МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

О.В. Юдіна, Р.В. Вязова

НІМЕЦЬКА МОВА

Навчальний посібник

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії»
освітньо-професійної програми «Країнознавство»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 6 від 21.12.2021

Запоріжжя
2021

УДК: 811.112.2(075.8)
Ю 163

Юдіна О. В., Вязова Р. В. Німецька мова : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Країнознавство». Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 95 с.

Навчальний посібник містить теоретичний матеріал з граматики сучасної німецької мови, правила ділового листування, автентичні країнознавчі тексти, комплекс вправ та завдань для вдосконалення професійно орієнтованої німецькомовної компетентності, новітні зразки ділових документів та рекомендації щодо їх укладання, завдання для самоконтролю, тестові завдання, німецько-український словник. Видання допоможе поглибити граматичні, лексичні, соціокультурні знання, набути комунікативних умінь та перекладацької компетентності для здійснення ефективного спілкування німецькою мовою в академічному та професійному середовищі.

Для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Країнознавство».

Рецензент

В.В. Волкова, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри ділової комунікації

Відповідальний за випуск

Я.С. Дибчинська, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри ділової комунікації

ЗМІСТ

Вступ……..... 4
Розділ 1. Internationale Beziehungen / Міжнародні відносини 6
Тема 1. Deutschland in der Welt. Die Organisation der Vereinten Nationen (die UNO) / Німеччина у світі. Організація Об'єднаних Націй (ООН)…..... 6
Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей……. 12
Geschäftskontakte: Briefschreiben / Ділові зв'язки: написання листів……. 16
Тема 2. Der Europarat. Deutsche Mitgliedschaft in der Europäischen Union / Рада Європи. Німеччина у Європейському Союзі..... 21
Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей……. 23
Geschäftskontakte: Privatkorrespondenz / Ділові зв'язки: приватне листування……. 25
Тема 3. Nordatlantikpakt (NATO) und Bündnispartner / Північноатлантичний союз НАТО (НАТО) і партнери по союзу…… 29
Grammatik für Geschäftsleute Граматика для ділових людей…… 33
Geschäftskontakte: Korrespondenz mit Behörden / Ділові зв'язки: листування з органами влади……... 36
Розділ 2. Außenpolitik und Geschäftskommunikation / Зовнішня політика та ділова комунікація……. 39
Тема 4. Diplomatie und deutsche auswärtige Kulturpolitik / Дипломатія та закордонна культурна політика Німеччини……. …. 39
Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей…….. 44
Geschäftskontakte: Korrespondenz mit Ämten / Ділові зв'язки: листування з установами……. 47
Тема 5. Ukrainische Diplomatie und Außenpolitik / Українська дипломатія та зовнішня політика……... 49
Grammatik für Geschäftsleute Граматика для ділових людей…….. 53
Geschäftskontakte: Empfangsprogramm der Auslandsdelegation / Ділові зв'язки: організація прийому іноземної делегації……. 56
Тема 6. Diplomatisches Korps. Botschaft. Konsul. / Дипломатичний корпус. Посольство. Консул. …… 59
Grammatik für Geschäftsleute Граматика для ділових людей……. 65
Geschäftskontakte: Streit. Diplomatischer Schriftverkehr / Ділові зв'язки: суперечка. Дипломатичне листування……. 76
Тестові завдання / Testaufgaben…….. 84
Словник / Wörterverzeichnis……. 89
Використана література…… 92
Рекомендована література……. 93

ВСТУП

Зміни освітньої парадигми у світі, інтеграція України у загальноєвропейський простір вищої освіти, активне застосування європейських підходів та стандартів на різних територіях наукового й освітнього простору актуалізують проблему іншомовної підготовки здобувачів вищої освіти до міжкультурної комунікації. Процес іншомовної підготовки здобувачів освіти, які б володіли необхідними компетентностями для входження у європейський економічний простір, спрямований на розвиток і самовдосконалення особистості, на розкриття її резервних можливостей і творчого потенціалу, на формування соціально активної і самостійної особистості в контексті діалогу / полілогу культур.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Німецька мова» є набуття німецькомовної професійно орієнтованої комунікативної компетентності для здійснення ефективного спілкування німецькою мовою в академічному та професійному середовищі фахівців у галузі країнознавства, зовнішньої політики та міжнародних відносин.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Німецька мова» є:

– набуття комунікативних умінь та перекладацької компетентності відповідно до професійних потреб, що забезпечують адекватну мовленнєву поведінку у майбутній професійній діяльності;

– вдосконалення мовної компетентності (лексичної, граматичної, фонетичної) та загальних компетентностей, які необхідні для ефективної участі у ситуаціях ділового міжкультурного спілкування;

– оволодіння вмінням досягати розуміння важливих професійних і різнопланових міжнародних зовнішньополітичних та соціокультурних проблем, діяти свідомо і відповідально в аспекті міжнародних зв’язків;

– вдосконалення вміння виконувати навчальні завдання різного типу, використовуючи набуті лінгвістичні, фонові та соціокультурні знання.

Запропоноване навчальне видання націлено на вирішення таких завдань: 1) поглибити мовні, фахові та країнознавчі знання; 2) розвинути професійні навички та вміння двостороннього перекладу; 3) вдосконалити вміння мовленнєвої поведінки в ситуаціях ділового спілкування; 4) сформувати вміння писемного мовлення, що пов’язані з оформленням та укладанням дипломатичної кореспонденції; 5) розвинути вміння міжкультурної комунікації німецькою мовою.

Відбір навчального матеріалу здійснено з урахуванням принципів мовної доступності та посильності, тематичності, комунікативної спрямованості, сучасності, актуальності й автентичності. Предметом вивчення є сучасні зразки усного та писемного мовлення, новітні ділові папери, оформлені німецькою мовою. Відібраний та методично організований у виданні навчальний матеріал забезпечить можливість зіставлення, аналізу, класифікації фактів та явищ зовнішньої політики, міжнародних відносин європейських країн та України, що сприятиме розвитку професійного, логічного та критичного мислення.

Теоретичний і практичний матеріал укладено таким чином, щоб надати змогу опановувати норми німецької мови, навчитися аналізувати тексти документів з погляду структури і лінгвістичної довершеності (зв'язність, цілісність, закінченість), набути здатності застосовувати знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету у процесі усного і писемного спілкування у професійному середовищі.

Практичні вправи розроблені для закріплення, повторення теоретичних знань, вдосконалення мовної компетентності, формування вмінь правильно будувати висловлювання та укладати тексти документів з дотриманням вимог стандартів. Виконання вправ націлені на застосування знань щодо дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету у процесі усного і писемного спілкування у професійному середовищі.

Для продуктивного опрацювання фахової лексики пропонуються адаптовані та неадаптовані тексти, запозичені з сучасних німецькомовних джерел, а також текстові вправи, які сприятимуть підвищенню фахового мовного рівня, кращому розумінню категорій та зв'язків у галузі міжнародних відносин. Вправи з перекладу німецькомовних текстів побудовані на основі зіставлення засобів мови оригіналу та мови перекладу, стилістичних, жанрових і дискурсивних характеристик текстів в обох мовах.

Видання допоможе засвоїти мовленнєвий етикет спілкування, зрозуміти граматичні явища німецької мови, а також набути необхідних знань і вмінь з укладання текстів дипломатичних документів та їхніх реквізитів, з'ясувати особливості мови ділових паперів, закони їх побудови відповідно до їхнього статусу у системі органів державного управління Німеччини, отримати корисні поради і рекомендації.

Для контролю знань та вмінь пропонуються тестові завдання, питання для самоконтролю, що надасть можливість перевірити рівень сформованості професійно орієнтованої німецькомовної комунікативної компетентності.

У виданні використано різноманітні позначки та символи, які привертають увагу користувача:

теоретичні відомості; визначення; зверніть увагу; запам'ятайте; прочитайте; виконайте вправу письмово; - дискусія, груповий режим виконання вправи; **?** – дайте відповіді на запитання.

Розділ 1. Internationale Beziehungen / Міжнародні відносини

Мета: розширити лексичні, граматичні, фахові знання; вдосконалити мовну компетентність; ознайомитися з основними моделями та закономірностями процесу перекладу; вдосконалити професійно орієнтовану комунікативну компетентність; набути здатності аналізувати німецькомовні джерела інформації для отримання даних, необхідних при виконанні професійних завдань спілкування; ознайомитися з правилами укладання дипломатичних документів, ділової кореспонденції; набути знань дипломатичного протоколу та етикету у процесі усного і писемного спілкування у професійній діяльності.

Тема 1. Deutschland in der Welt. Die Organisation der Vereinten Nationen (die UNO) / Німеччина у світі. Організація Об'єднаних Націй (ООН)

Merken Sie sich! Vergessen Sie nicht: Übung macht den Meister!

Врахування різної граматичної будови та синтаксичних можливостей двох мов (німецької та української) у процесі перекладу та спілкування

Граматика німецької мови має ряд явищ, які роблять її об'єктивно важкою для засвоєння. Аналізуючи закономірності німецької граматичної системи, дослідники виділяють декілька особливостей, які необхідно врахувати у процесі перекладу:

I. *Унікально-нормативний характер*. Рід іменників у німецькій та в українській мовах не збігається, наприклад: *das Mädchen* (ср.р.) – дівчина (ж.р.), *das Buch* (ср.р.) – книга (ж.р.), *das Heft* (ср.р.) – зошит (ч.р.) тощо. Унікальність роду німецьких іменників впливає на утворення та вживання в мові всіх інших граматичних явищ, які входять в субстантивну групу: вказівних та присвійних займенників, заперечення "kein", прикметників, порядкових числівників. Явище унікальності охоплює не тільки граматичні структури. Унікально-нормативний характер притаманний також і німецькому вербальному блоку. Вживання дієслівних форм ускладнено унікальністю їх утворення та приналежністю до групи сильних або слабких дієслів. Унікальним є керування німецьких дієслів: *sich freuen auf (Akk.), über (Akk); sich interessieren mit (D.), betreten (Akk.), beantworten (Akk.)* та багато інших.

2. *Високий ступінь морфологічної диференційованості граматичних явищ.* У граматиці німецької мови навіть нормативна зміна морфологічних форм граматичних явищ спричиняє труднощі перекладу. Так, при відмінюванні іменників треба пам'ятати про зміну форм самих іменників у чотирьох відмінках, про чотири типи відмінювання в однині, про зміну форм означеного та неозначеного артиклів, про відмінювання вказівних займенників та прикметників.

3. Постійне поєднання морфологічного і синтаксичного. Наприклад, від форми іменника в німецькій мові залежать форми присвійних та вказівних займенників, форми прикметників. У реченні від форми підмета залежить форма дієслова-присудка, керування дієслова-присудка, що впливає на форму доповнення. Тому для граматичного оформлення висловлювань німецькою мовою необхідно пам'ятати, що у структурі німецького речення не може бути ізольованих морфологічних форм слів, речення включає цілі словосполучення в їх граматичних зв'язках.

4. Наявність вагомих граматичних явищ, що вміщають в одній словоформі морфологічно і синтаксично релевантні компоненти. До таких особливих граматичних явищ німецької мови відносять дієслова з відокремлюваними префіксами (*Stehst du jeden Morgen früh auf*?) і зворотні дієслова (*Ich interessiere mich für Kunst*). Ці групи німецьких дієслів, по-перше, вважаються комунікативно-цінним граматичним матеріалом, що належить до активної граматики; по-друге, в категорійній залежності від цих слів знаходиться велика кількість лексичних одиниць; по-третє, морфологічні та деякі синтаксичні особливості цих граматичних явищ не виходять за межі одного слова. Синтаксичними особливостями, що виходять за межі однієї словоформи, для цих груп дієслів є: побудова морфологічної форми дієслів з відокремлюваними префіксами, а також зворотних дієслів та їх зворотних займенників відповідно до форми підмета в реченні.

5. *Утворення в реченнях дієслівно-рамкової конструкції.* Рамкова конструкція є однією з головних особливостей німецького речення. Вона є у розповідних реченнях з прямим і зворотним порядком слів між частинами аналітичних часових форм дієслова-присудка (*Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum Aktiv*, всіх форм *Passiv*), між модальним і основним дієсловом, між дієсловом і його відокремлюваним префіксом тощо, а також у складнопідрядних реченнях між сполучником і частиною дієслова-присудка, що відмінюється. Складність перекладу полягає в тому, що рамкова конструкція вимагає узгодження частин дієслова-присудка з різними граматичними явищами, що впливають на переклад присудка.

6. *Поширення аналітичних форм граматичних явищ.* Аналітичними в німецькому мові є деякі дієслівні часи *Aktiv*: *Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum,* всі форми *Passiv*, складні іменникові дієслова-присудки, присудки в *Präsens* і *Imperfekt*, до складу яких входять модальні дієслова. Така особливість німецької граматики також є чинником, що значно ускладнює процес перекладу, оскільки у граматичному оформленні своїх висловлювань треба пам'ятати про складні граматичні структури та порядок слів у німецькому реченні.

7. Стійкий порядок слів німецького речення та обов'язкова наявність дієслова-присудка і підмета. У німецькій мові стійкий порядок слів у реченнях та обов'язкова граматична основа є специфічною особливістю, оскільки в українській мові порядок слів у реченнях є вільним. Ще однією особливістю є безособові речення і речення з неозначено-особовим займенником *man*, що не є типовим для українського речення, наприклад:

Es ist kalt. - Холодно. *Es regnet.* - Йде дощ.

Man soll schneller gehen. - Треба йти швидше.

In diesem Übungsraum legt man eine Prüfung an. - У цій аудиторії складають іспит.

Багатьом німецьким граматичним конструкціям притаманна відразу більшість або всі зазначені вище характеристики. Складні граматичні явища присутні одночасно в одному синтаксичному цілому (у словосполученні і реченні), таким чином, вони узгоджуються одне з одним. Сполучуваність однієї граматичної конструкції з іншими явищами у фразах і реченнях ускладнює німецькомовні граматичні структури, які необхідно враховувати у процесі перекладу.

Text A und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text ohne Wörterbuch! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text A. Bundesrepublik Deutschland

Die Bundesrepublik Deutschland (*die BRD – ФРН*) liegt in der Mitte Europas. Sie ist umgeben (*її оточують*) von neun Nachbarstaaten (*der Nachbarstaat – сусідня держава*): Dänemark im Norden, den Niederlanden, Belgien, Luxemburg und Frankreich im Westen, der Schweiz und Österreich im Süden und von der Tschechischen Republik und Polen im Osten. Eingebunden in die Europäische Union und die NATO (*як член Європейського Союзу і НАТО; einbinden – 1) загортати, зв'язувати; 2) включати, зв'язувати; 3) сполучати, єднати*) ist Deutschland Partner der Mittel- und osteuropäischen Staaten, die auf dem Weg in das vereinte (*об'єднану*) Europa sind.

Von Norden nach Süden ist Deutschland in fünf große Landschaften geteilt (*поділена; teilen – ділити, розділяти*): das Norddeutsche Tiefland, die Mittelgebirgsschwelle, das Südwestdeutsche Mittelgebirgsstufenland, das Süddeutsche Alpenvorland und die Bayerischen Alpen (*Північно-Німецька низина, пороги Середніх гір, Південно-Західно-Німецький порожистий ландшафт Середніх гір, Південно-Німецьке передгір'я Альп і Баварські Альпи*). Deutschland liegt in der gemäßigt kühlen Westwindzone (*liegt – розташована; в зоні помірного клімату з прохолодними західними вітрами*) zwischen dem Atlantischen Ozean und dem Kontinentalklima (*і континентальним кліматом*) im Osten (*на Сході*).

Im Winter schwankt die Durchschnittstemperatur (*коливається середня температура*) zwischen 1,5 Grad Celsius im Tiefland und 6 Grad Celsius im Gebirge (*das Gebirge – гори*). Die Mittelwerte (*середні показники*) im Juli liegen bei 18 Grad Celsius im Tiefland und bei 20 Grad Celsius in den geschützten Tälern des Südens (*у захищених долинах півдня, das Tal – долина*).

Die Bundesrepublik ist eine Föderation von Ländern, die sich 1949 zusammengeschlossen haben (*das Land – країна, zusammenschließen – об'єднуватися*). Die Länder heißen (vor Nord nach Süd): Schleswig-Holstein, Niedersachsen, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Bayern, Baden-Württemberg. Berlin, Bremen und Hamburg sind Stadtstaaten. Seit dem 3. Oktober 1990 gehören die Länder der ehemaligen DDR zur Bundesrepublik (*gehören – належати, der ehemaligen DDR– колишньої НДР*). Sie heißen Mecklenburg-

Vorpommern, Brandenburg, Sachsen-Anhalt, Thüringen und Sachsen. Berlin ist die Hauptstadt (*столиця*) Deutschlands und ein eigenes Bundesland. Die BRD ist ein demokratischer und sozialer Rechtsstaat (*правова держава*).

Übungen zum Text A

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle angegebenen übersetzten Wörter in Ihr Vokabelheft!

2. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text! Finden Sie die Übersetzung aller unbekannten Vokabeln!

3. 👥 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie die Lexik aus dem Text gelernt haben.

4. 👥 Partnerarbeit. 🕮 Lesen Sie und übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache ohne Vokabelheft! Ihr Partner prüft mit Hilfe der ukrainischen Übersetzung, ob Sie den Text richtig übersetzen.

Bundesrepublik Deutschland

Die Bundesrepublik Deutschland liegt in der Mitte Europas. Sie ist umgeben von neun Nachbarstaaten: Dänemark im Norden, den Niederlanden, Belgien, Luxemburg und Frankreich im Westen, der Schweiz und Österreich im Süden und von der Tschechischen Republik und Polen im Osten. Eingebunden in die Europäische Union und die NATO ist Deutschland Partner der Mittel- und osteuropäischen Staaten, die auf dem Weg in das vereinte Europa sind.

Von Norden nach Süden ist Deutschland in fünf große Landschaften geteilt: das Norddeutsche Tiefland, die Mittelgebirgsschwelle, das Südwestdeutsche Mittelgebirgsstufenland, das Süddeutsche Alpenvorland und die Bayerischen Alpen. Deutschland liegt in der gemäßigt kühlen Westwindzone zwischen dem Atlantischen Ozean und dem Kontinentalklima im Osten.

Im Winter schwankt die Durchschnittstemperatur zwischen 1,5 Grad Celsius im Tiefland und 6 Grad Celsius im Gebirge. Die Mittelwerte im Juli liegen bei 18 Grad Celsius im Tiefland und bei 20 Grad Celsius in den geschützten Tälern des Südens.

Die Bundesrepublik ist eine Föderation von Ländern, die sich 1949 zusammengeschlossen haben. Die Länder heißen (vor Nord nach Süd): Schleswig-Holstein, Niedersachsen, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Bayern, Baden-Württemberg. Berlin, Bremen und Hamburg sind Stadtstaaten. Seit dem 3. Oktober 1990 gehören die Länder der ehemaligen DDR zur Bundesrepublik. Sie heißen Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Sachsen-Anhalt, Thüringen und Sachsen. Berlin ist die Hauptstadt Deutschlands und ein eigenes Bundesland. Die BRD ist ein demokratischer und sozialer Rechtsstaat.

(Tatsachen über Deutschland)

5.**?** Beantworten Sie die Fragen zum Text.

– Wo liegt Deutschland?
– Von welchen Nachbarstaaten ist es umgeben?
– Worin ist die BRD eingebunden?
– Wie ist das Klima Deutschlands?
– Wann wurde die Bundesrepublik Deutschland gegründet?

– Wie heißen die Bundesländer?
– Was für einen Staat ist die BRD?

Text B und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text B. Die UNO (die Organisation der Vereinten Nationen)

Die Organisation der Vereinten Nationen (UNO) wurde nach dem zweiten Weltkrieg auf der Grundlage eines freiwilligen Zusammenschlusses souveräner Staaten gebildet. Sie verfolgte das Ziel, den internationalen Frieden und die Sicherheit aufrechtzuerhalten und die friedliche Zusammenarbeit zwischen den Staaten zu entwickeln.

Die Initiatoren der UNO waren die führenden Mächte der Anti-Hitler-Koalition: die ehemalige UdSSR, die USA und Großbritannien. Die Charta der UNO wurde am 26.06.1945 unterzeichnet und trat am 24.10.1945 in Kraft. Die ursprünglichen Mitglieder der Organisation waren 51 Staaten. Aber laut ihrer Charta steht die Mitgliedschaft „allen anderen friedliebenden Staaten offen, welche die in der vorliegenden Charta enthaltenen Bedingungen übernehmen und nach dem Urteil der Organisation fähig und gewillt sind, diese Verpflichtungen zu erfüllen“ (Art.4, Abs.1).

Ziel der Vereinten Nationen ist die Wahrung des Weltfriedens und der internationalen Sicherheit auf der Grundlage der Menschenrechte, durch freundschaftliche Zusammenarbeit aller Mitglieder, durch friedliche Schlichtung aller Streitigkeiten, durch Verzicht auf Gewaltanwendung und durch Unterstützung von Maßnahmen zur Erhaltung des Friedens.

