

Folgender Fragenkatalog soll Ihnen eine kleine Anleitung sein:

- Weshalb bewerben Sie sich? (Arbeitslosigkeit, Ausbildungsende, Erziehungszeit, Branchenwechsel, Berufswechsel, Umorientierung, Umzug, beruflicher Aufstieg).
- Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle?.
- Über welche fachlichen Qualifikationen und Fähigkeiten verfügen Sie?.
- Was machen Sie derzeit?
- Welche beruflichen Erwartungen, Ziele und Wünsche haben Sie?¹⁰

Aufgabe 2. Schreiben Sie Ihre Bewerbung nach dem vorliegenden Muster an.

Nele Nachtmann
 Neuengammer Hauptdeich 189
 21039 Hamburg

Werbeagentur MIC GmbH
 Frau Dörte Christiansen
 Heidkampsweg 15
 20095 Hamburg

Sie suchen eine selbstständige Assistentin der Geschäftsführung

Sehr geehrte Frau Christiansen,

Ihre Anzeige im Hamburger Abendblatt vom 12. Mai 2017 hat mich sehr angesprochen. Sie suchen eine Assistentin der Geschäftsführung, die selbstständig arbeitet, Organisationstalent besitzt und gerne reist. Damit beschreiben Sie die Position, die ich mir als nächsten Schritt in meiner beruflichen Karriere wünsche.

Kurz ein paar Worte zu mir: Meine Ausbildung als Bürokauffrau habe ich 2015 erfolgreich abgeschlossen. Seitdem arbeite ich als Teamassistentin in einer PR-Agentur. Für unsere Mannschaft koordiniere ich Termine, organisiere Geschäftsreisen und erledige die Korrespondenz. Neben der Textverarbeitung am PC

¹⁰ <http://www.bewerbung-forum.de/anschreiben.html>

und am Mac beherrsche ich auch Tabellenkalkulationsprogramme. Ich spreche und schreibe fließend Englisch.

Obwohl mir meine Arbeit in der Agentur viel Spaß macht, möchte ich mich nun beruflich weiterentwickeln. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 31.000 EUR im Jahr. Eine neue Stelle könnte ich frühestens am 1. August 2018 antreten.

Wenn ich zu Ihrem Unternehmen passe, freue ich mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Nele Nachtmann

Anlagen

Lebenslauf, Zeugnisse

Vorstellungsgespräch



Hier finden Sie alles rund um Vorstellungsgespräch¹¹:
<http://www.bewerbung-forum.de/vorstellungsgespraech.html>

Aufgabe 3. Small talk / Geplauder am Anfang des Vorstellungsgesprächs:

- Haben Sie problemlos hierher gefunden?
- Wie war Ihre Anreise?
- Welchen ersten Eindruck macht das Unternehmen auf Sie?
- Haben Sie sich gut auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet?
- Möchten Sie etwas trinken?

Aufgabe 4. Beantworten Sie die wahrscheinlichen Fragen zum beruflichen Werdegang und Fachkenntnissen schriftlich:

- Welche Gründe gibt es für Ihren angestrebten Wechsel?
- Bei welchen Unternehmen haben Sie sich noch beworben?
- Warum sind Sie derzeit arbeitslos? Was haben Sie unternommen, um eine neue Stelle zu bekommen?
- Weshalb haben Sie so selten/ oft Ihre Arbeitgeber gewechselt?
- Warum wurden die Beschäftigungsverhältnisse beendet?
- Wo haben Sie schon überall gearbeitet?

¹¹<http://www.bewerbung-forum.de/vorstellungsgespraech.html>

- Welche Erfahrungen haben Sie dort gesammelt?
- Haben Sie sich gut mit den Kollegen und Vorgesetzten verstanden?
- Welche Aufgaben haben Sie bei Ihrer letzten Tätigkeit konkret übernommen?
- Wie sah ein typischer Arbeitsalltag für Sie aus?
- Wie wurden Ihre Arbeitsergebnisse von Ihren Vorgesetzten beurteilt?
- Was hat Ihnen bei Ihrer letzten Tätigkeit nicht gefallen?
- Welche beruflichen Ziele haben Sie bisher schon erreicht?
- Über welche Fachkenntnisse verfügen Sie?
- In welchen Bereichen haben Sie schon Weiterbildungen absolviert?
- Inwieweit genügen Ihre Fremdsprachenkenntnisse den Anforderungen der Stelle?
- Was können Sie uns über Ihre Computerkenntnisse sagen?¹²