Die Vereinten Nationen haben sich verpflichtet, das Prinzip der nationalen Souveränität zu wahren und nicht in Angelegenheiten einzugreifen, die „zur inneren Zuständigkeit eines Staates gehören“. Die Grundsätze, die ihre Tätigkeit bestimmen, sind in der UN-Charta vom 26. Juni 1945 sowie in den beiden Menschenrechtspakten „über bürgerliche und politische Rechte“ sowie „über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte“ festgelegt, die 1966 verabschiedet worden sind.

Die Charta der Vereinten Nationen enthält 111 Artikel. Sie legt die Ziele und die Grundsätze der UNO dar, bestimmt die Struktur der einzelnen Organe. In der Charta proklamierten die Vereinten Nationen die Grundsätze der Gleichberechtigung und des Selbstbestimmungsrechts der Völker.

Organe der UNO

Als Hauptorgane der Vereinten Nationen werden eine Generalversammlung, ein Sicherheitsrat, ein Wirtschafts- und Sozialrat, ein Treuhandrat, ein Internationaler Gerichtshof und ein Sekretariat eingesetzt.

Die Generalversammlung ist das repräsentativste Organ der Vereinten Nationen. Alle Mitgliedstaaten sind in der Generalversammlung gleichwertig vertreten. Jedes Land entsendet fünf Delegierte, jeder Mitgliedsstaat hat eine Stimme. Delegationsleiter sind gewöhnlich Außenminister der Mitgliedsstaaten. Die Vollversammlung tritt einmal im Jahr, im September zu einer Tagung zusammen. Sie

ist für alle Fragen der internationalen Zusammenarbeit der Staaten auf politischem, wirtschaftlichem, sozialem, humanitärem und kulturellem Gebiet zuständig.

Der Sicherheitsrat besteht aus 25 UNO-Mitgliedern: Russland, der USA, Großbritannien, China und Frankreich sind ständige Mitglieder. Die 10 nichtständigen Mitglieder werden von der Vollversammlung jeweils für zwei Jahre gewählt. Der Sicherheitsrat trägt die Hauptverantwortung für die Aufrechterhaltung des Weltfriedens. Seine Beschlüsse sind für alle Mitglieder verbindlich.

Der Sicherheitsrat stellt fest, ob eine Bedrohung oder ein Bruch des Friedens oder eine Angriffshandlung vorliegt; er gibt Empfehlungen ab oder beschließt, welche Maßnahmen zu treffen sind, um den Weltfrieden und die internationale Sicherheit zu wahren oder wiederherzustellen. Er kann mit Luft-, See- oder Landstreitkräften die zur Wahrung des Weltfriedens erforderlichen Maßnahmen durchführen.

Der Wirtschafts-und Sozialrat (ECOSOC) ist ein Hilfsorgan der Generalversammlung, zuständig für „internationale Angelegenheiten auf dem Gebiet der Wirtschaft, des Sozialwesens, der Kultur, der Erziehung, der Gesundheit“. Er kann dazu Untersuchungen durchführen, Konferenzen einberufen, Abkommen entwerfen und „Empfehlungen abgeben, um die Achtung und Verwirklichung der Menschenrechte und Grundfreiheiten für alle zu fördern“ (Art.62 UN-Charta).

Der Treuhandrat kontrolliert die Einhaltung der wichtigsten Prinzipien der Treuhandverwaltungen in den Treuhandgebieten. Durch die Erfolge der nationalen Befreiungsbewegung im Kampf gegen den Kolonialismus wurde die Tätigkeit des Treuhandrates jedoch zunehmend gegenstandslos.

Der Treuhandrat hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

- prüft die vorgelegten Berichte der Verwaltungsmacht;
- nimmt Gesuche entgegen und prüft sie;
- bereist einzelne Treuhandgebiete.

Der Treuhandrat arbeitet einen Fragebogen über den politischen, wirtschaftlichen, sozialen und erzieherischen Fortschritt der Einwohner jedes Treuhandsgebiets aus, auf Grund dessen die Verwaltungsmacht alljährlich einen Bericht der Generalversammlung erstattet.

Der Internationale Gerichtshof ist das Hauptorgan der Rechtsprechung der UNO. Er ist ein Streitschlichtungsorgan und kein Gericht im innenstaatlichen Sinne. Ausführendes Organ ist das Sekretariat mit dem Generalsekretär an der Spitze, der der höchste Beamte der Organisation ist.

(Tatsachen über Deutschland)

Übungen zum Text B

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle unbekannten Vokabeln!

2. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text!

3. 🕮 Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache mit Hilfe des Vokabelheftes noch ein Mal!

4. 👫 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie die Lexik aus dem Text gelernt haben.

5.**?** Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Wann wurde die UNO gebildet? 2. Auf wessen Initiative wurde sie gebildet? 3. Was bildet die Grundlage der Organisation? 4. Welche Ziele verfolgte die UNO? 5. Wann trat die Charta der UNO in Kraft? 6. Wem steht die Mitgliedschaft offen? 7. Welche Funktionen erfüllt die UNO in unseren Tagen? 8. Nennen Sie die Hauptorgane der Vereinten Nationen! 9. In welchem Organ sind alle Mitglieder der Organisation vertreten? 10. Wofür ist die Generalversammlung zuständig? 11. Nennen Sie die ständigen Mitglieder des Sicherheitsrates und seine Funktionen! 12. Welches Organ ist für „internationale Angelegenheiten auf dem Gebiet der Wirtschaft und des Sozialwesens verantwortlich? 13. Was kontrolliert der Treuhandrat? 14. Wie heißt das Hauptorgan der Rechtsprechung der UNO? 15. Wer steht an der Spitze des Sekretariats?

6. Sprechen Sie zum Thema „Die Organe der UNO“, verwenden Sie dabei die angegebenen Wörter und Wortverbindungen:

Die Vollversammlung – in Jahrestagungen zusammentreten – zuständig sein für +Akk. – alle Fragen der internationalen Zusammenarbeit; der Sicherheitsrat – ständige und nichtständige Mitglieder – die Verantwortung tragen – die Aufrechterhaltung des Weltfriedens; der Internationale Gerichtshof – ein streitschlichtungsorgan – kein Gericht im innenstaatlichen Sinne.

7. ✍ Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Рада Безпеки ООН несе головну відповідальність за підтримку миру у всьому світі. 2. Генеральна Асамблея ООН регулярно збирається на свої сесії і розглядає питання міжнародного співробітництва держав у галузях політики, економіки і культури. 3. Міжнародний суд є органом з мирного врегулювання конфліктів, який при цьому не є внутрішньодержавним судом. 4. Україна, як член ООН, вносить свій внесок до справи зміцнення миру та безпеки у Європі.

Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей

📚 Merken Sie sich!

Präpositionen mit dem Akkusativ

Die folgenden Präpositionen verlangen den Akkusativ.

bis – до; **durch** – по, через; **für** – за, для, на; **gegen** – проти; **ohne** – без; **um** – навколо, за, в; **entlang** - вздовж

durch die Stadt, für Dich, ohne Wörterbuch, um den Tisch, um die Ecke, gegen den Wind, bis drei Uhr, die Straße entlang

Präpositionen mit dem Dativ

Die folgenden Präpositionen verlangen den Dativ.

ab – з; **aus** – із; **außer** – окрім; **bei** – у, при, біля; **gegenüber** – навпроти;

mit – з; **nach** – після; **seit** – з (такого-то часу); **von** – від, про; **zu** – до

ab 18 Jahren, aus der Ausland, außer uns, bei der Firma, gegenüber dem Haus, mit dem Freund, nach dem Unterricht, seit der Gründung der Firma, von Ihnen, zum Bahnhof

Präpositionen mit Akkusativ oder Dativ

Die folgenden Präpositionen verlangen den Akkusativ oder den Dativ. Der Kasus hängt vom Kontext ab.

in – в, на; **an** – на (верт. поверхні); **auf** – на (горизонт. поверхні); **über** – про; **unter** – під; **vor** – перед; **hinter** – позаду; **neben** – біля; **zwischen** - між

Der Akkusativ wird gebraucht, um eine Bewegung von einem Ort zum anderen zu kennzeichnen, während der Dativ gebraucht wird, um eine Position, keine Bewegung oder eine nicht zielgerichtete Bewegung zu kennzeichnen, z.B.

Akkusativ

*Ich schicke die Rechnung **an den** Kunden.*
*Legen Sie das Buch **auf den** Tisch.*
*Gehen Sie hinauf **in den** ersten Stock.*
*Er stellte seinen Koffer **neben den** Tisch.*

Dativ

*Ich sitze gewöhnlich **am** Fenster.*
*Die Unterlagen liegen **auf dem** Tisch.*
*Die Produktionsabteilung ist **im** ersten Stock.*
*Der Parkplatz ist **neben dem** Verwaltungsgebäude.*

Trennbare und untrennbare Präfixe

Diese Präfixe sind immer untrennbar: **be-, ge-, er-, ver-, zer-, ent-, emp, miss-,** z.B.: **be**antworten, **ge**fallen, **emp**fangen, **ent**wickeln, **ver**lieren, **zer**reißen, **miss**lingen.

Einige gebräuchliche trennbare Präfixe sind: **an-, ab-, auf-, aus-, bei-, ein-, her-, mit-, nach-, vor-, weg-, zu-** und Halbpräfixe: **dar-, da-, hin-, herunter-, herab-, herbei-, voran-, vorab-, los-, zusammen-, weiter-**. Sie stehen am Ende eines selbständigen Satzes. Z.B.:

Das Seminar **fängt** um 10.00 Uhr **an.** Wann **findet** die Betriebsbesichtigung **statt**? Sie **nehmen** an einer Sitzung **teil**. Die Firma **stellt** Ersatzteile **her**.

Präfixe: **durch-, um-, über-, unter-, wieder-, wider-, voll-** können trennbar oder untrennbar sein, z.B.: Ich **wieder**hole die Regel. Der Hund bringt das Stück Holz **wieder**. Die Aktivitäten der Firma **um**fassen 5 Geschäftsbereiche. Wir strukturieren die Firma **um**.

Das Perfekt

Das Perfekt wird mit dem **Partizip II** des Hauptverbs und den Hilfsverben **haben** oder **sein** im Präsens gebildet. Das Partizip II kommt immer an das Ende des Satzes.

Perfekt: haben/sein im Präsens + Partizip II

*Beispiel: Wie **hat** es Ihnen hier **gefallen**?*
*Dieses Buch **habe** ich schon **gelesen**.*

Das Perfekt ist die gebräuchliste Vergangenheitsform in dem gesprochenen Deutsch. Es wird auch immer häufiger im schriftlichen Deutsch gebraucht. Es wird verwendet,

- um sich auf Handlungen und Geschehnisse zu beziehen, die vollständig in der Vergangenheit liegen, z.B.: Letztes Jahr **haben** wir zwei Wochen in der Türkei **verbracht**.
- um sich auf vergangene Handlungen und Geschehnisse zu beziehen, die auch noch in der Gegenwart von Bedeutung sind, z.B.: Deutsche Messen **haben** in den letzten Jahrzehnten eine dominante Position im Welthandel **erlangt.**

In der Regel bilden die Verben Perfekt mir **haben:**

a) alle transitiven Verben (Verben mit Akkusativobjekt), z.B.: *lesen, besuchen, machen, fragen, hören, lieben, essen, öffnen.*

b) reflexive Verben, z.B.: *sich beschäftigen, sich freuen, sich erkälten*.

c) viele intransitive Verben (Verben ohne Akkusativobjekt), z.B.: *arbeiten, anfangen, leben, sitzen, stehen, liegen, gefallen, glauben, aufhören, schlafen.*

d) Modalverben: *dürfen, mögen, können, wollen, müssen, sollen.*

Mit **sein** bilden Perfekt:

a) intransitive Bewegungsverben, z.B.: *gehen, kommen, fliegen, fahren, laufen, fallen, zurückkehren.*

b) intransitive Verben, die eine Änderung eines Sachverhaltes anzeigen, z.B.: *aufstehen, wachsen, einschlafen, verschwinden, sterben.*

c) Verben: ***sein, werden, bleiben, begegnen, gelingen, misslingen, geschehen, passieren, folgen.***

Bildung des Partizip II

Schwache Verben: **ge- +** Stamm **+ (e)t,** z.B.: **ge**arbeit**et, ge**sag**t, ge**schmeck**t, ge**kost**et, ge**tanz**t.**

-mit trennbarem Präfix: aufhören – auf**ge**hör**t**, herstellen – her**ge**stell**t**, abholen – ab**ge**hol**t**, zurückkehren – zurück**ge**kehr**t**.

- mit untrennbarem Präfix: besuchen – besuch**t**, erholen – erhol**t**.

-mit Endung auf **-ieren:** produzieren – produzier**t**, telefonieren – telefonier**t**.

Starke Verben: **ge-** + Stamm mit Vokalwechsel (з голосною, яка змінюється) + **en,** z.B.: fahren – **ge**fahr**en**, fliegen – **ge**flog**en**, gehen – **ge**gang**en**, schreiben – **ge**schrieb**en**.

-mit trennbarem Präfix: anfangen – an**ge**fang**en**, teilnehmen – teil**ge**nomm**en**.

- mit untrennbarem Präfix: beginnen – begonn**en**, gefallen – gefall**en**.

Partizip II von *sein* – **gewesen**, *haben* – **gehabt**, *verbringen* – **verbracht.**

Statt Perfekt von *haben* und *sein* gebraucht man oft die Formen **hatte** und **war**.

Übung 1. ✍ Setzen Sie die eingeklammerten Verben im Perfekt ein.

1. A: Mit welcher Fluglinie ... Sie ... (kommen)?
   B. Mit Lufthansa.
2. A: ... Sie das Büro leicht ... (finden)?

B: Ja, danke, ich ... mit dem Taxi ... (fahren)?

3. A: Möchten Sie etwas trinken?
   B: Nein, danke, ich ... schon einen Kaffee ... (trinken).
4. A: Ist das Wetter in Deutschland so schön wie hier?
   B: Ja, diese Woche ... die Sonne jeden Tag ... (scheinen).

Übung 2. ✍ Ergänzen Sie **„*haben*“** oder **„*sein*“.** Erklären Sie die Wahl der Hilfsverben.

A: Guten Morgen, Frau Reisner! Nun, wie war die Geschäftsreise?

B: Ganz gut, aber sehr anstrengend.

A: Wann **...** Sie denn zurückgekommen?

B: Gestern, spät am Abend. Der Flug **...** drei Stunden Verspätung gehabt und ich **...** erst um halb zwölf angekommen!

A: Das tut mir leid. **...** Sie die neuen Kunden in Wien und Budapest besucht?

B: Ja, ich **...** zuerst nach Wien geflogen und **...** am Nachmittag mit Herrn Richter gesprochen. Am nächsten Tag **...** ich ein Auto gemietet und **...** nach Budapest gefahren, wo ich drei Termine hatte.

A: Und wie **...** Ihnen Budapest gefallen?

B: Sehr gut, die Ungarn sind gastfreundlich. Am Abend **...** Sie mich in ein wunderbares Restaurant eingeladen, mit einem herrlichen Blick auf die Donau.

A: In welcher Sprache **...** Sie sich denn mit den Ungarn unterhalten?

B: In einer Mischung aus Deutsch, Englisch und Französisch. Der ungarische Rotwein belebt den Geist!

Übung 3. ✍ Perfekt mit ***sein*** oder ***haben*****?** Ergänzen Sie.

Eine Reise mit Hindernissen

Wir (1) ... um sechs Uhr früh zum Flughafen gefahren. Ich (2) ... meinen Pass vergessen. Wir (3) ... nach Hause zurückgefahren und (4) ... den Pass geholt. Natürlich (5) ... wir unser Flugzeug verpasst. Wir (6) ... ein anderes Flugzeug genommen und (7) ... erst abends um 7 Uhr abgeflogen. Im Flugzeug (8) ... ich Rotwein getrunken. Danach (9) ... ich ganz viel gegessen. Um 22.15 Uhr (10) ... wir angekommen. In Moskau (11) ... wir uns einen Leihwagen gemietet. Danach (12) ... wir eine Stunde unser Hotel gesucht. Um 2 Uhr (13) ... ich dann schließlich eingeschlafen.

Übung 4. ✍ Ein Kollege/eine Kollegin war im Urlaub. Stellen Sie die Fragen zu diesen Antworten. Benutzen Sie das Perfekt.

1. .....? Nach Salzburg.
2. .....? Ich bin geflogen, ich kann nicht Auto fahren.
3. .....? Zwei Wochen.
4. .....? Im Hotel Krone.
5. .....? Ich habe die Sehenswürdigkeiten besichtigt und bin auch in den Bergen gewandert.
6. .....? Nein, wir hatten die ganze Zeit Sonne.

Geschäftskontakte: Briefschreiben / Ділові зв'язки: написання листів

🖃 Merken Sie sich!

Ділова кореспонденція

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами, а також між ними і окремими особами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді і такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити та листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

🗝 **Обов'язкові реквізити листа:**

1) «шапка» фірмового бланку, яка містить інформацію про назву фірми та її емблему, поштову адресу, номер телефону, електронну
2) пошту і факс;
3) дата;
4) індекс міста для надсилання;
5) адресат;
6) звернення;
7) заголовок тексту;
8) текст листа;
9) прощальна формула ввічливості;
10) підпис;
11) відмітка про наявність додатка;
12) відмітка про наявність копій.

Оформлення листа:

Зазвичай, назва фірми, її логотип, поштова адреса, номери телефонів, телефакса і факса розміщуються посередині бланка. У німецьких офіційних листах інформація часто розташована у верхньому лівому кутку або поділяється на дві частини: назву фірми і її початкову адресу вказують у лівому верхньому кутку, а телеграфну адресу, номери телефонів, електронної адреси, факсу – в правому верхньому кутку.

Datum / Дата

Лист датується днем його підписання. Дату ставлять в правому верхньому кутку під шапкою листа. День і місяць розділяють крапкою або дефісом. Причому місяць може позначатися як літерами, так і цифрами. Крапку після дати не ставлять.

Zeichen / Індекс міста

Посилання на індекс у німецьких офіційних листах розташовується зліва під шапкою листа. Так само вказують ініціали виконавця та індекс підрозділу

фірми, а також іншу інформацію. Під індексом вихідного листа може бути дане посилання на індекс листа, на який дається відповідь.

Unser Zeichen: Vsd. KS/UH *Ihr Zeichen: ZKT/ Fu B 3263*

Bezug auf vorige Briefe, Faxe und Gespräche / *Коротке посилання на попередні листи, факси, спілкування*

Werner Schmidt *Marktstraβe 12* *50 634 Hamburg*

Mit Aktenzeichen (Az) oder Diktatzeichen / Повідомлення вихідних номерів
Ihre Nachricht vom [DATUM] — / Ваше повідомлення від [ДАТА] —
Ihr Zeichen / Ваш номер
Ihr Brief vom [DATUM]— [Az.:22Cz 18/82] / Ваш лист від [Дата]— [Az.:22Cz 18/82]
Ihr Schreiben [PE/09] vom [DATUM]/ Ваш лист [PE/09] від [ДАТА]
Ihr Schreiben [IS-s] vom [DATUM]/ Ваш лист [IS-s] від [ДАТА]

Adresse / Адреса

Внутрішня адреса пишеться зліва, трохи нижче рядка з датою листа. Спочатку вказують ім'я особи, назву фірми чи організації, яка отримує лист, і лише потім адресу. При цьому вживається знахідний відмінок (Akkusativ).

Empfänger mit dem offiziellen Titel *Herrn Rechtsanwalt* *Dr. Wolfgang Waldman* *Bergstraβe 6* *81547 Bremen*	*Адресат зі званням* *Панові адвокату* *д.-ру Вольфгангу Вальдману* *Бергштрасе 6* *81547 Бремен*

На поштових відправленнях за межі країни місце призначення і назву країни пишуть великими літерами.

Einschreiben
Herrn Prof. Dr. Martin Baeren
Hohle Gasse 8
1121 WIEN
ÖSTERREICH

Firmenanschriften / Адреса фірм

Адреса має бути вказана у такій послідовності:

1) ім'я та прізвище адресата (для організацій, найменування підприємства, організації, установи);

2) вулиця, номер будинку, квартири;

3) код, назва міста, країна.

Слово "фірма" опускається, якщо інформація про неї міститься у назві:

Adam Müller AG
Schlossstraβe 2
56068 Koblenz

Якщо лист адресується одній приватній особі, то перед прізвищем ставиться "*Herrn", "Frau"*. Ці форми можуть вживатися у скороченому вигляді.

Bauer AG *z.H. Hilde Schröder* *Seestraβe 25* *78390 Hannover* *Herrn* *Hans Müller* *i.H. Elektro-Meier GmbH* *96803 Krefeld* *z.H., z.Hd. = zu Händen von [ZUNAHME]* *i.H.=im Hause c/o=care of [FIRMA]*	*Бауер АТ* *У руки Гільде Шрьодер* *Зеештрасе 25* *78390 Ганновер* *Панові* *Гансу Мюллеру* *на фірмі Електро-Майєр ТОВ* *96803 Крефельд* *Передати в руки [ПРІЗВИЩЕ]* *На фірмі [ФІРМА]*

Anrede / Звертання

Слова-звертання у німецьких листах розміщуються зліва під внутрішнього адресою і відокремлюються не знаком оклику, а комою, і наступне слово пишуть з малої літери.

В офіційних листах використовують такі форми звертання:

1) якщо лист адресується не конкретній особі

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Damen,
oder: Sehr geehrte Herren

2) звертання до осіб з академічними званнями або з зазначенням посад:

Sehr geehrte Frau Präsidentin,
Sehr geehrter Herr Senator,
Sehr verehrter Herr Professor,
або:
Sehr geehrter Herr Professor Singer.

Звання, посади не скорочуються, за винятком: «Doktor»

Sehr geehrte Frau Dr. Schulze,
Sehr geehrter Herr Dr.Schulze.

Betreff / Тема листа

Розміщується над звертанням. Слово «Betreff» сьогодні може не вживатися в господарських та управлінських листах. Перше слово теми листа пишеться з великої літери, а крапка не ставиться. Щоб виділити тему, її часто виділяють жирним шрифтом.

Тема листа повинна чітко вказувати на його зміст:

Ihre Bestellung vom 11. Januar 2015

Unser Gespräch vom 14. März 2015
Bewerbung
Liefertermin

Вказівку на основний зміст листа виносять в окремий рядок для полегшення роботи під час розгляду кореспонденції. Це допомагає відразу визначити, кому і куди потрібно відправити лист. Якщо заголовок невеликий, його розташовують посередині рядка. Перед заголовком можуть стояти слова: "*Betreff"*, *"Betrifft"*, або "*Betr."*, які відповідають українському "стос." (стосовно).

Text / Текст листа

Основним реквізитом листа є, звичайно, текст. Він не повинен бути дуже довгим і не може займати більше однієї сторінки. Текст містить основну інформацію, а потрібні додаткові відомості оформлюються як додаток. Кожна нова думка починається з нового абзацу, причому кожен абзац листа відмежовується від іншого 1-2 інтервалами. У німецьких листах кожен новий абзац починається новим рядком і подається без абзацного відступу.

Grußformel / Прощальна формула ввічливості

Це стандартна формула, що оформляється окремим рядком після тексту (у німецьких листах – частіше з лівого боку листа). Після неї не ставиться крапка, кома чи знак оклику. У ділових листах частіше вживаються такі варіанти прощання:

Mit freundlichen Grüβen
Mit freundlichem Gruβ
Mit verbindlichen Grüβen
Freundliche Grüβe

Hochachtungsvoll – вживається рідко, тому що багатьма сприймається як застаріла форма.

Окрім того, можуть вживатися:
Mit besten Grüβen
Beste Grüβe aus Mannheim
Herzliche Grüβe
Herzlichst

Unterschrift / Підпис

Під прощальною формулою ввічливості у німецьких офіційних листах підпис розташовується з лівого боку листа. Підпис складається з декількох вельми потрібних елементів, кожен з яких пишеться в окремому рядку і не відокремлюється комою:

1) назва фірми або організації (якщо Ви працюєте там і пишете їм лист), назва фірми або організації, від імені якої написаний лист. Ця назва повинна повністю збігатися з назвою, зазначеною у тексті листа:

Süßwarenvertrieb

Die Naschkatze GmbH Co. KG
Petra Tanner
Petra Tanner
2) підпис того, хто написав лист (від руки, чорнилом);
3) розшифрування підпису;
4) зазначається посада особи, яка підписала лист.
Mit freundlichen Grüβen
W. Hartmann
W. Hartmann, Niederlassungsleiter
Elektro-Meier GmbH
Niederlassung Berlin

Якщо лист підписує від імені організації особа, яка має повноваження представляти фірму, то перед прізвищем цієї службової особи має бути написано німецькою мовою *ppa* (від лат. *per procura*).

Якщо лист підписує особа, уповноважена вести переговори, то перед прізвищем у німецькому листі ставиться *i.V.* („*in Vollmacht“, „in Vertretung“*).

Якщо лист підписує за дорученням звичайний співробітник, то перед його прізвищем повинно стояти *i.A. (im Auftrag).*

ppa. H. Meier
i.V. H. Meier
i.A. H. Meier

Відмітка про наявність додатка

Якщо до листа додаються матеріали, документи або зразки, то в листі робиться відмітка про наявність додатків. При цьому зазначається їх назва і кількість. У німецьких ділових листах додаток позначається словом Anlagen:

Anlagen
3 Formulare
1 Lichtbild

Якщо є декілька додатків, то слово “**Anlagen**“ виділяють жирним шрифтом.

У випадку, якщо лист потрібно відправити більш ніж на одну адресу, то в кінці листа треба зробити відмітку про наявність копій із зазначенням кому і куди вони відправлені.

cc. Herr Traube

Aufgaben zur Selbstkontrolle
Завдання для самоконтролю:

1. Дайте відповіді на запитання.

– Коли вживається ввічлива форма звертання “Sie” і коли “Du”?
– Назвіть форми звертання до чоловіка, жінки, дівчини.
– Як вітаються в Баварії та в Австрії?
– Як поділяються службові листи за функціональними ознаками?
– Які реквізити листа Ви знаєте?

– Де ставлять дату, чим розділяють день і місяць у німецьких листах?

– Як розташовують місце проживання і дату у приватних листах?

– Коли на поштових відправленнях місце призначення і назву країни пишуть великими літерами?

– Де розташовується підпис у німецьких офіційних листах?

2. ✍ З наведених нижче слів складіть і напишіть внутрішню адресу:

Parkstraβe 37, Hans Ledermann, Herrn, Stuttgart, 70197

3. ✍ Передайте значення вказаних слів українською мовою:

Die Anrede, der Brief, der Absender, das Datum, die Adresse (die Anschrift), der Empfänger, die Unterschrift, Anlage.

4. ✍ Передайте зміст наведених фраз німецькою мовою:

– Люба Маріє! Привіт, Петер!

– З дружнім привітом Манфред Меллерс!

– Шановні пані та панове!

– Пане Краузе!

– До побачення!

Тема 2. Der Europarat. Deutsche Mitgliedschaft in der Europäischen Union / Рада Європи. Німеччина у Європейському Союзі

📚 Merken Sie sich! Vergessen Sie nicht: Übung macht den Meister!

Text A und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text ohne Wörterbuch! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text A. Deutschland in der Europäischen Union

Das Ergebnis (*результат, наслідок*) eines Kooperations – und Integrationsprozesses, der im Jahre 1951 mit sechs Staaten (Deutschland, Belgien, Frankreich, Italien, Luxemburg und den Niederlanden) begann, ist die Europäische Union (EU). Nach 56 Jahren und fünf Erweiterungen (*die Erweiterung – розширення, збільшення*) (1973: Dänemark, Irland und Groβbritannien; 1981: Grichenland; 1986: Spanien und Portugal; 1995: Österreisch, Finnland und Schweden; 2004: Estland, Lettland, Litauen, Malta, Polen, Slowenien, die Slowakei, die Tschechische Republik, Ungarn und Zypern) umfasst die EU heute 25 Mitgliedstaaten.

Die Aufgabe der Europäischen Union ist es die Beziehungen (*зв'язки*) zwischen den Mitgliedstaaten sowie ihren Völkern solidarisch zu gestalten. Es werden folgende Ziele verfolgt (*verfolgen – досягати, переслідувати*).

1. Forderung (*сприяння, підтримка*) des wirtschaftlichen und sozialen Fortschritts (*прогрес*), Verwirklichung des Binnenmarktes (*створення внутрішнього ринку*) seit 1993, Einführung der einheitlichen Währung 1999 (*запровадження у 1999 році єдиної валюти*).

2. Humanitäre Hilfe in Drittländern, gemeinsame Auβen- und Sicherheitspolitik (*die Auβenpolitik – зовнішня політика; die Sicherheit– безпека*).

3. Erhaltung und Entwicklung (*збереження і розвиток*) des Unionsrechts.

Für Verwirklichung der Politik der EU wurden 5 Organe gegründet: das Europäische Parlament, der Rat (*Рада*) (der die Regierungen der Mitgliedstaaten vertritt), die Komission (das Exekutivorgan), der Gerichtshof und Rechnungshof (*exekutiv – виконавчий*).

Die offizielle Währung von EU-Mitgliedstaaten ist seit 1. Januar 1999 der Euro. Die nationalen Währungen der Staaten wurden in Euro umgerechnet. Auf Euro lautende Banknoten und Münzen wurden erst ab dem 1. Januar 2002 ausgegeben.

Die Bürger der EU-Staaten können Wohnort, Arbeit und Ausbildung frei wählen. Waren, Dienstleistungen und Kapital können die Grenzen ohne Behinderungen (*без перешкод*) überqueren (*пересікати, перетинати*).

Fast alle Mitgliedstaaten der EU (sowie die USA und Kanada) sind auch Mitglieder des Atlantischen Bündnises (NATO). Die Auβenpolitik und die Presse sprechen nun von einer NATO-neu, deren Hauptaspekt die Herstellung (*утворення, створення, побудова*) einer Friedensordnung in Europa ist.

Der Artikel 1 des Nordatlantikvertrages sagt, dass die Mitgliedstaaten sich „jeder Gewaltanwendung" enthalten werden (*будуть утримуватися від застосування сили).*

Noch eine internationale Organisation, der alle Staaten der EU sowie noch 160 Staaten angehören, ist die Vereinten Nationen (UNO). Sie wurde nach dem Zweiten Weltkrieg gegründet, um den Weltfrieden und die internationale Sicherheit zu wahren (*охороняти, захищати*), freundschaftliche Beziehungen zwischen den Nationen zu entwickeln (*розвивати*).

Die Bundesrepublik Deutschland ist seit ihrer Gründung (*заснування*) eine treibende Kraft der europäischen Einigung (*виступає рушійною силою у процесі європейського єднання*) und arbeitet dabei mit Frankreich und anderen Partnern besonders eng zusammen.

(Tatsachen über Deutschland)

Übungen zum Text A

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle unbekannten Vokabeln!

2. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text!

3. 🕮 Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache mit Hilfe des Vokabelheftes noch ein Mal!

4. 👫 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie die Lexik aus dem Text gelernt haben.

5. 👫 Partnerarbeit. Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache ohne Vokabelheft noch ein Mal! Ihr Partner prüft mit Hilfe der ukrainischen Übersetzung, ob Sie den Text richtig übersetzen.

6. Beantworten Sie die Fragen zum Text!

– Wann wurde die Europäische Union gegründet?
– Wie viele Mitgliedstaaten umfasst die Europäische Union heute?
– Welche Aufgaben erfüllt die EU?
– Wann wurde die einheitliche Währung eingeführt?
– Welche Organe wurden für Verwirklichung der Politik der EU gegründet?
– Was sagt der Artikel 1 des Nordatlantik-Vertrags?

– Wie viele Staaten gehören zu den Vereinten Nationen an?
– Wann wurde UNO gegründet?

Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей

Merken Sie sich!

Das Präteritum

Das Präteritum bezeichnet wie das Perfekt auf Handlungen oder Geschehnisse, die vollständig in der Vergangenheit liegen, z.B.:

*Deutsche Messen **entwickelten** sich im Mittelalter.*

Im allgemeinen verwendet man das Präteritum in der geschriebenen und das Perfekt in der gesprochenen Sprache. Das kann aber je nach Region verschieden sein.

Das Präteritum ist die gebräuchliste Vergangenheitsform der Hilfsverben **sein, haben** und der **Modalverben**, z.B.:

*Wie **war** das Wetter? Wir **hatten** die ganze Zeit Sonne.*

	Schwache Verben		**Starke Verben**		**Modalverben**				
	sagen	studieren	fahren	sprechen	dürfen	mögen	können	wollen	müssen
ich	sag**te**	studier**te**	fuhr	sprach	durfte	mochte	konnte	wollte	musste
du	sag**test**	studier**test**	fuhr**st**	sprach**st**	durftest	mochtest	konntest	wolltest	musstest
er/sie/es	sag**te**	studier**te**	fuhr	sprach	durfte	mochte	konnte	wollte	musste
wir	sag**ten**	studier**ten**	fuhren	sprachen	durften	mochten	konnten	wollten	mussten
ihr	sag**tet**	studier**tet**	fuhr**t**	sprach**t**	durftet	mochtet	konntet	wolltet	musstet
sie	sag**ten**	studier**ten**	fuhr**en**	sprach**en**	durften	mochten	konnten	wollten	mussten
Sie	sag**ten**	studier**ten**	fuhr**en**	sprach**en**	durften	mochten	konnten	wollten	mussten

Die Endungen von starken und schwachen Verben sind im Präteritum unterschiedlich.

Die Deklination der Adjektive

Die schwache Deklination

Nach *der/die/das, dieser/diese/dieses, jener/jene/jenes, jeder/jede/jedes* und *welcher/welche/welches* sehen die Adjektivendungen folgendermaßen aus.

	maskulin	**feminin**
Nom.	der groß**e** Konzern	die groß**e** Firma
Gen.	des groß**en** Konzerns	der groß**en** Firma
Dat.	dem groß**en** Konzern	der groß**en** Firma
Akk.	den groß**en** Konzern	die groß**e** Firma

	neutral	**Plural**
Nom.	das groß**e** Unternehmen	die groß**en** Konzerne
Gen.	des groß**en** Unternehmens	der groß**en** Konzerne
Dat.	dem groß**en** Unternehmen	den groß**en** Konzernen
Akk.	das groß**e** Unternehmen	die groß**en** Konzerne

! Nach **alle, meist, beide, sämtliche, mancher, solcher, welcher, mein, kein** wird das Adjektiv schwach dekliniert.

Die starke Deklination

Wenn vor dem Adjektiv kein Artikel und Pronomen steht, welches Genus und Kasus des Nomens anzeigen könnte, so muss ein Adjektiv diese Funktion übernehmen. Es erhält dann folgende Endungen:

	maskulin	**feminin**	**neutral**	**Plural**
Nom.	**–er**	**-e**	**-es**	**-e**
Gen.	**–en**	**-er**	**-en**	**-er**
Dat.	**–em**	**-er**	**-em**	**-en**
Akk.	**–en**	**-e**	**-es**	**-e**

! Nach **viele, wenige, einige, etliche, mehrere** sowie nach **den Zahlwörtern** wird das Adjektiv stark dekliniert.

z.B.: Das Hotel bietet professionall**en** Service (Mask. Sing. Akk.).

Das Haus ist Symbol aus exklusiv**em** Stadthotel (Maskulin Sing. Dat.) und sympatisch**er** Eleganz (Feminin Sing. Dat.)

Die gemischte Deklination

Nach *ein/eine/ein, kein/keine/kein* und den Possessivpronomen (*mein, dein, ihr* etc.); Pronomen *manch ein, solch ein, ein solcher, welch ein* bekommt das Adjektiv die Endungen der gemischten Deklination.

	maskulin	**feminin**	**neutral**
Nom.	**–er**	**-e**	**-es**
Gen.	**–en**	**-en**	**-en**
Dat.	**–en**	**-en**	**-en**
Akk.	**–en**	**-e**	**-es**

! Der unbestimmte Artikel hat keinen Plural, daher wird das Adjektiv stark dekliniert, nach dem Possessivpronomen und *kein* aber schwach.

! Adjektive fremden Ursprungs, meist Farbenbezeichnungen (*rosa, lila, prima*), Adjektive auf **–er**, die von geographischen Namen gebildet sind, werden nicht dekliniert.

Übung 1. ✍ Setzen Sie die Konjunktivformen ein. Erklären Sie, wie die Formen des Konjunktiv II gebildet werden und warum sie hier verwendet werden.

wäre (n), hätte(n), würde(n), könnte(n), möchte(n) x2.

A: Herr Krämer, (1) ..... Sie nächste Woche irgendwann Zeit?

Meine Frau und ich (2) ..... Sie zum Essen einladen.

B: Gern, Herr Wenz, das ist sehr freundlich von Ihnen.

A: (3) ..... Ihnen Donnerstag oder Freitag passen?

B: Freitag (4) …… mir eigentlich lieber.

A: Gut, sagen wir Freitag. (5) ..... Sie vielleicht die Urlaubsfotos mitbringen?

Meine Frau (6) ..... sie gerne sehen.

Übung 2. ✍ Setzen Sie die Adjektivendungen ein: *-e/-er/-es.*

A: Herr Werner ist (1) ein wichtig_ Kunde für uns. Wir müssen ihn zum Essen einladen. Wer kann (2) ein passend_ Restaurant empfehlen?

B: Hier in der Nähe ist (3) ein gut_ französisch_ Restaurant.

C: (4) Das neu_ italienische Restaurant im Stadtzentrum ist besser.

A: (5) Ich glaube, die deutsch_ Küche wäre Herrn Werner wahrscheinlich am liebsten.

B: Das Restaurant Pfungstädter hat (6) eine gut_ Speisekarte und (7) eine nett_ Atmosphäre bei Klavierunterhaltung.

A: Laden wir ihn also ins Restaurant Pfungstädter ein.

Übung 3. ✍ Ergänzen Sie in den folgenden Sätzen die Verben in Form des Konjunktiv II oder Konditionalis.

1.Was ... Sie von der Speisekarte bestellen? (werden)

2. Ich ... Rinderbraten mit Champignon-Rahmsoße probieren. (mögen)

3. Zu trinken ... wir gern eine Flasche Riesling. (haben)

4. ... Sie mir eine Vorspeise empfehlen? (können)

5. Wie ... es mit einem gutbürgerlichen deutschen Restaurant? (sein)

Geschäftskontakte: Privatkorrespondenz / Ділові зв'язки: Приватне ділове листування

Einladung / Запрошення

Письмове запрошення, на противагу усному, має багато переваг. Усне запрошення діє не так ввічливо, а також не дає часу добре подумати: Ви змушені негайно давати згоду або відмовлятися. У випадку письмового запрошення Ви маєте також можливість спокійно переглянути список запрошених гостей. Перш ніж написати комусь запрошення, потрібно поставити собі такі запитання:

– Коли відбувається свято, урочиста подія (день тижня, дата, час)?

– Святкування відбувається у приміщенні чи під відкритим небом (в якому приміщенні, в ресторані)?

– Як потрібно визначити коло гостей?

– Яке ставлення у Вас до запрошених?

– Чи можна сформулювати запрошення звичайною розмовною мовою (наприклад, з гумором) чи все ж краще – літературною мовою, тобто високим стилем?

– Чи повинні запрошені відповідати: будуть вони на заході або ж ні?

– Яке вбрання має бути на Вас: звичайний одяг чи там, куди запрошують, існує дрес-код? Dunkler Smoking oder Abendkleid?

Einladung / Запрошення

Sehr geehrte Frau Gustav,
sehr geehrter Herr Gustav,
am Sonnabend, dem 14. August 2021, heiratet unsere Tochter. Sie haben ihre Vermählungsanzeige sicher bereits erhalten. Wir als Brauteltern möchten Sie nun ganz persönlich zur Feier einladen, denn Sie haben viele Jahre als Freunde des Hauses den Lebensweg unserer Tochter begleitet.
Bitte machen Sie uns die Freude und nehmen Sie jetzt an ihrer Hochzeit teil.
Ursula und Dieter Zimmermann

Вельмишановна пані Густав,
вельмишановний пане Густав,
у суботу, 14 серпня 2021 року, виходить заміж наша донька. Ви вже, напевне, отримали повідомлення про її весілля. Ми, батьки нареченої, дуже хотіли б тепер особисто запросити Вас на свято, адже багато років як друзі нашої родини Ви супроводжували нашу доньку на її життєвому шляху.
Отже, не були б Ви так ласкаві бути присутніми на її весіллі?
Урсула і Дітер Ціммермани

Danksagung / Лист-подяка

Liebe Frau Tafel,
lieber Herr Tafel,
für Ihre freundliche Einladung danken wir Ihnen und nehmen sie gern an.Beim letzten Mal hat es uns so gut gefallen, dass wir noch heute gern an den Abend zurückdenken.
Nochmals herzlichen Dank und auf bald!
Erika und Jörg Schmidt

Люба пані Тафель,
любий пане Тафель,
ми дякуємо за Ваше люб'язне запрошення і охоче приймаємо його. Останнього разу нам так сподобалося у Вас, що ми ще сьогодні з радістю згадуємо вечірку.
Ще раз щиро дякуємо і до скорого побачення!
Еріка і Йорг Шмідти

Dank für Beileid / Подяка за співчуття

Lieber Herr Schwander,
Sie haben sehr trostreiche Worte zum Tode meines lieben Bruders gefunden. Dafür danke ich Ihnen.
Meine Frau und ich freuen uns, dass wir Menschen kennen, die mit uns fühlen und empfinden. Dies hilft uns über den schmerzlichen Verlust einwenig hinweg.
Mit herzlichen Grüßen
Ihre ...