LEKTION 8

SICH ZUR KONFERENZ / MESSE ANMELDEN LASSEN



Es gibt im Alltag die unterschiedlichsten Gelegenheiten, bei denen man ein „Anmeldeformular“ (бланк заявки) gebrauchen kann. Zum Beispiel wenn man einem Sportverein beitreten möchte, wird ein Anmeldeformular unterschrieben, aber auch wenn man an einer bestimmten Veranstaltung teilnehmen möchte oder „einen kostenlosen Newsletter“ per E-Mail bekommen will. Ein Anmeldeformular zu erstellen kann sich also für jeden lohnen, der etwas veranstaltet und einen „Überblick“ darüber haben möchte, wie viele Teilnehmer kommen wollen¹³.

Aufgabe 1. Füllen sie die Lücken mit passenden Reflexivpronomen ein.

1) Ich habe mich zur Teilnahme an einer studentischen wissenschaftlichen Konferenz in Warschau angemeldet. 2) Ich möchte _____ zu einem Deutschkurs anmelden. 3) Seine Urgroßmutter hat _____ für den Tanzkurs anmelden. 4) Ich habe _____

¹² <http://www.bewerbung-forum.de/vorstellungsgespraech/fragenkatalog.html>

¹³ <https://www.muster-formular.de/anmeldeformular/>

_____eben für einen Kurs angemeldet, kann mich aber nicht in den Kurs einloggen.

5) Was mache ich falsch? 6) Du hast _____ zu einem Kurs angemeldet, kann aber doch nicht daran teilnehmen? 7) Er wollte _____zum Besuch anmelden lassen.

Das Anmeldeformular für einen Workshop kann zum Beispiel so aussehen:

<i>Teilnehmer:</i>	
<i>Name:</i>	
<i>Anschrift:</i>	
<i>Sonstiges: (Alter/Vorkenntnisse/ etc.)</i>	
<i>Zum XXX-Workshop</i>	
<i>in (Anschrift + Ort)</i>	
<i>am (Zeitraum)</i>	
<i>Der Unkostenbeitrag beträgt X,- Euro und wird mit der Abgabe des Anmeldeformulars fällig.</i>	
<i>Ort, Datum</i>	
<i>Unterschrift Teilnehmer</i>	

Aufgabe 2. Füllen Sie den Anmeldeformular ein.

Aufgabe 3. Хотите предложить идеи и продукты на выставке “Windenergie“ (Hamburg) или крупнейшей международной аграрной выставке “Grüne Woche“ (Berlin)? Нет проблем, заполните заявку по ссылкам:

1. <https://osc.hamburg-messe.de/osc/servlet/rubin.osc.ausstan.NewHaStandServlet?t=0505135313&vs=oAjsj>
2. https://www.gruenewoche.de/media/igw/igw_dl_all/igw_downloads_fuer_aussteller_1/IGW_Standanmeldung_ApplicationForm.pdf

Aufgabe 4. Auf der Webseite „November der Wissenschaft 2018“ (Hannover) <https://www.hannover.de/Wirtschaft-Wissenschaft/Wissenschaft/Initiative-Wissenschaft-Hannover/November-der-Wissenschaft/So-wird-der-November-der-Wissenschaft-2018-in-Hannover/November> finden Sie Anmeldeformular zum Download. Füllen Sie Ihn aus.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Abkürzungen (Список сокращений, принятых в деловой переписке)