Любий пане Швандер,
Ви знайшли дуже втішливі слова у зв'язку зі смертю мого любого брата. Я вдячний Вам за це.
Моя дружина і я раді, що знайомі з такими людьми, котрі можуть розділити наші почуття. Це допомагає нам трохи позбутися болю втрати.
З найкращими побажаннями
Ваші ...

Absage / Відмова

Liebe Helga,
lieber Klaus,
an Eurer Verlobungsfeier kann ich leider nicht teilnehmen. Wie schade!
Während Ihr feiert, liege ich schon am Strand von Mallorca und uns trennen Hunderte von Kilometern. Das wird mich allerdings nicht davon abhalten, in der Ferne einen Schluck auf Euer Woht zu trinken.
Ich wünsche Euch schon jetzt eine schöne Feier mit lieben Gästen und vielen Geschenken. Meines übrigens würde ich euch gern nach meinem Urlaub vorbeibringen. Dann könnte ich Euch doch noch persönlich gratulieren.
Bis dahin viel Glück!
Euer ...

Дорога Гельго,
дорогий Клаусе,
на жаль, я не можу взяти участь у святкуванні Ваших заручин. Мені справді дуже шкода!
У той час, коли ви святкуватимете, я буду лежати на пляжі Мальорки і нас розділятимуть сотні кілометрів. Але це у будь-якому разі не стане мені на заваді трішки випити за ваше здоров'я.
Я бажаю вам вже зараз гарного свята з милими гостями і багато подарунків. Проте свій я хочу вручити після відпустки. Тоді я зміг би нарешті привітати вас особисто.
А перед тим бажаю вам великого щастя!
Ваш ...

Kondolenzbriefe / Листи-співчуття

Sehr geehrte Frau Gerber,
der Tod Ihres Mannes erfüllt uns mit Trauer.
Unsere Zeilen können Ihnen sicher kaum ein Trost sein in dem Schmerz, den Sie durch den Verlust erlitten haben, aber sie sollen Ihnen zeigen, dass wir in diesen Tagen in Gedanken bei Ihnen sind.
Wenn wir Ihnen in irgendeiner Weise beistehen können, rufen Sie uns an.
Wir sind dann gerne für Sie da.
Ihre ...

Високоповажна пані Гербер,
смерть Вашого чоловіка сповнює нас сумом.
Наші слова навряд чи зможуть втішити Вас у горі, якого Ви зазнали через цю втрату. Але вони мають Вам показати, що ми у ці дні в думках поруч з Вами.
Якщо ми якимсь чином зможемо стати Вам у пригоді, зателефонуйте нам. Ми завжди до Ваших послуг.
Ваші ...

Aufgaben zur Selbstkontrolle
Завдання для самоконтролю

1. Прочитайте лист, дайте відповіді на запитання:

– Про що йде мова у листі?
– Кому адресовано лист?
– Це лист-запрошення чи лист-подяка?

Sehr geehrte Frau Heiner,
sehr geehrter Herr Heiner,
vielen Dank für die Einladung.
Es ist sehr schön, dass Sie uns zum Kreis Ihrer Freunde zählen. Wir freuen uns schon sehr auf den sicher anregenden und unterhaltsamen Abend bei Ihnen.
Mit den besten Grüßen
Lotte und Franz Dernbach

2. ✍ Підберіть до поданих слів німецькі аналоги:

смерть —	співчуття —
сум, печаль —	дякую —
запрошення —	привітання —
високоповажний пане —	людина —
подяка —	втрата —
радіємо —	друзі —
гість —	слова —
весілля —	брат —
життєвий шлях —	дружина —

3. ✍ Ще раз уважно прочитайте лист-подяку, адресований пані і панові Тафель німецькою мовою. Після цього, не заглядаючи у німецький текст, спробуйте перекласти його український варіант мовою оригіналу. Перевірте себе. Якщо помітите наявність помилок, виправте їх та запишіть правильні варіанти.

4. ✍ Складіть словосполучення з поданими словами, запишіть їх у робочий зошит.

Mit, Grüßen, den, besten, Dank, für, vielen, Einladung, Frau, sehr, geehrte, Gustav, Korrespondenz, privat, Tochter, unsere.

5. ✍ Напишіть лист-запрошення панові Зорге на весілля, яке відбудеться 21 серпня 2021 р. Обов'язково використайте формули ввічливості.

6. ✍Запишіть слова під диктовку і звірте написане з надрукованим. Запам'ятайте їх правопис.

Die Einladung, die Hochzeit, sehr geehrter Herr, bitte, Tochter, sich freuen, erhalten, nehmen, heute, die Frau, liegen, viele.

7. Прочитайте і передайте зміст листа українською мовою.

Liebe Freunde, liebe Verwandte,
wir danken Euch herzlich für alle die großzögigen Geschenke, die herrlichen Blumen und die guten Wünsche, mit denen Ihr uns an unserem Hochzeitstag verwöhnt habt.
Ihr habt uns einen wunderschönen Tag bereitet!
Mit den besten Grüßen
Eure …

Тема 3. Nordatlantikpakt (NATO) und Bündnispartner / Північноатлантичний союз НАТО (НАТО) і партнери по союзу

Text A und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text A. NATO (Nordatlantikpakt)

Der (NATO) wurde am 04.04.1949 in Washington zwischen Belgien, Dänemark, Frankreich, Großbritannien, Island, Italien, Kanada, Luxemburg, den Niederlanden, Norwegen, Portugal und den USA auf zunächst 20 Jahre abgeschlossen. 1952 traten ihm Griechenland und die Türkei, 1955 die BRD bei. Die NATO ist ein in sich geschlossener Mechanismus und erstreckt sich unter zentraler Leitung der USA über die ganze Welt.

Die NATO entstand im Zuge des sich verschärfenden Ost-West-Konflikts, der mit der Blokade des Westsektors Berlins 1948/49 einen ersten Höhepunkt erreicht hatte. Seit 1999 gehören 19 Staaten der NATO an. Die NATO ist ein Verteidigungsbündnis. Die Vertragspartner haben sich verpflichtet, in Übereinstimmung mit der Charta der Vereinten Nationen “ihre Bemühungen für die gemeinsame Verteidigung und die Erhaltung des Friedens und der Sicherheit zu vereinigen“ (Präambel des NATO-Vertrages) und „sich in ihren internationalen Beziehungen jeder Gewaltanwendung zu enthalten, die mit den Zielen der Vereinten Nationen nicht vereinbar ist“ (Art.1).

Im Falle eines bewaffneten Angriffs gegen einen oder mehrere Mitgliedsstaaten sind die anderen verpflichtet, die Maßnahmen, einschließlich der Anwendung von Waffengewalt, zu treffen, „die sie für erforderlich halten, um die Sicherheit des nordatlantischen Gebiets wiederherzustellen und zu erhalten“(Art.5). Die NATO versteht sich nicht nur als militärisches Bündnis, sondern auch als eine Wertegemeinschaft. Ihr Ziel ist es, „die Freiheit, das gemeinsame Erbe und die Zivilisation ihrer Völker, die auf den Grundsätzen der Demokratie, der Freiheit der Person und der Herrschaft des Rechts beruhen, zu gewährleisten“ (Präambel).

Die BRD erwies sich als zuverlässiger und den US-amerikanischen Interessen dienender Partner. Die Streitkräfte der BRD – Bundeswehr – wurden in Europa zur stärksten Militärmacht in der NATO. Bundeswehrgenerale besetzen entscheidende

Kommandopositionen in der NATO und beeinflüssen die militärische Strategie und Organisation des Paktes.

Nach dem Zerfall der Sowjetunion und der Auflösung des Warschauer Pakts hat NATO ihre Strategie geändert. Ihre Politik ist nicht mehr auf die atomare Bedrohung, sondern auf die Zusammenarbeit mit den ehemaligen Mitgliedstaaten des Warschauer Pakts, auf die Festigung und Erhaltung des Weltfriedens, auf die friedliche Regelung aller Streitigkeiten gerichtet. 1999 wurde NATO mit der Annahme Polens, der Tschechischen Republik und Ungarn ausgedehnt worden.

1999 hat die NATO ein „Neues Strategisches Konzept" verabschiedet. Als Kernfunktion bleibt die Abschreckung einer Aggression gegen das Bündnisgebiet und die Beistandsverpflichtung im Falle eines Angriffs. Darüber hinaus wird die NATO auf regionale und ethische Spannungen auch außerhalb des Bündnisgebiets reagieren bis zur Eindämmung und Beendigung von Konflikten mittels militärischer Operationen.

Mit der Schaffung des Euro-Atlantischen Partnerschaftsrates sollen die Staaten des euro-atlantischen Raums auf dem Gebiet der Zusammenarbeit in Sicherheitsfragen enger miteinander verbunden werden. Die 44 Staaten mit unterschiedlichen sicherheitspolitischen Traditionen treffen sich regelmäßig zusammen, um die Fragen der regionalen Sicherheitspolitik, des internationalen Terrorismus und der Nichtverbreitung von Massenvernichtungswaffen zu besprechen. In Brüssel ist ein Euro-Atlantisches Koordinierungszentrum für Katastrophenhilfe eingerichtet worden.

Die Organe der NATO

Die NATO gliedert sich in eine politische und eine militärische Organisation. Der politischen gehören alle 19 Mitglieder an. Sie bilden das politische Führungsorgan, den Nordatlantikrat aus den Regierungschefs oder den Verteidigungsministern, der zweimal jährlich unter dem Vorsitz des NATO-Generalsekretärs tagt. Zwischen den Tagungen des Rates fungiert der Ständige NATO-Rat als höchstes Organ der NATO, der aus den NATO-Botschaftern der Mitgliedstaaten besteht. Sein Sitz ist Brüssel. Die Geschäfte führt ein Generalsekretär.

Dem NATO-Rat unterstellt ist ein Militärisches Planungskomitee, dem der Militärausschuss und ein „Ausschuss für atomare Verteidigung" untergeordnet sind. Den beiden letztgenannten Ausschüssen unterstehen weitere Ausschüsse, Gruppen und Stäbe. Besondere Bedeutung erlangte die sogenannte Nukleare Planungsgruppe als Gremium, das über den Einsatz von Kernwaffen mitbestimmt.

Höchstes militärisches Organ ist der Militärausschuss, das gemeinsame Oberkommando in Friedenszeiten. Ihm gehören die Chefs der Generalstäbe – für die Bundeswehr der Generalinspekteur – an. Im Juni 1996 hat Frankreich seine Rückkehr in die militärische Organisation der NATO erklärt.

Die Stellung Deutschland in der NATO unterscheidet sich von den anderen Mitgliedern. Die Bundeswehr verfügt über keinen Generalstab. Die Bundesrepublik hat sich auf die Produktion und Erwerb von Atomwaffen verzichtet.

Alle Streitkräfte, außer der Territorialverteidigung, unterstehen der integrierten Kommandostruktur der NATO.

Übungen zum Text A

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle unbekannten Vokabeln!

2. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text!

3. 🕮 Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache mit Hilfe des Vokabelheftes noch ein Mal!

4. 👥 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie die Lexik aus dem Text gelernt haben.

5.**?** Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Wann wurde die NATO gegründet? 2. Welches Land spielt die führende Rolle in dieser Organisation? 3. Ist die BRD das Mitglied der NATO? 4. Was war der Grund für die Bildung der NATO? 5. Welche Ziele sind in der Charta der Vereinten Nationen verankert? 6. Ist die NATO nur ein militärisches Bündnis? 7. Wie veränderte sich die NATO-Politik nach 1991? 8. Was schließt das „Neue Strategische Konzept“ in sich ein? 9. Welche Fragen besprechen die Staaten des Euro-Atlantischen Raumes auf ihren Konsultationen?

Text B und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text B. Die Ukraine und NATO

Unter den euro-atlantischen Institutionen, zu denen die Ukraine engere Beziehungen herstellt, ist die NATO für dieses Land von besonderer Bedeutung. Die unabhängige Ukraine hält die NATO zu den zuverlässigsten und tragfähigsten Pfeilern der europäischen Sicherheit und hat ihren Beziehungen zum Bündnis mit Hilfe der auf der Madrider Gipfeltreffen im Juli 1997 unterzeichneten “Charta über eine ausgeprägte Partnerschaft“ zwischen der NATO und der Ukraine einen förmlichen Rahmen gegeben.

Die zwischen der Ukraine und der NATO vereinbarte Charta hat dem ukrainischen Staat neue Perspektiven der Zusammenarbeit eröffnet und eine solide Grundlage für die dynamische Weiterentwicklung seiner Beziehungen geschaffen. Das greifbarste Ergebnis der Charta besteht in der Bildung der NATO-Ukraine-Kommission, eines Forums, in dem die Ukraine mit den 16 NATO-Mitgliedstaaten zu Konsultationen über ein breites Spektrum politischer und militärischer Kooperationsaktivitäten zusammenkommt. Diese Kommission ist inzwischen zweimal auf der Ebene der Außenminister und einmal auf der Ebene der Verteidigungsminister zusammengetreten, während sie auf Botschafterebene regelmäßig tagt.

Beiderseitige Konsultationen betrafen die Fragen der Stärkung der Zusammenarbeit bei friedenserhaltenden Maßnahmen, der Bildung der gemeinsamen Arbeitsgruppe zur Verteidigungsreform und die Einsetzung einer gemeinsamen Arbeitsgruppe für zivile Notfallplanung.

Die zwischen der NATO und der Ukraine vereinbarte Charta geht jedoch in ihrer Bedeutung weit über die zahlreichen Kooperationsaktivitäten hinaus. Wie der

Erweiterungsprozess des Bündnisses, die Grundakte NATO-Russland und der Euro-Atlantische Partnerschaftsrat spielt diese Charta eine wichtige Rolle bei der Beseitigung des europäischen Stabilitäts- und Sicherheitsvakuums, das durch das Ende des Kalten Krieges entstanden ist.

Die Ukraine hat also durch die Vielfalt der Mechanismen und Institutionen der Zusammenarbeit, an denen sie sich in führenden Positionen beteiligt, und insbesondere durch ihre ausgeprägte Partnerschaft mit der NATO in der sich herausbildenden europäischen Sicherheitsarchitektur eine Schlüsselrolle übernommen und sich als ein Staat erwiesen, der einen wichtigen Beitrag zur Sicherheit und Stabilität Europas leistet.

(Tatsachen über Deutschland)

Übungen zum Text B

1. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Wann wurde die „Charta über die ausgeprägte Partnerschaft“ unterzeichnet? Wo? 2. Warum strebt die Ukraine zur Herstellung enger Beziehungen zur NATO?

3. Woraus besteht das greifbarste Ergebnis der Charta? 4. Was stellt die NATO-Ukrainische Kommission dar? 5. Welche Fragen stehen auf der Tagesordnung der beiderseitigen Konsultationen? 6. Welche Rolle spielt die Charta in Bezug auf die europäische Sicherheit? 7. Welche Rolle spielt die Ukraine im Prozess der sich herausbildenden Sicherheitsarchitektur?

2. Geben Sie den Inhalt des Textes in Form eines Interviews wieder.

A.: In der letzten Zeit spricht man immer mehr von den Bestrebungen der Ukraine, Mitglied europäischen und internationalen Organisationen zu werden. Und wie entwickeln sich die Beziehungen zwischen Ihrem Land und der NATO?

B.: Der zuverlässigste und tragfähigste Pfeiler der europäischen Sicherheit – Unterzeichnung der „Charta über eine ausgeprägte Partnerschaft“.

A.: Spielt diese Charta auch für die Ukraine eine wichtige Rolle?

B.: Neue Perspektiven der Zusammenarbeit – Grundlage für die dynamische Weiterentwicklung der Beziiehungen.

A.: Werden die Ergebnisse der Charta schon heute weitgehend genutzt?

B.: Die Bildung der NATO-Ukraine-Kommission – 16 NATO-Mitgliedsstaaten – Konsultationen über politische und militärische Kooperationsaktivitäten – Treffen auf der Ebene der Außenminister und der Verteidigungsminister.

A.: Und welche Perspektiven hat die Arbeit dieser Kommission?

B.: Weit über die Kooperationsaktivitäten hinausgeht – die Beseitigung des europäischen Stabilitäts- und Sicherheitsvakuums.

A.: Ich danke Ihnen für das Gespräch, Herr B!

3. Übersetzen Sie ins Ukrainische.

Die NATO ist und bleibt eine treibende Kraft für die neue Sicherheitsordnung in Europa. Mit dem Beitritt Polens, Ungarns und Tschechiens wird die Öffnung der NATO nach Osten erlebbare Realität. Und die Tür bleibt in Zukunft auch für weitere neue Mitglieder offen. Schon jetzt sind Stand und Perspektiven der NATO gekennzeichnet durch ihre Fähigkeit als Konsultationsforum zu relevanten

sicherheitspolitischen Fragen, durch ihre praktische Kooperation mit Nichtmitgliedern im Rahmen des Euro-Atlantischen Partnerschaftsrates, durch die schon genannte Öffnung sowie durch ihre Bereitschaft und Fähigkeit, sich aktiv und auch mit militärischen Mitteln in den Dienst der Kriesenbewältigung zu stellen. Die Neuausrichtung der NATO wird ergänzt durch die grundlegende Veränderung des Verhältnisses mit Russland und der Ukraine.

4. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Наприкінці 1991 року країни-члени НАТО прийняли нову стратегію, яка замість ядерного відлякування спрямована на співробітництво, збереження миру і врегулювання конфліктів. У грудні 1991 року була заснована Північноатлантична кооперативна рада, яка покликана забезпечити співробітництво між НАТО і більшістю країн Варшавського договору, що був розпущений 1991 року, у військово-політичних питаннях і політиці безпеки.

5. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей

Merken Sie sich!

Der Imperativ

Der Imperativ dient zum Ausdruck eines Befehls, einer Aufforderung, eines Verbots, einer Bitte, die an die zweite, die angeredete Person gerichtet werden.

Der Imperativ hat vier Formen: die 2. Person Singular, die 2. Person Plural, die 1. Person Plural und Höflichkeitsform. Der Imperativ wird aus dem Präsensstamm der Verben in diesen Personen gebildet.

2. Person Sg.: Zeichne das! Arbeite! Studiere! Sprich! Lies! Nimm! Fahr(e)!

2. Person Pl.: Zeichnet das! Arbeitet! Studiert! Sprecht! Lest! Nehmt! Fahrt!

Höflichkeitsform: Zeichen Sie das! Arbeiten Sie! Studieren Sie! Sprechen Sie! Nehmen Sie! Fahren Sie!

1. Person Pl.: Zeichen wir das! Arbeiten wir! Studieren wir! Sprechen wir! Nehmen wir! Fahren wir!

z.B.: *Rufe mich heute Abend an! Nehmen wir hier Platz! Setz dich hier! Setzt euch hier! Wollen wir heute ins Cafe gehen! Kommen Sie mit.*

! Beachten Sie Imperativformen von **haben, sein** und **werden**.

Hab(e) Geduld! **Habt** einen schönen Tag! **Haben Sie** einen guten Abend!

Sei aufmerksam! **Seid** ruhig! **Seien Sie** so gut!

Werde bald gesund! **Werdet** bald gesund! **Werden Sie** gesund!

Schwache Nomen

Eine kleine Gruppe der männlichen Nomen werden schwach genannt. Sie enden in allen Formen auf –(e)n, mit Ausnahme des Nominativ Singular, z.B.:

N.	der Mensch	die Menschen
G.	des Menschen	die Menschen
D.	dem Menschen	den Menschen
Akk.	den Menschen	die Menschen

Diese Gruppe enthält die Nomen:

der Affe, der Bär, der Bauer, der Bote, der Bube; der Bulle, der Bursche, der Deutsche, der Diplomat, der Erbe, der Experte, der Fürst, der Hase, der Heide, der Held, der Herr, der Journalist, der Junge, der Knabe, der Kollege, der Kunde, der Laie, der Lieferant, der Löwe, der Mensch, der Nachbar, der Narr, der Neffe, der Ochse, der Pate, der Polizist, der Rabe, der Riese, der Soldat, der Student, der Zeuge

Die folgenden Nomen haben die Endung **-ns** im Genitiv: der Name -ns, -n; der Gedanke -ns, -n

Genus der Nomen

Deutsche Nomen haben immer ein Geschlecht (Genus). Sie sind entweder maskulin, feminin oder neutral.

Männliche Nomen

Es gibt mehr männliche als weibliche oder sächliche Nomen. Hier finden Sie einige davon*:*

Männliche Personen *: der Kaufmann, der Student, der Vater*

Tage, Monate und Jahreszeiten: *der Montag, der Juli, der Sommer*

Himmelsrichtungen: *der Norden, der Süden*

Die meisten Nomen, die auf **-el** enden*: der Apfel, der Titel*

Nomen, die auf **-eur, -or** enden: *der Ingenieur, der Projektor*

Weibliche Nomen

Weibliche Personen*: die Frau, die Mutter*

die meisten Flüsse*: die Donau, die Mosel (aber: der Rhein)*

Zahlwörter: *die Eins, die Fünf, die Million*

Nomen, die auf ***-ei, -ie*** *(die Partei, die Industrie);* ***-enz*** *(die Konferenz)* ***heit*** *(die Gesundheit);* ***-keit*** *(die Püntlichkeit);* ***-ik*** *(die Politik, die Fabrik);* ***-(t)ion*** *(die Direktion);* ***- schaft*** *(die Wirtschaft);* ***-tät*** *(die Qualität);* ***-ung*** *(die Einladung);* ***-ur*** enden*: die Reparatur, die Natur.*

Nomen, die auf **-e** enden*: die Reise, die Woche*

Neutrale Nomen

Infinitive als Nomen*: das Baden, das Segeln*

Nomen, die auf ***-o, -um, -ment*** enden*: das Büro, das Museum, das Sortiment*

Maskuline und feminine Berufsbezeichnungen:

In manchen Fällen, z.B. bei den Berufsbezeichnungen, kann man eine Frau von einem Mann durch das Hinzufügen der Endung **– in** an das maskuline Nomen unterscheiden, *z.B.*

Mann: *der Leiter, der Kollege, der Kunde, der Beamte*

Frau: *die Leiterin, die Kollegin, die Kundin, die Beamtin*

Achtung: Manche Berufsbezeichnungen haben geschlechtsspezifische Formen, z.B.: der Kaufmann, die Kauffrau

Das Genus von den zusammengesetzten Nomen:

Im Deutschen werden oft ein oder mehrere Wörter zusammengesetzt, um ein neues zu bilden. Das zusammengesetzte Nomen hat das Genus des letzten Nomens, z.B.: *die Konferenz + das Zimmer = das Konferenzzimmer; der Einkauf + s + die Abteilung = die Einkaufsabteilung*

Kasusendungen bei Nomen

Die Endungen eines Nomens ändern sich manchmal, je nachdem, in welchem Kasus sie stehen.

Im Genitiv Singular haben maskuline und neutrale Nomen die Endung **– (e)s,** *z.B.: das Büro des Geschäftsführer**s**.*

Die gleiche Endung wird an den Namen einer Person angehängt, *z.B.: Frau Brett nimmt Herrn Becker**s** Koffer. Was ist Frau Binder**s** Telefonnummer?*

Im Dativ Plural wird die Endung – n angehängt, wenn nicht der Plural schon auf **- n** oder **-s** endet*:*

die Gäste – den Gästen; die Frauen – den Frauen; die Büros – den Büros

Interrogativpronomen

wer?

Das Fragewort *wer* hat folgende Formen:

Nom. wer
Gen. wessen
Dativ wem
Akk. wen

Beispiel: **Wer** ist der Geschäftsführer? **Wessen** Auto ist das?

welcher / welche / welches

Die Fragewörter können sowohl als Bestimmungswörter als auch als Pronomen verwendet werden. Sie folgen dem Muster von *dieser/diese/dieses*, z.B.: *In **welchem** Bereich ist die Firma tätig?*

was / wo(r)-

Das Fragewort *was* ist unveränderbar, z.B.: **Was** möchten Sie trinken?

Um nach etwas zu fragen, verwendet man **wofür**, **womit** und nicht *mit was* oder *für was*. Diese Interrogativpronomen werden also durch das Hinzufügen von **wo-** bzw. zu den Präpositionen gebildet bzw. **wor-**, wenn die Präpositionen mit einem Vokal anfangen, z. B.:

***Wofür** sind Sie zuständig? **Womit** befasst sich Herr Beier? **Worum** kümmert sich Frau Kern? **Worin** besteht Ihre Arbeit? **Worüber** ist das Referat?*

Übung 1. ✍ Deklinieren Sie die Nomen.

Die Geschäftsleute, das Zimmer, der Kollege, der Mensch, die Frau, die Anlage, das Büro, der Lesesaal, die Bücher, das Haus, der Kunde, der Lieferant, das Kind, der Herr, das Herz, der Aspirant, die Universität, der Name.

Übung 2. ✍ Bestimmen Sie das grammatische Geschlecht folgender Substantive.

Mädchen, Wolf, Bewegung, Gang, Vertrag, Lesen, Geschmack, Gebirge, Hörer, Leben, Auto, Fehler, Tischchen, Tafel, Einladung, Landschaft, Gehalt, Deklination, Arznei, Sommer, Rose, Eigentum, Neue, Leiter, Krankheit, Antwort, Brief, Arbeitstag, April, Fahrt, Grün, Kärtchen, Quittung, Verkauf, Verspätung.

Übung 3. ✍ Schreiben Sie die Fragen zu diesen Antworten. Benutzen Sie diese Fragewörter: *Woran? Wofür? Worin? Worüber? Womit?*

1. A .....?
   B: Ich bin für die Kundenbetreuung verantwortlich.
2. A: .....?
   B: Meine Arbeit besteht vor allem in der Auftragsabwicklung.
3. A: .....?
   B: Ich befasse mich mit Marktforschung und Werbung.
4. A: .....?
   B: Wir haben über die Reklamation gesprochen.
5. A: .....?
   B: Im Moment arbeite ich an einem Auftrag von der Firma Luxart.

Geschäftskontakte: Korrespondenz mit Behörden / Ділові зв'язки: Листування з органами влади

Staatsanwaltschaft. Anzeige
Прокуратура. Повідомлення, заява

☝ Тон більшості представників органів влади сьогодні більш дружній у порівнянні з попередніми роками. Варто зазначити, що пишуть вони також більш зрозумілою, загальнодоступною мовою, що передусім є свідченням бажання чиновників бути ближчими до громадян. Відомо, що той, хто пише зрозуміло, коротко, без надмірної деталізації, потім не змушений відповідати на безліч питань і швидше отримує бажану відповідь.

Уникайте написання листів до органів влади застарілою німецькою канцелярською мовою та намагайтеся не використовувати улесливі слова.

Дотримуйтесь в листах ділового стилю мовлення. При написанні скарги залишайтесь ввічливим і стриманим: образа породжує в опонента лише гнів і супротив.

Найважливішим допоміжним орієнтиром в оформленні письмових заяв служать стандарти DIN-5008 – правила написання і оформлення текстів, що містяться в них. Ці правила були розроблені і опубліковані «Німецьким інститутом стандартизації». Стандарти надають відомості про розташування рядків, написання адреси, дати чи поділу телефонних номерів.

Aufgaben zur Selbstkontrolle
Завдання для самоконтролю

1. 🕮 Уважно прочитайте повідомлення українською та німецькою мовами.

An die Staatsanwaltschaft Strafanzeige gegen Unbekannt Sehr geehrte Damen und Herren, folgenden Vorfall möchte ich zur Anzeige bringen: Am [DATUM] gegen [ZEIT] Uhr parkte ich meinen Pkw [Volkswagen, Opel, Mercedes], Baujahr [JAHR], Fahrgestellnummer [NUMMER], Farbe [FARBE], auf dem Bürgersteig vor dem Haus [ADRESSE], wo ich sodann Herrn und Frau [NAME] besuchte. Als ich [gegen Mitternacht, am Morgen] wieder in mein Auto steigen wollte, war es verschwunden, obwohl ich alle Türen ordnungsgemäβ verschlossen hatte. [NAME] [kann als Zeuge, können als Zeugen] auftreten. Bitte nehmen Sie die Ermittlungen auf und teilen Sie mir das Aktenzeichen mit, unter dem der Vorgang bearbeitet wird. Mit freundlichen Grüβen (Unterschrift)
До прокуратури *Заява про злочин, скоєний невідомою особою* *Вельмишановні пані та панове,* *Я хотів би повідомити про таку подію: [ДАТА] близько [ЧАС] години я залишив своє авто [«Фольксваген», «Опель», «Мерседес»], рік випуску [РІК], номер двигуна [НОМЕР], колір [КОЛІР], на тротуарі перед будинком [АДРЕСА], де я був в гостях у [ПРІЗВИЩЕ].* *Коли я (близько опівночі, вранці) зібрався сісти у свій автомобіль, його там не було, хоча усі дверцята я замкнув, як належить.* *[ПРІЗВИЩЕ] [може, можуть] виступити в ролі [свідка, свідків].* *Прошу Вас розпочати розслідування і повідомити мені зареєстрований номер заведеної справи.* *З найкращими побажаннями* *(Підпис)*

2. ✍ Прочитайте тексти, напишіть німецькі та українські відповідники:

а) die Staatsanwaltschaft	б) повідомити
die Strafanzeige	пригода, подія
der Vorfall	номер двигуна
der Bürgersteig	рік випуску
die Mitternacht	опівночі
die Fahrgestellnummer	дверцята автомобіля
bringen	замкнути
parken	свідок (свідки)
das Auto	розслідування
besuchen	реєстраційний номер заведеної справи

3. ✍ Прочитайте і передайте зміст листа письмово українською мовою.

Bitte
Um Einstellungsbescheid
An die Staatsanwaltschaft
Strafverfahren gegen Unbekannt

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 16.04.2006 hatte ich den Diebstahl meines Autos angezeigt.
Der Vorgang wird, wie Sie mir mitgeteilt haben, unter dem oben gennanten Aktenzeichen bearbeitet.
Bitte teilen Sie mir mit, ob in dieser Sache ein Täter ermittelt werden konnte. Falls das Verfahren eingestellt worden ist, bitte ich um baldmögliche Übersendung eines Einstellungsbescheides an mich.
Die Versicherung macht die Auszahlung der Versicherungssumme vor der Vorlage des Bescheides abhängig.
Für Ihre Mühe vielen Dank im Voraus.
Mit freundlichen Grüβen
(Unterschrift)

4. Спробуйте, не використовуючи оригінал листа, перекласти Ваш український варіант знову німецькою мовою. Порівняйте тексти. Якщо є помилки, виправте їх.

5. ✍ Перепишіть речення. На місці крапок поставте пропущені букви.

– Am 16.04.2006 hat…e ich den Diebsta… meines Autos angezeigt.
– Der Vorgang wir… unter dem oben genan…ten Aktenzeichen bearbeit…t.
– Ich bitte um bald…gliche Übersendun… einer Einstellung…bescheides an mich.
– Die Versicheru… mach… die Au…zahlung der Versicherung…summe.
– Für Ihre Mü…e vi…len Dank im Voraus.
– Sehr geehrte Damen und Herren, folgenden Vorfall möchte ich…
– Am 16.04.2006 parkte ich…
– Als ich gegen Mitternacht wieder Auto steigen wollte…
– Herr Weber kann als… auftreten.
– Bitte teilen Sie mir das Aktenzeichen mit, unter dem…

Розділ 2. Außenpolitik und Geschäftskommunikation / Зовнішня політика та ділова комунікація

Мета: поглибити теоретичні фахові та мовні знання; розглянути специфіку перекладу окремих розрядів німецької лексики та сполучуваності слів у процесі перекладу; засвоїти прийоми перекладу та їх використання для правильного (адекватного) відтворення значень комунікативних одиниць мовою перекладу; вдосконалити професійну орієнтовану комунікативну компетентність; набути лексичних та фонових знань: знання мовних форм, професійної термінології, мовленнєвого етикету; набути вмінь виконувати професійний усний та письмовий переклад з німецької мови українською та з української мови німецькою, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики, міжнародних комунікацій.

Тема 4. Diplomatie und deutsche auswärtige Kulturpolitik / Дипломатія та закордонна культурна політика Німеччини

Text A und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text A. Diplomatie

Der Begriff der Diplomatie

Diplomatie ist im umfassenden Sinne die offizielle Tätigkeit von Staatsoberhäuptern, von Regierungen, von staatlichen Fachorganen für auswärtige Beziehungen (Außenministerien, diplomatische und konsularische Vertretungen, auch als Teilfunktion staatlicher Handelsvertretungen) oder von anderen speziell beauftragten Staatsorganen (z. B. von zeitweiligen Sondermissionen, von staatlichen Vertretungen bei internationalen Organisationen), die zum Ziel hat, mit friedlichen Mitteln die Außenpolitik des Staates im Interesse der jeweils herrschenden Klasse zu verwirklichen und die Rechte und Interessen des Staates, seiner Bürger und juristischen Personen im Ausland wahrzunehmen und zu schützen. Die Diplomatie ist eines der wichtigsten Mittel zur Durchführung der Außenpolitik eines Staates. (Andere solche Mittel sind z. B. staatliche, gesellschaftliche oder private Aktivitäten wirtschaftlicher, wissenschaftlich-technischer oder kultureller Art, aber auch militärische Handlungen). Die Hauptformen der diplomatischen Tätigkeit sind: diplomatische Kongresse, Konferenzen oder Beratungen; Vorbereitung und Abschluss völkerrechtlicher Verträge (diplomatischer Schriftwechsel); ständige oder zeitweilige Vertretung des Staates im Ausland (z. B. durch diplomatische oder konsularische Vertretungen, Sondermissionen usw.); Teilnahme der Vertreter von Staaten an der Tätigkeit internationaler Organisationen; Erläuterungen des Standpunktes der Regierung zu außenpolitischen Fragen in der Presse, Herausgabe offizieller Informationen und völkerrechtlicher Dokumente. Der Begriff Diplomatie wird in engerem Sinne mitunter nur für die „Kunst des Verhandelns“ und den Abschluss von Verträgen zwischen Staaten gebraucht.

Übungen zum Text A

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle unbekannten Vokabeln!

2. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text!

3. 🕮 Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache mit Hilfe des Vokabelheftes noch ein Mal!

4. 👫 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie die Lexik aus dem Text gelernt haben.

5. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Was ist die Diplomatie im umfassenden Sinne? 2. Was hat die Diplomatie zum Ziel? 3. Wie sind die Mittel zur Durchführung der Außenpolitik des Staates? 4. Wie sind die Hauptformen der diplomatischen Tätigkeit? 5. Wofür wird der Begriff Diplomatie im engeren Sinne gebraucht?

6. ✍ Geben Sie den Textinhalt in Form eines Interviews wieder.

A: Herr B., können Sie mir bitte Sagen, ob man mit einem Wort die offizielle Tätigkeit von Staatsoberhäuptern, von Regierungen, von staatlichen Fachorganen für auswärtige Beziehungen bezeichnen kann?

B: Ja, natürlich. (Die Diplomatie).

A: Üben die außenpolitische Tätigkeit nur diese Organe aus?

B: (Zeitweilige Sondermissionen, staatliche Vertretungen bei internationalen Organisationen).

A: Nehmen diese Einrichtungen im Ausland nur die Interessen des Staates wahr?

B: (Der Bürger, die juristischen Personen).

A: Ist die Diplomatie ein einziges Mittel zur Durchführung der Außenpolitik des Staates?

B: Nein, das ist das wichtigste Mittel, aber nicht das einzige (staatliche, gesellschaftliche, private Aktivitäten wirtschaftlicher, wissenschaftlich – technischer, kultureller Art, auch militärische Handlungen).

A: Können Sie die Hauptformen der diplomatischen Tätigkeit nennen?

B: (Diplomatische Kongresse, Konferenzen, Beratungen, Vorbereitung und Abschluss völkerrechtlicher Verträge, ständige oder zeitweilige Vertretung des Staates im Ausland und andere).

A: Danke schön für eine interessante Information.

Text B und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text B. Anredenormen in Deutschland

Der Herr Direktor erwartet wichtige Gäste: den spanischen Konsul, den Oberstaatsanwalt, den Pfarrer, den Bankdirektor und den Generalsekretär der Gewerkschaft.

Sie alle sollen noch angeschrieben werden – und zwar richtig, d.h. der Etikette entsprechend. Denn unser gesellschaftliches Zusammenleben hat Formen der

Höflichkeit und Achtung entstehen lassen, die abseits aller Trends und Moden Bestand haben und deren Beherrschung vorausgesetzt und erwartet wird. Ob in Kirche oder Staat, Wirtschaft oder Universität, Diplomatischem Dienst oder Parlament – überall gelten verbindliche Vorschriften für die Anrede, deren Missachtung sogar zu einem Privatklageverfahren fuhren kann.

Viele Anreden wirken antiquiert, sie sind zum Teil über die Jahrhunderte hinweg gewachsen und entsprechen oft nicht mehr unserer gesellschaftlichen Realität. Abschaffen kann man sie aber auch nicht einfach, allenfalls vereinfachen bzw. vereinheitlichen. Der Brief-Berater gibt Ihnen auf den nächsten Seiten eine Übersicht über die wichtigen richtigen „Formeln der schriftlichen Anrede und Anschrift", geordnet nach den verschiedenen Berufsgruppen und Ständen.
„Feminisieren" oder nicht?

Besondere Schwierigkeiten bereitet allen, die sich mit der richtigen und standesgemäßen „Titulierung" beschäftigen, oft die richtige Anrede weiblicher Adressaten. Für viele, vor allem hoch in der Hierarchie angesiedelte Positionen gibt es nur männliche Bezeichnungen, die nicht einfach durch entsprechende Endungen zu „feminisieren" sind (Direktor/Direktorin etc.). An eine Premierministerin oder Bundestagspräsidentin haben sich mittlerweile die meisten gewöhnt. Aber eine Bundeskanzlerin? Und wie nennen wir einen weiblichen Attaché. Auch weiter unten in der Gesellschaftspyramide gibt es Probleme – z.B. der „*Gemeindeamtmann"*. Sitzt eine Frau auf seinem Stuhl, könnte man sie wohl kaum mit „*Sehr geehrte Frau Gemeindeamtmann"* anschreiben, nach neuestem Urteil aber sehr wohl mit „*Sehr geehrte Frau Gemeindeamtfrau"*. Wir sehen, die alten Zöpfe sind verfilzt und manchmal nur schwer zu entflechten.

Generell unterscheidet sich die Briefanschrift von der schriftlichen Anrede. Die Briefanschrift ist für jedermann sichtbar und sollte deshalb auch dann formalen Gesichtspunkten Genüge tun, wenn Sie in der schriftlichen Anrede im Brief bereits zum vertrauten „du" gelangt sind.

Bei besonders exponierten Positionen wie Generaldirektor, Vorstandsvorsitzender oder Aufsichtsratsvorsitzender wird in der schriftlichen Anrede auf die Nennung des Familiennamens verzichtet. Der Grund: Die Position ist so herausragend, dass daneben der Name, unbedeutend erscheint.

Auch wenn in der freien Wirtschaft die Position eines Generaldirektors bzw. Direktors von einer Frau bekleidet wird, gilt für die Briefanschrift sowie für die schriftliche (und mündliche!) Anrede das Maskulinum: z.B. *Sehr geehrte Frau Direktor.*

Die Bezeichnungen „*Generaldirektor"* und „*Direktor"* entfallen jedoch in der schriftlichen Anrede bei Damen und Herren, wenn der Adressat einen akademischen Titel *(Prof. oder Dr.)* fuhrt: *Sehr geehrte (r) Herr/Frau Dr.* (Familienname).

Früher war es üblich, in der schriftlichen Anrede bei Damen „*Sehr verehrte*" und bei Herren „*Sehr geehrter"* voranzustellen. Diese Differenzierung ist nicht mehr zeitgemäß.

Bei Mitarbeitern, die unterhalb der mittleren Führungskräfte-Ebene angesiedelt sind – etwa einem Sachbearbeiter – wird in der Briefanschrift anstelle der Position

die Abteilung, in der sie arbeiten, genannt: „Franz *Mayer, Einkauf“*. Generell gilt es, im Bereich der Wirtschaft mit Titeln vorsichtig umzugehen:

Ein „*Sehr geehrter Herr Abteilungsleiter“* fühlt sich möglicherweise durch diesen Titel keineswegs geschmeichelt, wenn er etwa in einem Konzern nur einer unter vielen dieser Gattung ist und den Sprung zum Hauptabteilungsleiter seit Jahren verpasst hat.

Gewerkschaften

Bei der schriftlichen Anrede auch führender Gewerkschaftsfunktionäre wird auf die Bezeichnung „*Vorsitzende (r)“* verzichtet, was aus der egalitären Tradition der Arbeiterbewegung resultieren mag. Ganz so gleich wie in früheren Jahren geht es heute aber selbst innerhalb der Gewerkschaft nicht mehr zu. Selbst die Mitglieder einer Gewerkschaft verzichten immer mehr auf die Anrede „Lieber Genosse“ – zumal, wenn der Absender höher in der Gewerkschaftshierarchie steht.

Politik/Bund, Land

Das kann sich ändern, sobald eine Frau in dieses wichtige Amt gewählt wird. Wer an Behörden und Ministerien auf Bundes- oder Landesebene schreibt, braucht keinerlei Höflichkeitsfloskeln zu beachten. Für Briefanschrift und schriftliche Anrede empfiehlt sich die Formulierung „*An das Bundesministerium (z.B. der Justiz*)“ mit Anschrift. Schriftliche Anreden wie „*Sehr geehrte Damen und Herren“* sind in solchen Fällen unüblich, da das Schreiben ja an ein anonymes „*Gebilde*" gerichtet ist. Hier reicht die Betreffzeile. Die Dinge liegen allerdings anders, wenn Sie das an ein Ministerium gerichtete Schreiben zu Händen einer bestimmten Person lenken wollen. Was sich eigentlich immer empfiehlt, weil dadurch der „Amtsweg“ entscheidend verkürzt wird. Dann ist die Anrede „*Sehr geehrte (r) Herr/Frau“* zu benutzen. Bei Inhabern hoher Ämter (vom Bundespräsidenten und Minister bis „hinab“ zum Staatssekretär und Landgerichtspräsidenten) ist die Dienstgradbezeichnung wichtiger als der akademische Titel, der deswegen auch nicht genannt wird.