d. h.	das heisst	т.е.	s.	siehe	см.
d. J.	dieses Jahr	в этом году	Sa.	Summa	сумма
einschl.	einschliesslich	включая	s. o.	siehe oben	см. выше
etc.	et cetera	и т.д.	Stck.	das Stück	штука
evtl.	eventuell	возможно, при случае	s. u.	siehe unten	см. ниже
exkl.	exclusive	исключая	u. a. m.	und anderes mehr	и прочее
inkl.	inklusive	включая	u. U.	unter Umständen	смотря по обстоятельствам
i. V.	in Vollmacht	по полномочию	V.	der Vertrag	договор
l. J.	laufenden Jahres	в текущем году	Val.	die Valuta	валюта
k. J.	kommendes Jahr	в будущем году			
lfd.	laufend	текущий	vgl.	vergleiche	сравни
m. E.	meines Erachtens	по моему мнению	v. J.	voriges Jahr	в прошлом году
o. a.	oben ausgeführt	см. выше	w. n.	wie nachstehend	как указано выше
o. O.	ohne Obligo	без обязательств	w. v.	wie vorstehend	как указано ниже
p.	per, für	за, по	z. T.	zum Teil	частично
p. a.	per anno, jährlich	ежегодно, на год	zw.	zwecks	с целью
PLZ.	Postleitzahl	почтовый индекс	z.Hd.	zu Händen	лично в руки
p.p.	per procura	по доверенности			

- ✓ Ein Punkt steht **immer** hinter Abkürzungen, die im vollen Wortlaut gesprochen werden: Abt. usw. ggf. Std.
- ✓ **Kein** Punkt steht hinter Abkürzungen, bei denen jeder Buchstabe einzeln gesprochen wird: StVO LKW AG BGB
- ✓ Am Anfang des Satzes darf **keine** Abkürzung verwendet werden: Zum Teil ...
- ✓ Steht die Abkürzung am Ende eines Satzes, so wird der Schlusspunkt weggelassen: ... von 43 Std. / Waren, usw.... / Computer, u. v. m.
- ✓ Nach einem Punkt bei den Abkürzungen folgt ein Leerzeichen: d. J. z. T. i. A. v. J.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Электронные ресурсы

1. Мелихова Н.В. 1999 Этика и практика делового разговора по телефону. М.: НВИ – Тезаурус. – 1999. – 63 с.
2. Der Heschäftsbrief. – Режим доступа: <http://linguisticservice.ru/der-geschäftsbrief>
3. *Bewerbungs-Tipps.com.* – Режим доступа: www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php
4. Muster für eine Bestellbestätigung durch den Auftragnehmer. Режим доступа: <https://www.recht-finanzen.de/faq/4573-muster-fuer-eine-bestellbestaetigung>
5. Musterbrief Mängelrüge. Режим доступа: <https://www.vorlage-musterbriefe.de/musterbrief-firma/musterbrief-maengelruege/>
6. Musterbrief Mängelrüge. Режим доступа: <https://www.vorlage-musterbriefe.de/musterbrief-firma/musterbrief-maengelruege/>
7. Dankschreiben formulieren: Nach dem Vorstellungsgespräch? Режим доступа: <https://karrierebibel.de/dankschreiben/>
8. Für jeden Anlass die passende Briefvorlage. – Режим доступа: <https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen.html>
9. *Bewerbungs-Tipps.com.* – Режим доступа: www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php
10. Anschreiben einer Bewerbung. – Режим доступа: <http://www.bewerbung-forum.de/anschreiben.html>
11. Vorstellungsgespräch – Tipps – Режим доступа: <http://www.bewerbung-forum.de/vorstellungsgespraech.html>
12. Fragenkatalog für Fragen im Vorstellungsgespräch – Режим доступа: <http://www.bewerbung-forum.de/vorstellungsgespraech/fragenkatalog.html>
13. Anmeldeformular. – Режим доступа: <https://www.musterformular.de/anmeldeformular/>

Онлайн-сервисы

1. Онлайн-генератор деловых писем <https://www.rapidletter.de/>
 2. Официальный сайт Deutsche Bahn <https://www.bahn.de/>
 3. Сайт поиска и бронирования отелей по всему миру <https://www.booking.com/>
 4. Официальный сайт онлайн-магазина Agel-Rosen: <https://www.agel-rosen.de/>
 5. Онлайн-генератор резюме (мотивационного) письма <https://lebenslauf.com/>
 6. Официальный сайт Windenergie (Hamburg) <https://osc.hamburg-messe.de/osc/servlet/rubin.osc.ausstan.NewHaStandServlet?t=0505135313&vs=oAjsj>
 7. Официальный сайт Grüne Woche (Berlin) https://www.gruenewoche.de/media/igw/igw_dl_all/igw_downloads_fuer_aussteller_1/IGW_Standanmeldung_ApplicationForm.pdf
-

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