Sehr verändert hat sich in den letzten Jahren die Praxis beim Thema „Frau als Stadtoberhaupt“ und damit der Anrede „Bürgermeisterin“. Mit den Zünften des Handwerks entstand im Mittelalter zugleich-das „öffentliche" politische Leben, und der Begriff „*Meister“*, der wie der Doktortitel eine Qualifikation ausdrückt, wurde von den städtischen Handwerkern auf das Amt ihres „*Ersten Bürgers“* übertragen. Konsequenterweise war die Erste Frau im Rathaus bisher denn auch „Bürgermeister der Stadt (es gab und gibt ja auch keine „Doktorin der Philosophie“ etc.). Angeregt durch die protokollarische Initiative von Rita Süssniuth (so.), hat man sich in zahlreichen Rathäusern nun zum Etikettenwechsel entschlossen: Die Anschrift „*Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin“* setzt sich zunehmend durch.

Bundespräsidenten, Bundeskanzler, Ministerpräsidenten und Minister werden nach ihrer Entlassung und sofern sie nicht mehr im öffentlichen Leben stehen, beispielsweise wie folgt angeschrieben: „*Herrn Bundeskanzler a. D. Willy Brandt“* etc.

Politik/Stadt, Gemeinde

Der Umgang mit Behörden ist bekanntlich nicht immer leicht. Eine richtige Anrede kann zwar keine Wunder wirken, ist aber in jedem Fall empfehlenswert und kann auch nicht schaden. Trotzdem sollten. Sie in Zweifelsfallen eher – wie auch

beim Inhalt – den ganz normalen Umgangston einschlagen. Also lieber ganz einfach „*Sehr geehrter Herr Dr. Müller“* statt eines Oberstadtdirektors, wenn es nur ein Stadtdirektor ist. Viel wichtiger ist es da schon, dass Sie das Amt oder die Abteilung genau benennen.

Beamte untereinander haben ihre eigenen Gesetze hinsichtlich der Anrede. Unter Gleichrangigen lautet die Anrede „*Sehr geehrte (r) Herr/Frau Kollege, Kollegin“* oder „*Liebe (r) Herr/Frau Kollege/Kollegin“*. Der Dienstranghöhere ist höflich, wenn er gegenьber dem Dienstrangniederen gleichfalls die Anrede „*Kollege“* gebraucht, während er selbst unter allen Umständen mit seinem höheren Dienstgrad angeschrieben werden muss. Inhaber hoher öffentlicher Ämter werden in der schriftlichen Anrede überwiegend nur mit ihrer Amtsbezeichnung und ohne Nennung des Familiennamens angeschrieben. In Verbindung mit dem meist vorhandenen akademischen Titel sollten Sie den Familiennamen in der schriftlichen Anrede dann verwenden, wenn Sie mit dem/der Betreffenden schon etwas vertrauter sind: „*Sehr geehrte (r) Herr/Frau Dr“*. Und wenn Sie gar freundschaftlich miteinander verbunden sind, ohne sich bereits zu duzen, können Sie auch schreiben: „*Liebe (r) Herr/Frau Dr. ...*“

Im Unterschied zur freien Wirtschaft, wo eine Generaldirektorin als „Frau Generaldirektor angeschrieben wird, ist der Begriff der „Direktorin“ in der Stadt- und Gemeindeverwaltung üblich.

Wenn eine Frau Gemeindeamtmann wird, muss sie auf eine Amtsbezeichnung verzichten. Sie kann sich zwar Gemeindeamtfrau nennen, doch die entsprechende schriftliche Anrede „Sehr geehrte Frau Gemeindeamtfrau“ ist absurd. Eine Empfehlung: In solchen Fällen einfach auf die Amtsbezeichnung verzichten!

Übungen zum Text B

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle unbekannten Vokabeln!

2. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text! Finden Sie die Übersetzung aller unbekannten Vokabeln!

3. 🕮 Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache mit Hilfe des Vokabelheftes!

4. 👥 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie den Inhalt des Textes verstanden haben.

5. ✍ Stellen Sie Fragen zum Inhalt des Textes!

6. 👥 Partnerarbeit. Besprechen Sie die Schwerpunkte zum Thema: „Business-Etikette in Deutschland mit Ihrem Partner. Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache ohne Vokabelheft noch ein Mal! Ihr Partner prüft mit Hilfe der ukrainischen Übersetzung, ob Sie den Text richtig übersetzen.

Merken Sie sich!

Adjektive als Nomen

Viele Adjektive und Partizipien können als Nomen gebraucht werden, besonders wenn das folgende Nomen sonst einfach nur *Mann, Frau* oder *Person* wäre. Adjektivische Nomen beginnen mit einem Großbuchstaben, behalten aber die Adjektivendungen. Das Geschlecht ist das des implizierten Nomens, z.B.

der/die Angestellte, ein Angestellter /eine Angestellte
der/die Bekannte, ein Bekannter/eine Bekannte
der/die Verwandte, ein Verwandter/eine Verwandte

Steigerungsstufen der Adjektive und Adverbien

Die Adjektive, die eine Eigenschaft bezeichnen, haben drei Steigerungsstufen: **den Positiv, den Komparativ, den Superlativ**.

Der Komparativ wird mit dem Suffix **–er**, der Superlativ – mit dem Suffix **–(e)st** gebildet. Die einsilbigen Adjektive mit dem Stammvokal **a, o, u** nehmen meist den Umlaut an.

Positiv	**Komparativ**	**Superlativ**
alt	älter	der (die, das) älteste; am ältesten
groß	größer	der (die, das) größte; am größten
jung	jünger	der (die, das) jüngste; am jüngsten

Merke:

1) Ohne Umlaut stehen die Steigerungsformen bei Adjektiven mit dem Diphthong **au:** laut, schlau, sauber;

2) bei zweisilbigen Adjektiven: mutig, munter, dankbar;

3) bei manchen einsilbigen Adjektiven: klar, froh, voll.

Folgende Adjektive bilden die Steigerungsstufen unregelmäßig:

gut – besser – der (die, das) beste; am besten
viel – mehr – der (die, das) meiste; am meisten
wenig – minder – der (die, das) mindeste; am mindesten
gern – lieber – der (die, das) liebste; am liebsten
hoch – höher – der (die, das) höchste; am höchsten
nah – näher – der (die, das) nächste; am nächsten

Der Komparativ und Superlativ fungieren im Satz als Attribut, als Prädikat und als Adverbiale der Art und Weise:

Die heißeste Jahreszeit ist der Sommer (Attribut).
Die sind schöner als du (Adverbiale).
Der Monat Juli ist am heißesten (Prädikativ).

Merke:

1) In der attributiven Funktion werden der Komparativ und der Superlativ wie das Adjektiv im Positiv dekliniert.

2) Im attributiven Gebrauch wird der Superlativ nur mit dem bestimmten Artikel verwendet.

3) Die Form des Superlativs **am + en** (am heißesten, am schönsten) fungiert als Prädikativ und Adverbiale.

Zweiteilige Präpositionen

Die meisten Präpositionen bestehen aus einem Wort und stehen in der Regel vor dem Bezugswort (відносне слово).

Zweiteilige Präpositionen schließen das Bezugswort ein:

um der Mutter willen – заради матері
von Kind an – з дитинства
von Jugend auf – змолоду
von Rechts wegen – з точки зору права
von diesem Tag an – з цього дня
von heute ab – з сьогоднішнього дня
vom Flug aus – з літака
um März-April herum – приблизно в березні-квітні
von Anfang an – з початку

Mehrgliedrige Konjunktionen

Die mehrgliedrigen Konjunktionen stehen am Anfang des ersten und des zweiten Teils des Satzes, den sie verbinden:

Wir haben sowohl Vorspeisen als auch Nachspeisen bestellt.
Je mehr Mensch älter wird desto klüger wird er.

Zu den mehrgliedrigen Konjunktionen gehören:

entweder … oder – або … або
je … desto – чим … тим
nicht …. sondern – не … а
nicht nur…. sondern auch – не тільки … а (але й)
sowohl … als auch – як … так і
je … um so – чим … тим
bald … bald – то … то
weder … noch – ні …ні
zum einen … zum anderen – з одного боку … з іншого боку
zwar … aber – правда … однак

Übung 1. ✍ **Komparativ.** Was passt zusammen?

1) viel a) lieber
2) gut b) mehr
3) hoch c) größer
4) gesund d) höher
5) gern e) besser
6) lang f) jünger
7) groß g) länger
8) jung h) gesünder

Übung 2. ✍ Ergänzen Sie das Adjektiv im Komparativ.

1. Meine Schwester Leslie ist ... (alt) als ich.
2. Mein neues Handy ist ... (teuer) als mein altes.
3. Der Mont Blanc ist ... (hoch) als die Zugspitze.
4. In Spanien ist es ... (warm) als in Deutschland.
5. Ich fahre ... (gern) mit dem Zug als mit dem Auto.
6. Wie findest du den neuen Film von Altmann? - ... (gut) als seinen letzten.
7. Meine Mutter sagt, dass ihr neuer Sessel viel ... (bequem) als ihr alter ist.
8. Iss mehr Gemüse und Obst! Das ist viel ... (gesund) als Schokolade.

Übung 3. ✍ Ergänzen Sie das richtige Adjektiv im Superlativ.
hoch - groß - alt - warm - lang - häufig - tief
1. Der ... Badestrand Europas liegt in Italien. Er ist 130 Kilometer lang.
2. Die ... Bäume der Welt stehen in Kalifornien. Sie sind 4200 Jahre alt.
3. Der ... Berg der Welt ist der Mount Everest. Er ist über 8846 Meter hoch.
4. Das ... Land der Welt ist Russland. Es ist 17 Millionen Quadratmeter groß.
5. Der ... Familienname in Deutschland ist Müller. 11 Prozent der Deutschen heißen so.
6. Der ... See der Welt ist der Baikalsee in Sibirien. Er ist 1741 Meter tief.
7. Die ... Region der Welt ist die Sahara. Dort wird es manchmal 58 Grad warm.

Übung 4. ✍ Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

Frau Kläner und ihre Hobbys

Frau Kläner lebt in Oldenburg. Sie wohnt sehr gerne in dieser norddeutsch... Stadt. Seit 1992 arbeitet sie nicht mehr. Sie macht jetzt oft weit... Reisen. Am liebsten fährt sie in asiatisch... und afrikanisch... Länder. Meistens ist sie mit einem rot... Reisebus unterwegs. Sie ist eine sehr gut... Hobbyfotografin.

Wenn sie von ihren aufregend... Reisen zurück ist, geht sie auf den Wochenmarkt. Dort verkauft sie die schönst... Fotos mit Bildern aus der ganz… Welt. Das macht ihr viel Spaß und so lernt sie sehr viel... Leute kennen.

Übung 5. ✍ Beantworten Sie die Fragen unter Gebrauch der Konjunktionen.
1. Wohin gehen Sie heute Abend? (entweder … oder)
2. Was machen Sie gewöhnlich am Sonntag? (entweder … oder)
3. Können Sie Deutsch sprechen? (nicht nur … sondern auch)
4. Ist Ihre Wohnung groß oder klein? (weder … noch)
5. Essen Sie immer in diesem Restaurant? (weder… noch)
6. Wo verbringen Sie Ihre Ferien? Fahren Sie aufs Land oder bleiben Sie in der Stadt? (entweder … oder)
7. Fahren Sie zum Unterricht mit dem Bus? (sowohl… als auch)
8. Schreibt Ihr Freund oft Briefe an Sie (bald … bald)

Geschäftskontakte: Korrespondenz mit Ämten / Ділові зв'язки: листування з установами

Briefe an das Finanzamt / Листи до фінансового відділу

☝ Перш ніж писати лист до фінансового відділу, Ви повинні визначити, яку мету переслідуєте.

Розрізняють такі види листів:

– заява;

– заперечення;

– повідомлення;

– пояснення;

– скарга;

– про правову допомогу;

– запит.

Будьте уважними, вказуючи адресу фінансового відділу, щоб не було плутанини. Адже неправильно вказана адреса може спричинити зволікання у виконанні звернення. У будь-якому разі вказуйте податковий номер.

Найбільш вживані звертання: *Sehr geehrte Frau…, Sehr geehrter Herr…*

Якщо Ви не знаєте імені адресата, треба написати: *Sehr geehrte Damen und Herren.*

Потрібні реквізити листа до фінансового відділу:

– Відправник.

– Дата.

– Поштова адреса фінансового відділу із зазначенням служби, наприклад, відділення оподаткування заробітної плати.

– Стосовно: повний податковий номер чи номер за списком і коротко про суть справи.

– У звертанні: *Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau* + прізвище діловода або *Sehr geehrte Damen und Herren.*

– У тексті: діловий опис справи – зрозуміле формулювання звернення, заяви, заперечення, повідомлення, пояснення, скарги чи запиту.

– Обґрунтування.

– Докази (якщо такі є).

– Привітання.

– Відмітка про додатки.

Aufgaben zur Selbstkontrolle
Завдання для самоконтролю

1. 🕮 Уважно прочитайте лист-протест проти платіжного повідомлення про податки німецькою та українською мовами.

Einspruch gegen den Steuerbescheid	*Протест проти платіжного* *повідомлення про податки*
An das Finanzamt Steuernummer [NUMMER] Einkommensteuerbescheid für [JAHR] Sehr geehrte Damen und Herren, gegen den oben genannten Steuerbescheid lege ich hiermit Einspruch ein. Begründung: [] Mit freundlichen Grüβen (Unterschrift)	
До фінансового відділу *Податковий номер [НОМЕР]* *Платіжне повідомлення про податки за рік [РІК]* *Шановні пані і панове,* *Я оголошую протест проти вищевказаного рішення про податки.* *Обґрунтування: []* *З найкращими побажаннями* *(Підпис)*	

2. ✍ Прочитайте та виконайте письмово переклад тексту листа українською мовою:

Hildbert Schuster 30.10.2021 Amselweg 14 54568 Gerolstein Finanzamt Gerolstein Einkommensteuerstelle Janusallee 14-16 54568 Gerolstein Steuernummer 29021/00372 Einkommensteuererklärung 2005 Sehr geehrte Damen und Herren, da ich seit längerer Zeit krank bin, sehe ich mich nicht in der Lage, den Termin für die Abgabe der Einkommensteuererklärung einzuhalten. Das Attest des behandelnden Arztes habe ich diesem Schreiben beigelegt. Ich bitte um Verlängerung der Abgabefrist.

Mit freundlichen Grüßen Anlage Attest Dr. Mühlenhaupt

3. Спробуйте, не вдаючись до використання оригіналу листа як підказки, перекласти Ваш український варіант знову німецькою мовою. Порівняйте тексти. Якщо є помилки, виправте їх.

4. ✍ Напишіть німецькою мовою до фінансового відділу (Finanzamt Gцrlitz Frau Mona) лист-протест проти призначення доплати до податку на заробітну плату у платіжному повідомленні від 14.11.2021 р. через помилку в розрахунках.

5. ✍ Продовжіть речення, не заглядаючи до вищенаведеного тексту листа:
– Sehr geehrte…
– Ich bin seit längerer Zeit…
– Ich sehe mich nicht in der Lage…
– Das Attest des behandelnden Arztes…
– Ich bitte um…

6. ✍ Запишіть переклад слів. Запам'ятайте правопис.
Die Steuernummer, die Einkommensteuererklärung, krank, mich, die Abgabe, einhalten, das Attest, der Arzt, beilegen, die Verlängerung, der Steuerbescheid, die Begründung, das Finanzamt, die Steuernummer, das Einkommen, der Steuerbescheid, das Jahr.

Тема 5. Ukrainische Diplomatie und Außenpolitik / Українська дипломатія та зовнішня політика

Text A und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit dem Wörterbuch! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text A. Ukrainische Diplomatie

Der außenpolitische Dienst der Ukraine hat alte und feste Traditionen, die sich auf der diplomatischen Erfahrung der Kiewer Ruß basieren. Aber die Quellen der ukrainischen Diplomatie sind gleichzeitig viel älter. Ihre Ursprünge muss man an der Grenze zwischen der byzantinischen und römischenTraditionen suchen, die aller modernen europäischen Staaten zugrunde liegen.

Der altrussische Staat unterhielt aktive Beziehungen mit Byzanz, mit dem Germanischen Reich, mit Polen, Ungarn, Frankreich, skandinavischen Staaten. Besonders breit wurden die Beziehungen in der Regierungszeit des Fürsten Jaroslaw des Weisen (1019-1054). Er benutzte sehr aktiv die im Mittelalter verbreitete Methode der Durchführung der Diplomatie – die Eheschließung. Jaroslaws Sohn Wsewolod heiratete die Tochter des vysantischen Kaisers Konstantin IX. Monomach, seine Tochter Anna heiratete den französischen König Heinrich I., andere Tochter

Jelzsaweta wurde Frau von dem norwegischen König Harald und die dritte Tochter Anastasija wurde Frau von dem ungarischen König Andrasch I.

Die freundschaftlichen Beziehungen mit Polen wurden durch die Ehe Jaroslaws Schwester Dobroniga mit dem Krakower Fürsten Kasymyr gefestigt.

Nach dem Untergang des altrussischen Staates bekam die ukrainische Diplomatie eine reale Chance in der Kosakenzeit. Aber auch damals konnte sie sich zum vollwertigen diplomatischen Dienst nicht entwickeln.

Anfang des XVII. Jahrhunderts wird Wijsko Saporiske zum Subjekt der internationalen Beziehungen. 1594 schloss Sitsch den Vertrag mit den Vertretern der christlichen Staaten „Heilige Liga“ über den gemeinsamen Kampf gegen den Osmanischen Reich ab. Sitsch wird zum ersten Mal in seiner Geschichte zum gleichberechtigten Teilnehmer der Internationalen Koalition. Während der Regierungszeit von Bogdan Chmelnyzkyj werden die internationalen Verbindungen der Kosaken wesentlich aktivisiert und verbreitet. In seiner Residenz in Perejaslaw empfing B. Chmelnyzkyj die Botschafter des transilwanischen Fürsten Georgij Rakozi, des Sultans und des moskauer Zaren, führte Verhandlungen mit polnischen Kommissaren, entwickelte die Beziehungen mit Schweden. Aber trotz der Bemühungen des Getmans, auch der diplomatischen, gelang es nicht, einen unabhängigen Staat zu bilden.

Die dritte Chance bekam die ukrainische Diplomatie erst im 20. Jahrhundert.

Im 2. Uniwersal von Zentralna Rada vom 16. Juli 1917 ging es um die Bildung des Generalsekretariats – des vollziehenden Organs der Macht. In seinem Bestand begann seine Tätigkeit der Generalsekrätariat für internationale Angelegenheiten. Zu seinen wichtigsten Aufgaben gehörte: „die Unterhaltung der internationalen Beziehungen des Staates, der Schutz der Interessen der ukrainischen Bürger außen des Staates und andere“.

Während der Tätigkeit der Zentralna Rada beginnt eine aktive Arbeit an der Bildung der diplomatischen und konsularischen Einrichtungen, an der Aufnahme der Beziehungen mit den Staaten der Welt. Im Januar 1919 wurde in Charkiv die Ukrainische Sozialistische Sowjetrepublik verkündet. Die außenpolitischen Aufgaben wurden dem Volkssekretariat für internationale Angelegenheiten anvertraut. In dieser Zeitperiode wurde die Tätigkeit des Volkssekretariats für außenpolitische Angelegenheiten auf die Entwicklung der diplomatischen Beziehungen mit anderen Staaten, auf die Vervollkommnung der entsprechenden Gesetzgebung gerichtet.

Die Situation veränderte sich kardinal nach der Bildung im Januar 1922 der UdSSR. Die außenpolitischen, ökonomischen und Handelsbeziehungen der Ukraine wurden dem Unionszentrum untergeordnet. Die Ukraine verlor das Recht auf eigene außenpolitische Tätigkeit. Aber von 1923 bis 1936 arbeiteten in den Botschaften der UdSSR im Ausland die ukrainischen Vertreter, die von der ukrainischen Regierung ernannt wurden.

Erst im Februar 1944 wurde von dem Obersten Sowjet das Gesetz angenommen, nach dem die Unionsrepubliken das Recht auf selbständige außenpolitische Tätigkeit erhielten. Am 5. Februar 1944 wurde das Ministerium für auswärtige Angelegenheiten der Ukraine gebildet.

Die internationale Tätigkeit der Ukraine von 1944 bis 1990 wurde hauptsächlich auf die Mitwirkung an der Arbeit der UNO orientiert.

Nach dem Artikel 106 der Verfassung der Ukraine leitet der Präsident der Ukraine die außenpolitische Tätigkeit des Staates.

Laut dem Erlass des Präsidenten der Ukraine vom 3. April 1999 ist das Außenministerium der Ukraine das zentrale Organ der vollziehenden Macht der Ukraine, daß die Durchführung der Außenpolitik des Staates und die Koordinierung im Bereich der äußeren Beziehungen sichert.

Übungen zum Text A

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle angegebenen übersetzten Wörter in Ihr Vokabelheft!

2. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text! Finden Sie die Übersetzung aller unbekannten Vokabeln!

3. 👫 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie die Lexik aus dem Text gelernt haben.

4. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Worauf basieren sich die Traditionen des Ukrainischen außenpolitischen Dienstes? 2. Welche Methode der Durchführung der Diplomatie benutzte Jaroslav der Weise? 3. Warum fehlte der vollwertigen Entwicklung der nationalen Diplomatie die Ununterbrochenheit? 4. Wann bekam die ukrainische Diplomatie eine reale Chance? 5. Welchen Vertrag schloss Sitsch ab? 6.Wie waren die internationalen Verbindungen der Kosaken unter B.Chmelnyzkyj? 7. Wann bekam die Ukrainische Diplomatie die dritte Chance? 8. Welche Einrichtungen verwirklichten die außenpolitische Tätigkeit 1917-1922? 9. Hatte die Ukraine ein Recht auf außenpolitische Tätigkeit nach der Bildung der UdSSR 1922? 10. Wann erhielt die Ukraine wieder das Recht auf außenpolitische Tätigkeit? 11. Worauf wurde die internationale Tätigkeit der Ukraine 1944-1990 orientiert? 12. Wer leitet die außenpolitische Tätigkeit des Staates heute? 13. Wie sind die Hauptaufgaben des Außenministeriums?

5. Geben Sie den Textinhalt in Form eines Interviews wieder. Beantworten Sie die Fragen.

A: Herr B., würden Sie uns bitte sagen, wo die Quellen der Ukrainischen Diplomatie sind?

B: Sehr gern. (Die diplomatische Erfahrung der Kiewer Ruß, byzantinische und römische Traditionen).

A: Unterhielt der altrussische Staat die Beziehungen mit anderen Staaten?

B:(Mit Byzanz, mit dem Germanischen Reich, mit Polen, Ungarn, Frankreich, Skandinavischen Staaten)

A: Es ist bekannt, dass eine verbreitete Methode der Diplomatie im Mittelalter die Eheschließung war. Benutzten auch die Kiewer Fürste diese Methode?

B: Ja, sogar sehr aktiv. (Der Fürst Jaroslaw der Weise, - sein Sohn Wsewolod – die Tochter des byzantinischen Kaisers, seine Tochter Anna – der französische König Heinzich I., Jelysaweta - der norwegische König Harald, Anastassija – der ungarische König Andrasch I., die Schwester Dobroniga – der Krakower Fürst Kasymyr).

A: Wie war die Diplomatie in der Kosakenzeit?

B:(Subjekt der internationalen Beziehungen, „Heilige Liga“).

A: Führte B. Chmelnyzkyj eine aktive Außenpolitik durch?

B: (Die Botschafter des transilwanischen Fürsten, des Sultans, des moskauer Zaren, die polnischen Komissaren).

A: Aber leider, gelang es B. Chmelnyzkyj nicht, einen ukrainischen Staat zu bilden. Wie stand es mit den außenpolitischen Einrichtungen nach der Bildung des ukrainischen Staates im 20. Jahrhundert?

B: (Der 2. Universal von Zentralna Rada – Generalsekretariat für internationale Angelegenheiten, die Ukrainische Sozialistische Sowjetrepublik – der Volkssekretariat für internationale Angelegenheiten).

A: Wie entwickelte die Ukraine die außenpolitischen Beziehungen nach der Gründung der UdSSR?

B: (Kein Recht auf eigene außenpolitische Tätigkeit. 1923-1936 – die ukrainischen Vertreter in den Botschaften der UdSSR)

A: Wann konnte die Ukraine eine selbständige außenpolitische Tätigkeit ausüben?

B: (Februar 1944. Das Außenministerium der Ukraine).

A: Wie war die Hauptaufgabe dieses Ministeriums?

B: (Die Mitwirkung an der Arbeit der UNO).

A: Veränderten sich die Aufgaben dieses Ministeriums in der unabhängigen Ukraine?

B: Ja, natürlich. (Das zentrale Organ der vollziehenden Macht, die Durchführung der Außenpolitik des Staates, die Koordinierung im Bereich der äußeren Beziehungen).

A: Besten Dank für die ausführlichen Antworten.

Text B und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text ohne Wörterbuch! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text B. Ukraine in der Welt

Die Ukraine ist für Europäische Union und Deutschland ein wichtiger Partner in Europa. Die Unabhängigkeit der Ukraine sowie ihre Entwicklung hin zur Demokratie, Rechtsstaatlichkeit und Marktwirtschaft sind für Stabilität, Sicherheit und Prosperität in Europa von großer Bedeutung. Seit Beginn der neunziger Jahre unterstützt die Bundesregierung den Reformprozess in der Ukraine. Das sind nicht nur zahlreiche Projekte, sondern auch viele menschliche Begegnungen. Tausende junger Ukrainer waren in Deutschland, deutsche Experten und Unternehmen konnten die Ukraine kennen lernen. Auch wenn die Ukraine noch einen langen Reformweg zu gehen hat und das Reformtempo deutlich langsamer als in Polen oder dem Baltikum ist, wurde doch viel erreicht. Heute befindet sich die Ukraine auf einem unumkehrbaren Weg, der über Demokratisierung und Wirtschaftsreformen nach Europa führt. Die Arbeit der deutschen Beratergruppe, das Institut für Wirtschaftsforschung und Politikberatung, der Deutsch-Ukrainische Fonds, die ProCredit Bank und die Managerinitiative sind nur einige markante Beispiele für diesen Beitrag. Die Politik der Bundesregierung wie der EU gegenüber den

Nachbarländern der erweiterten EU zielt auf Stabilität und Sicherheit und damit auf die Vermeidung neuer Trennlinien in Europa.

Auch wenn Demokratisierung und Reform der Wirtschaft in der Ukraine inzwischen unumkehrbar sind, gelt es, den Transformationsprozess energisch voranzutreiben und die bisherigen Erfolge zu sichern. Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung hat entschieden, mit der Ukraine als Partner der deutschen bilaberalen wirtschaftlichen Kooperation weiterhin zusammenzuarbeiten. Die Förderung eines nachhaltigen und armutsreduzierenden Wirtschaftswachstums, die Stärkung mittelständischer Strukturen, die Unterstützung des Finanzwesens und die Entwicklung des ländischen Raums sind die wesentlichen Schwerpunkte der beginnenden Kooperation.

Die bilateralen Beziehungen werden sich zwischen den Ländern auf dieser Grundlage weiter fruchtbar entwickeln.

(Tatsachen über Deutschland)

Übungen zum Text B

1. 🕮 Lesen Sie den folgenden Text noch einmal! Schreiben Sie aus dem Text alle unbekannten Vokabeln!

2. 🕮 Lesen Sie angegebene ukrainische Übersetzung des Textes! Finden Sie die Übersetzung aller unbekannten Vokabeln!

3. ✍ Erstellen Sie Ihr deutsch-ukrainisches Vokabular zum Text!

4. 🕮 Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache mit Hilfe des Vokabelheftes noch ein Mal!

5. 👥 Partnerarbeit. Prüfen Sie einander mit Ihrem Partner mit Hilfe des Vokabelheftes, ob Sie die Lexik aus dem Text gelernt haben.

6. 👥 Partnerarbeit. Übersetzen Sie den deutschen Text in Ihre Muttersprache ohne Vokabelheft noch ein Mal! Ihr Partner prüft mit Hilfe der ukrainischen Übersetzung, ob Sie den Text richtig übersetzen.

7. ✍ Stellen Sie Fragen zum Inhalt des Textes!

Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей

📚 Merken Sie sich!

Pronominaladverbien

Eine besondere Gruppe der Adverbien bilden die Pronominaladverbien. Das sind solche Wörter: wovon – про що; davon – про те; dafür – за те; worüber – про що und andere.

Pronominaladverbien werden in **fragende** (worin, worunter, womit, woran u.a.) und **hinweisende** (darin, darunter, damit, daran u.a.) eingeteilt.

Wenn die Präposition mit einem Vokal anfängt, so hat der erste Teil des Adverbs die Form **wor-** und **dar-**:

wo + über = worüber

da + über = darüber

Bildung der Pronominaladverbien

Fragende: wo + bei, durch, für, mit, nach, von, vor, zu

wor + an, auf, aus, in, um, unter, über

Hinweisende: da + bei, durch, für, mit, nach, von, vor, zu

dar + an, auf, aus, in, um, unter, über

Die Wahl eines Pronominaladverbs hängt aufs engste mit der Rektion des Verbs ab. Vergleichen Sie:

Worüber freust du dich? – З чого ти радієш?

Darüber freue ich mich sehr. – З цього я дуже радію.

Du hast die Arznei genommen. Fühlst du dich dadurch besser? – Ти прийняв ліки, ти почуваєш себе завдяки цьому краще?

Die Pronominaladverbien gebraucht man, wenn es sich um Nichtlebewesen handelt. Vergleichen Sie:

Worauf wartest du? – Чого ти чекаєш?

Auf wen wartest du? – На кого ти чекаєш?

Worüber sprechen Sie? – Про що Ви говорите?

Über wen sprechen Sie? – Про кого Ви говорите?

Die Partizipien

Es gibt im Deutschen zwei Partizipien: das Partizip I und das Partizip II. Das Partizip II ist mit dem System des Verbs aufs engste verknüpft. Es ist eine seiner drei Grundformen. Als Grundform dient es zur Bildung zusammengesetzter Zeitformen (Perfekt, Plusquamperfekt, alle Zeitformen des Passivs und des Infinitivs II).

Bildung der Partizipien

Partizip I

reparieren – **(e)nd** – reparierend

versprechen – **(e)nd** – versprechend

begleiten – **(e)nd** – begleitend

bedauern – **(e)nd** – bedauernd

Er nickte bedauernd mit dem Kopf. Das singende Mädchen war sehr nett. Auf der Bank saß eine lesende Frau. Wir begrüßen die ankommenden Gäste.

Die Konstruktion **zu + Partizip I** hat modale Bedeutung, einen passiven Charakter.

die zu liefernde Ware – товар, що має бути поставлено

der zu einhaltende Termin – термін, що має бути додержано

die zu bezahlende Rechnung – рахунок, який має бути сплаченим

Partizip II

sagen – gesagt

machen – gemacht

lesen – gelesen

finden – gefunden

sein – gewesen

werden – geworden

Wir begrüßen die angekommenen Gäste. Das Fenster ist geöffnet. Die bestellte Ware liefern wir in einer Woche. Der vereinbarte Termin soll eingehalten werden.

Übung 1. ✍ Stellen Sie Fragen zum Präpositionalobjekt.

Beispiel: Die Eltern sorgen für ihre Kinder. – Für wen sorgen die Eltern?

1) Ich arbeite jetzt an einem Projekt. 2) Auf Dienstreise fahre ich mit meinem Kollegen. 3) Ich denke oft daran, dass ich bald nach Deutschland fahre. 4) Ich freue mich darüber, dass ich bereits alle Prüfungen bestanden habe. 5) Unsere Firma interessiert sich für diese Erzeugnisse. 6) Ich warte schon lange auf Herrn Weber, er ist in einer Sitzung. 7) Seit einer Woche arbeite ich an diesem Artikel. 8) Die Fahrgäste unterhalten sich über das Wetter. 9) Viele Menschen sind beunruhigt über die Wirtschaftslage. 10) Er ist stolz auf sein gutes Ergebnis. 11) Mein Kollege bekümmert sich um seinen Misserfolg. 12) Er kann sich nicht an unsere Gewohnheiten anpassen. 13) Wir beschäftigen uns gerade mit diesem Problem. 14) Ich danke dir für diese schönen Blumen. 15) Die Angestellten nehmen an der Versammlung teil.

Übung 2. ✍ Setzen Sie die Pronominaladverbien ein.

1. Die Freunde träumen …, im Sommer ins Ausland zu fahren. 2. Die Studenten bitten den Lahrer …, dass er ihnen den gebrauch des Ausdrucks erklärt. 3. Der Chef erinnert mich..., dass ich heute unsere Geschäftspartner vom Bahnhof abholen muss. 4. Er kann sich... unser Klima nicht gewöhnen. 5. Wir freuen uns ... die Ferien. 6. Morgen nehmen wir... der Konferenz teil. 7. Der Mann hat mich ... dem Weg gefragt. 8. Es kommt … deine Entscheidung an. 9. Ich muss mich ... meinem Kollegen ... dieses Missverständnis entschuldigen. 10. Wir müssen uns … unseren Umzug nach Berlin vorbereiten.

Übung 3. ✍ Bilden Sie Sätze mit den folgenden Verben und Wortverbindungen. Gebrauchen Sie die Pronominaladverbien.

beginnen mit D., denken an Akk., sich erinnern an Akk., sich freuen über Akk., sich konzentrieren auf Akk., nachdenken über Akk., Interesse haben an D., Kritik üben an D., Bescheid wissen über Akk., zufrieden sein mit D., reich sein an D., Abschied nehmen von D.

Übung 4. ✍ Übersetzen Sie die Sätze.

1) Unermündlich arbeitend, werden wir die voraus gestellten Aufgaben erfüllen. 2) Theoretische Untersuchungen anderer Gelehrten anwendend, konnte er seine Arbeit in kurzer Zeit beenden. 3) In Kyjiw angekommen, gingen die Touristen sofort zum Dnipro-Kai. 4) Die Technik, von uns selbst geschaffen und weiterentwickelt, umgibt uns überall und ist zu unserem unentbehrlichen Helfer geworden.

Übung 5. ✍ Antworten Sie auf die Fragen mit dem Partizip I oder II der angegebenen Verben.

1. Wie sitzen die Studenten im Übungsraum? (schweigen, schreiben, dem Lektor zuhören) 2. Wie hören wir dem Redner zu? (spannen, begeistern, langweilen) 3. Wie tanzt das Mädchen? (lachen, singen) 4. Wie spricht er? (überzeugen, verlegen) 5. Wie sieht er dich an? (fragen, prüfen) 6. Wie arbeitet er? (anstrengen)

Übung 6. ✍ Bilden Sie Sätze mit folgenden Wortverbindungen.

ein überzeugendes Beispiel, die gelieferte Ware, ein entscheidender Punkt, die zu bezahlte Technik, eine erledigte Sache, die bestimmte Produkte, der zu erarbeitende Entwurf, die wachsende Verschuldung, das verkaufte Gerät

Übung 7. ✍ Verwandeln Sie die Partizipialgruppe in einen Nebensatz.

1) Die zu analysierenden Substantive sind im Text unterstrichen. 2) Der in diesem Fall verwendende Werkstoff muss recht gute mechanische Eigenschaften besitzen. 3) Die Fahrkarten im Vorverkauf besorgt, kann man ruhig auf die Zeit der Abfahrt warten. 4) Das Flugbüro im Autobus verlassend, freuten sich die Fluggäste auf baldige Landung im Kyjiwer Flughafen. 5) Von ihren Eltern auf dem Bahnhof abgeholt, kehrten die Kinder nach den fröhlich verlebten Ferien heim. 6) Zu Hause eingetroffen, erzählten sie ihren Eltern vom Leben im Ferienlager. 7) Die in der metallurgischen Industrie ablaufenden technologischen Prozesse sind sehr kompliziert. 8) Zahlreiche in den letzten Jahren entwickelte chemische Produkte dringen immer stärker in die Volkswirtschaft ein.

Geschäftskontakte: Empfangsprogramm der Auslandsdelegation / Ділові зв'язки: організація прийому іноземної делегації

📚 Merken Sie sich!

Empfangsprogramm der Auslandsdelegation

Як організовувати прийом закордонної делегації

Метою візиту може бути: з'ясування можливостей встановлення контактів; проведення переговорів; підписання документів; організація семінарів, ярмарок, виставки тощо.

🗝 До приїзду гостей готують дві програми перебування іноземної делегації в країні:

– *Загальна програма*, призначена для гостей.

– *Детальна програма*, що охоплює усі аспекти, потрібні для сторони, що приймає, а також для зацікавлених осіб та організацій.

Загальна програма містить такі питання:

– зустріч делегації;

– ділова (офіційна) частина програми (переговори, зустрічі, бесіди);

– прийоми (сніданки, обіди тощо);

– культурна програма;

– поїздки по країні;

– проводи делегації.

Детальна програма передбачає опрацювання таких питань:

– персональний склад тих, хто зустрічає;

– участь (у разі потреби) представників преси, радіо, телебачення;

– вручення квітів;

– вітальні промови;

– забезпечення транспортом;

– розміщення у готелі тощо.

Кожен пункт детальної програми вимагає того, щоб були визначені відповідальні виконавці.

Під час перебування делегації з офіційним візитом організовують також неофіційні зустрічі. Такі прийоми стали надзвичайно популярними і тому, власне, варто розрізняти їх види та знати, яке їхнє призначення та спосіб організації.

Келих шампанського. Прийом, який влаштовують з 12 до 13 години та проводять таким чином, що усі присутні стоять. Подають шампанське, легкі закуски. Форма одягу –повсякденна-ділова.

Сніданок. Проходить між 12 та 15 годинами. Триває близько півтори години. На початку подають аперитив, потім за столом гостей частують закусками. Десерт і кава подаються у вітальні. Форма одягу – повсякденна.

Коктейль. Починається о 17–18 годині, триває, як правило, дві години, при цьому запрошені не сідають. У запрошенні обов'язково вказують, коли починається і закінчується прийом. Протягом цього часу гості можуть приходити і йти, зустрічати та проводжати їх господарі мають біля дверей. На столі немає ні тарілок, ні іншого посуду. Гостей частують канапками, а офіціанти подають коктейлі у келихах.

А ля фуршет. Влаштовують у той самий час, що й коктейль, але він відрізняється різноманітністю закусок. Прийшовши на такий прийом, гість обов'язково вітає господаря, а йде "по-англійськи" – не прощаючись. Після холодних закусок подають запечену страву, потім – десерт (фрукти, морозиво тощо), і нарешті – каву. Форма одягу – повсякденна.

Обід. Починається зазвичай з 19 до 21 години. Гостей запрошують за стіл. Страви подаються «за певною програмою»: холодні закуски, перше, друге, десерт, чай або кава. Обід вимагає св'яткового одягу (у запрошенні це вказується).

Обід-буфет (*або "шведський стіл").* Починається у той самий час. Стіл сервірують у вигляді буфетної стійки, гості, взявши у ліву руку серветку, ставлять на неї тарілку з ножем і виделкою, накладають страви і, взявши до правої руки келих, відходять до маленьких столиків, диванів, крісел. Форма одягу – св'яткова.

Вечеря. Починається о 21 годині. Частують запрошених так само, як і під час обіду, за винятком перших страв. Форму одягу вказують у запрошенні. Примітка "*undressed"* означає повсякденну форму одягу. "*Black tie"* вимагає від чоловіків смокінгу, "*white tie"* або "*evening dress"* – фраку. Дамі в обох випадках варто вбратися у вечірній одяг.

Ще кілька деталей. До 18 години жінки не повинні одягати прикраси (крім обручки та годинника). До вечірньої сукні одягають шовкові або мережані рукавички (чим коротший рукав сукні, тим довші рукавички). На прийомах, що розпочинаються до 20 -ї години, рукавички знімають.

Чоловіки одягають білу краватку-метелик, застібнутий на усі ґудзики жилет, а також чорні лакові черевики. У нагрудній кишені – біла хустка, в руках – білі рукавички. Годинник дозволяється лише в тому разі, коли він

кишеньковий. Смокінг вимагає накрохмаленої маніжки, чорної краватки-метелика, чорного жилета та лакових черевиків.

Якщо така зустріч організовується у ресторані, то стіл повинен бути розташований подалі від оркестру, вхідних дверей, службового приміщення.

У програмі кожного дня бажано залишати вільний час для розкішного сніданку та особистих справ.

Делегації, що перебувають з короткочасним візитом (2–3 дні), краще приймати протягом робочого тижня, а не у вихідні. Інакше варто передбачати програму й на вікенд.

Aufgaben zur Selbstkontrolle
Завдання для самоконтролю

1. Перекладіть українською мовою:

NICHT NUR IN DEUTSCHLAND

Deutsch ist die Muttersprache von rund 100 Millionen Menschen. Die meisten davon leben in der Bundesrepublik, in Österreich, in der Schweiz und in Liechtenstein. Diese Länder benutzen die gleiche Schriftsprache, aber es gibt große Dialektunterschiede. Manchmal ist der Unterschied in der Aussprache so groß, dass sich zwei «Muttersprachler» nicht verstehen kцnnen!

Deutschsprachige Gebiete gibt es auch in Luxemburg, Belgien, Frankreich (Elsass) und in Italien (Südtirol). In der Tschechischen Republik und in Polen ist die deutschsprachige Bevölkerung als Minderheit anerkannt.

Deutsch ist zwar keine Weltsprache, aber es bleibt vor allem als Handelssprache in Europa wichtig. In der ganzen Welt lernen immerhin fast 20 Millionen Menschen Deutsch als Fremdsprache. Die süd- und mitteldeutschen Mundarten bildeten allmählich die deutsche Standardsprache. Auch heute sprechen noch viele Leute Dialekt, zum Beispiel Hessisch, Alemannisch, Bayrisch, Sächsisch oder Tirolerisch.

Viele österreichische Dialekte sind mit dem Bairischen verwandt. In der deutschsprachigen Schweiz ist Schwyzerdütsch (Schweizerdeutsch) Umgangssprache für alle.

2. Перекладіть німецькою мовою:

– Німецька мова належить до великої сім'ї індогерманських мов.

– У Німеччині говорять багатьма діалектами.

– Сьогодні німецька мова є рідною для жителів Австрії, Ліхтенштейну, Швейцарії, Південного Тіролю (Італія), Північного Шлезвігу (Данія), а також для мешканців прикордонних районів Бельгії та Люксембургу.

– Німецька мова є рідною для понад 100 млн людей у світі.

– Майже 20 млн людей у світі вивчають німецьку мову як іноземну.

– У німецькомовній Швейцарії жителі, спілкуючись, уживають швейцарсько-німецьку розмовну мову.

– Німецька літературна мова формувалася на основі південних і середньонімецьких діалектів.

3. Поставте 6–7 письмових запитань до тексту "Nicht nur in Deutschland", використовуючи W-метод.

4. Знайдіть у тексті і випишіть іменники жіночої відміни.

5. Після ділової зустрічі Вас запросила у гості німецька родина. Господар пан Вінтер просить Вас розповісти про себе і Вашу сім'ю. Запишіть Вашу розповідь.

6. Ви зустрічаєтесь із німецькими партнерами. Відрекомендуйте їм своїх співробітників, ознайомте з фірмою.

Тема 6. Diplomatisches Korps. Botschaft. Konsul / Дипломатичний корпус. Посольство. Консул.

Text A und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text A Diplomatisches Korps. Botschafter. Konsul

Diplomat

Der Diplomat ist der Beauftragter eines Staates, der diesen in den offiziellen zwischenstaatlichen Beziehungen zu einem anderen Staat vertritt und der die Interessen des Entsendestaates, seiner Staatsbürger und juristischen Personen im Aufenthaltsstaat wahrnimmt und schützt. Die Staaten bedienen sich zur Durchsetzung der Ziele und Interessen ihrer Außenpolitik mittels der Diplomatie, vor allem ihrer Spezialorgane, d. h. der Außenministerien und diplomatischen Auslandsvertretungen (Missionen), in denen ein speziell ausgewähltes und ausgebildetes diplomatisches Personal arbeitet. In jüngster Zeit werden als Diplomat verstärkt auch andere Vertreter eines Staates zur Wahrnehmung seiner Interessen im Ausland im Rahmen der Lösung von Spezialaufgaben durch zeitweilige Sondermissionen eingesetzt. Der Diplomat genießt im Ausland diplomatische Immunitäten und Privileg, die völkerrechtlich, insbesondere in der „Wiener Konvention über diplomatische Beziehungen" von 1961 und in der „Konvention über Sondermissionen" von 1969, verbindlich festgelegt sind. Es existieren verschiedene diplomatische Ränge.

Diplomatisches Korps

Diplomatisches Korps ist die Gesamtheit der in einem Staat akkreditierten Chefs der diplomatischen Vertretungen. Zu ihnen gehören die Botschafter, die Gesandten, die ständigen und die nichtständigen Geschäftsträger sowie die Nuntien und Internuntien als Leiter von diplomatischen Vertretungen des Vatikans. Im weiteren Sinne zählt man zum Diplomatischen Korps auch alle anderen Mitarbeiter diplomatischer Vertretungen anderer Staaten, die von der Regierung des Aufenthaltsstaates als solche anerkannt sind, und zwar die Räte, die ersten, zweiten und dritten Sekretäre, die Attaches der Botschaften und Gesandtschaften, die Leiter der Handelsvertretungen und ihre Stellvertreter, die Militär-, Flotten- und Luftwaffenattaches sowie deren Gehilfen, die Sonderräte und die Sonderattaches (für Wirtschaft, Handel, Verkehr, Presse, Kultur usw.), ferner Familienangehörige der diplomatischen Mitarbeiter (Ehefrauen, unverheiratete Töchter und minderjährige Söhne). In der Regel erhalten die diplomatischen Mitarbeiter vom Außenministerium des Aufenthaltsstaates einen Diplomatenausweis. An der Spitze des Diplomatischen

Korps in einem Aufenthaltsstaat steht der Doyen. Die Mitglieder des Diplomatischen Korps genießen besondere diplomatische Immunitäten und Privilegien.

Botschafter

Voller Titel: Außerordentlicher und Bevollmächtigter Botschafter Lt. Art. 14 der Wiener Konvention über diplomatische Beziehungen von 1961 gehört der Botschafter zur höchsten Rangklasse der Missionschefs und wird beim Staatsoberhaupt akkreditiert. Gegenwärtig bestehen fast nur noch in Protokollfragen Unterschiede zwischen dem Botschafter und dem Gesandten als Missionschef der nächsten Rangklasse. Daher wurden nach dem zweiten Weltkrieg in der Mehrzahl aller Fälle Botschafter zwischen den Staaten ausgetauscht. Vom ständigen Botschafter ist der Sonder-Botschafter zu unterscheiden.

Konsul

Konsul ist offizieller staatlicher Vertreter, der in einer Auslandsvertretung (häufig Konsulat) seines Staates mit Zustimmung des Empfangsstaates (Exequatur) innerhalb eines bestimmten Konsularbezirks im Rahmen des Völkerrechts und in Übereinstimmung mit den Gesetzen des Empfangsstaates konsularische Funktionen ausübt. Er hat die Interessen des Entsendestaates, seiner Bürger und juristischen Personen bei den zuständigen Organen des Empfangsstaates zu wahren und zu schützen und durch seine Tätigkeit die Beziehungen des Entsendestaates zum Empfangsstaat auf politischen, wirtschaftlichen, wissenschaftlichen, kulturellen, juristischen u. a. Gebieten zu fördern. Er betreut und unterstützt die Bürger seines Staates, hat Reisedokumente auszustellen, Visa zu erteilen, notarielle Handlungen vorzunehmen usw. Nach der „Wiener Konvention über konsularische Beziehungen“ von 1963 kann ein Konsul mit Zustimmung des Empfangsstaates auch diplomatische Funktionen ausüben, wenn der Entsendestaat nicht anderweitig diplomatisch vertreten wird.

Übungen zum Text A

1. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1 Was versteht man unter dem Begriff „Diplomat“? 2. Welche Spezialorgane der Diplomatie werden von den Staaten benutzt? 3. Wird zur Wahrnehmung der Interessen des Staates im Ausland nur ein spezialausgebildetes Personal eingesetzt? 4. In welchen internationalen Verträgen werden die diplomatische Immunität und Privilegien der Diplomaten festgelegt? 5. Was ist diplomatisches Korps? 6. Wer gehört zum diplomatischen Korps? 7. Gehören zum diplomatischen Korps nur die in einem Staat akkreditierten Chefs der diplomatischen Vertretungen? 8. Wer steht an der Spitze des diplomatischen Korps? 9. Zu welcher Rangklasse gehört der Botschafter? 10. Bei wem wird der Botschafter akkreditiert?

11 Wie sind die Hauptaufgaben des Konsuls? 12. Kann ein Konsul auch diplomatische Funktionen ausüben?

2. Geben Sie den Textinhalt in Form eines Interviews wieder.

A: Herr B, es wäre sehr freundlich, wenn Sie mir sagen könnten, wer ein Diplomat ist?

B: (Die Wahrnahme der Interessen des Entsendestaates, der Staatsbürger, der juristischen Personen).

A: Hat die Diplomatie Spezialorgane?

B: (Außenministerien, diplomatische Auslandsvertretungen).

A: Wo sind die diplomatischen Immunitäten und Privilegien festgelegt?

B: („Wiener Konvention über diplomatische Beziehungen“ von 1961, „Konvention über Sondermissionen“ von 1969).

A: Gehören die Mitarbeiter zum diplomatischen Korps?

B: (Die Räte, die Sekretäre, die Militärflotten – und Luftwaffenattaches, Familienangehörige der diplomatischen Mitarbeiter).

A: Bestehen heute die Unterschiede zwischen dem Botschafter und dem Gesandten?

B: (In Protokollfragen).

A: Wo und auf welcher Grundlage übt Konsul seine Funktionen aus?

B: (Der bestimmte Konsularbezirk, im Rahmen des Völkerrechts, in Übereinstimmung mit den Gesetzen des Empfangsstaates).

A: Welche Bedeutung hat die Tätigkeit eines Konsuls für die Entwicklung der zwischenstaatlichen Beziehungen?

B: (Die Förderung der Beziehungen des Entsendestaates zum Empfangsstaat).

A: Wie betreut ein Konsul die Bürger seines Staates?

B: (Reisedokumente anstellen, Visa erteilen, notarielle Handlungen vornehmen).

A: In welchem Fall kann ein Konsul diplomatische Funktionen ausüben?

B: (Keine anderweitige diplomatische Vertretung des Entsendestaates)

A: Ich danke Ihnen für das Gespräch, Herr B.

3. Übersetzen Sie den Text ins Ukrainische.

Auf Posten in Washington

Nachfolger von Jurgen Chrobog als höchster Repräsentant der Bundesrepublik Deutschland in den USA ist seit Juli Wolfgang Ischinger. Der 55 Jahre alte Diplomat erfuhr als Leiter der deutschen Delegation bei der Bosnien-Kontaktgruppe internationale Aufmerksamkeit und war zuletzt Staatssekretär im Auswärtigen Amt. Nach den Terroranschlägen in den USA kommt Botschafter Ischinger eine Fülle von aktuellen Aufgaben mit Blick auf die internationalen Beziehungen zu. Genauso geht es seinem amerikanischen Kollegen in Berlin: Daniel R. Coats ist Mitte August als neuer amerikanischer Botschafter in Deutschland vereidigt worden.

Text B und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text B. Diplomatischer Schriftwechsel

Diplomatischer Schriftwechsel ist Schriftverkehr zwischen den Organen für auswärtige Beziehungen (Staatsoberhaupt, Regierung, Außenministerium, staatliche Auslandsvertretungen) eines Staates und den entsprechenden Organen und Vertretungen eines anderen Staates oder anderer Staaten bzw. internationaler

Organisationen. Dokumente des diplomatischen Schriftwechsels werden sofern nicht telegrafisch oder fernschriftlich, im allgemeinen persönlich überreicht bzw. durch Kurier übermittelt. Sie unterscheiden sich nach ihrer Zweckbestimmung, in ihrem Inhalt und ihrer technischen Ausstattung. Aus der Vielzahl ihrer Formen sind hervorzuheben: die persönliche Note (zu Fragen von prinzipieller Bedeutung); die Verbalnote (zu wichtigen Fragen verschiedenen Charakters), das Aide-mémoire (meist als Bestätigung einer mündlich vorgetragenen Erklärung oder auch als selbständiges Schriftstück); das Memorandum (Darlegung zu grundlegenden Fragen der Außenpolitik, häufig in Verbindung mit einer Note); das persönliche Schreiben halboffiziellen Charakters.

Protokoll (diplomatisches)

Diplomatisches Protokoll ist die Gesamtheit von Regeln, die auf dem Staats- und Völkerrecht, auf internationalem Brauch und auf nationalen Traditionen und Besonderheiten beruhen und die die äußeren Formen des zwischenstaatlichen Verkehrs bestimmen. Das Protokoll regelt die äußeren Formen der Herstellung diplomatischer Beziehungen, den Beginn und das Ende diplomatischer Missionen, offizieller Korrespondenzen, von Staats- u. a. offiziellen Besuchen, von diplomatischen Empfängen, von internationalen Beratungen sowie die Fragen der Rangfolge innerhalb des Diplomatischen Korps, das Zeigen von Hoheitszeichen, das Spielen von Hymnen u. a. Das Protokoll ist ein politisches Instrument der Diplomatie. Es widerspiegelt den Stand und die Perspektiven zwischenstaatlicher Beziehungen.

Akkreditierung

Die Akkreditierung ist Prozess der Ernennung des Chefs einer diplomatischen Vertretung durch den Entsendestaat bis zur Überreichung des Beglaubigungsschreibens durch den Botschafter oder Gesandten an Staatsoberhaupt bzw. durch den Ständigen Geschäftsträger an den Außenminister des Empfangsstaates. Der Diplomat ist nunmehr akkreditiert, d. h. als offizieller Vertreter seines Staates anerkannt. In der Regel gelten Datum und Stunde der Überreichung des Beglaubigungsschreibens als Zeitpunkt des Amtsantritts und bilden die Grundlage für die Bestimmung der Rangfolge des Diplomaten innerhalb der jeweiligen Rangklasse. Die Zustimmung, dass Ausländer (z.B. Journalisten) in einem Staat eine ständige oder zeitweise Tätigkeit aufnehmen dürfen. Diese können entweder für ständig in einem Staat (z. B. bei der Presseabteilung eines Außenministeriums) bzw. bei einer internationalen Organisation (z. B. bei der UNO) akkreditiert sein oder auch nur zeitweise (z. B. während einer Konferenz, eines Staatsbesuches). Die Akkreditierung erfolgt bei den zuständigen Organen.

Übungen zum Text B

1. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1 Nennen Sie Organe für auswärtige Beziehungen. 2. Wie werden die Dokumente des diplomatischen Schriftwechsels überreicht? 3. Worin unterscheiden sich diese Dokumente? 4. Nennen Sie die Formen des diplomatischen Schriftwechsels. 5. Worauf beruht diplomatisches Protokoll? 6. Was bestimmt diplomatisches Protokoll? 7. Was widerspiegelt diplomatisches Protokoll? 8. Was ist

die Akkreditierung? 9. Als was gelten Datum und Stunde der Überreichung des Beglaubigungsschreibens des Diplomaten?

2. Geben Sie den Textinhalt in Form eines Interviews wieder.

A: Herr B. sagen Sie mir bitte, was diplomatischer Schriftverkehr ist?

B: (Schriftverkehr zwischen den Organen für auswärtige Beziehungen eines Staates und den entsprechenden Organen eines anderen Staates).

A: Darf man die Dokumente des diplomatischen Schriftverkehrs mit Post schicken?

B: (Persönlich überreichen, durch Kurier übermitteln).

A: Ich habe gehört, dass man zu verschiedenen Problemen verschiedene Formen des diplomatischen Schriftwechsels übermittelt. Stimmt es?

B: Ja, Sie haben Recht. Die Formen des diplomatischen Schriftwechsels unterscheiden sich nach ihrem Zweck, nach ihrem Inhalt, nach ihrer technischen Ausstattung. (Die persönliche Note, die Verbalnote, das Memorandum, das persönliche Scheiben).

A: Welche Bedeutung hat das diplomatische Protokoll?

B: Das diplomatische Protokoll spielt im zwischenstaatlichen Verkehr eine wichtige Rolle. (Ein politisches Instrument der Diplomatie, die Widerspiegelung des Standes und der Perspektiven zwischenstaatlicher Beziehungen).

A: Auf welchen Grundsätzen beruht das diplomatische Protokoll?

B: (Das Staats- und Völkerrecht, der internationale Brauch, die nationalen Traditionen).

A: Wird das Spielen von Hymnen auch durch das diplomatische Protokoll geregelt?

B: Ja, natürlich. Aber nicht nur das. (Die äußeren Formen der Herstellung diplomatischer Beziehungen, der Beginn und das Ende diplomatischer Missionen, der Staats- u.a. offiziellen Besuche, von diplomatischen Empfängen, von internationalen Beratungen).

A: Ja, das diplomatische Protokoll ist wirklich sehr wichtig. Und sagen Sie bitte, wie die Akkreditierung eines Botschafters verläuft?

B: (Die Ernennung des Chefs einer diplomatischen Vertretung durch den Entsendestaat – die Überreichung des Beglaubigungsschreibens an das Staatsoberhaupt des Empfangsstaates).

A: Wann beginnt das Amtantritt eines Botschafters?

B: (Datum und Stunde der Überreichung des Beglaubigungsschreibens).

A: Ich danke Ihnen für das Gespräch, Herr B.

3. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

Забезпечення захисту конституційних прав та свобод своїх громадян є загальною політикою Посольства України. Тому я, Генеральний Консул України, переконливо прошу Вас вжити всі передбачені законодавством США заходи, які можуть допомогти правосуддю в цій справі. Посольство України готове надати всебічну допомогу американським органам та офіційним особам

для об'єктивного розслідування справи. Якщо у вас є якісь питання, звертайтеся за телефоном …

Text D und Übungen zum Text

🕮 Lesen und übersetzen Sie den folgenden Text mit Hilfe des Wörterbuches! Lösen Sie anschließend die Übungen zum Text!

Text D. Die Rolle der Botschaften und Konsulate

Botschaften und Konsulate sind unerlässliche Instrumente der Außenpolitik; sie erleichtern den Schutz und den Ausbau der staatlichen Interessen. Erst die Präsenz vor Ort ermöglicht schnelles Klären von Fragen, welche die Beziehungen beider Länder betreffen. Oft ist es die Vertretung, welche zwischenstaatliche Vereinbarungen einleitet oder begleitet oder deren Umsetzung überwacht. Keine Telefon- oder E-Mail-Verbindung zwischen den Hauptstädten kann den persönlichen Kontakt bzw. die persönliche Intervention vor Ort ersetzen, und keine Zeitungslektüre kommt der professionellen Berichterstattung der Vertretungen über die Kontakte mit diesen Behörden gleich.

Botschaften und Konsulate haben nicht dieselben Aufgaben. Im Augenmerk der Botschaft liegen in erster Linie Probleme, Fragen und Förderungspotentiale der zwischenstaatlichen Beziehungen (politische Berichterstattung, Exportförderung, Förderung kultureller Präsenz des Staates, politische Interventionen zugunsten der staatlichen Interessen, etc.). Demgegenüber orientieren sich das Netz und die Aufgaben der Konsulate auch an der Verteilung und den Anliegen der Auslands-gemeinschaften. Die Konsulate unterstehen grundsätzlich der Botschaft, welche für das Gastland zuständig ist. Jede Botschaft enthält eine Konsularabteilung, welche für die bei der Botschaft immatrikulierten Bürger die Aufgaben eines Konsulats wahrnimmt. Für ihn bildet das zuständige Generalkonsulat (oder die Konsularabteilung der Botschaft) die Verbindung zum Staat oder Anlaufstelle in Notfällen. Immatrikulation, Ausstellung oder Verlängerung der Gültigkeit von Reisepässen, militärisches Kontrollwesen, freiwillige AHV/IV, Zivilstands- und Bürgerrechtsfragen, personen-, familien- und erbrechtliche Angelegenheiten, Fragen der Fürsorge, etc. gehören zu den Bereichen, in denen unsere Konsulate für die Bürger zur Verfügung stehen. Zudem dürften etwa in den Ländern der Europäischen Gemeinschaft mit dem Inkrafttreten der bilateralen Abkommen eine Reihe von Fragen entstehen (Personenfreizügigkeit, Sozialversicherungen, etc.), welche die Konsulate entweder direkt beantworten oder dann zur Beantwortung an die fachlich zuständige Stelle weiterleiten.

Vor allem für jene Mitbürger, welche beabsichtigen, nur einige Jahre (etwa zur Ausbildung oder zur Ausübung des Berufs) im Ausland zu verbringen, ist es wichtig, sich bereits im Vorfeld der Abreise über Rechte, Pflichten und Änderungen im Leben zu informieren, um später unliebsame Überraschungen zu vermeiden.

Übungen zum Text D

1. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

Wie ist die Hauptaufgabe der Botschaften und Konsulate? Welche Fragen liegen im Augenmerk der Botschaft? Woran orientieren sich das Netz und die Aufgaben der Konsulate? Wem unterstehen die Konsulate?

2. Geben Sie den Textinhalt in Form eines Interwies wieder.

A: Herr B, können Sie uns bitte sagen, welche Behörden im Ausland die staatlichen Interessen schützen?

B: Ja, sehr gern. (Die Botschaften und Konsulate).

A: Kann man die Fragen, die die Beziehungen beider Länder betreffen, per Telefon oder E-Mail entscheiden?

B: Ja, das kann man auch, aber (Der persönliche Kontakt, die professionelle Berichterstattung der Vertretungen).

A: Haben die Botschaften und Konsulate dieselben Aufgaben?

B: Nein, sie haben verschiedene Aufgaben.

A: Welche Probleme liegen in erster Linie im Augenmerk der Botschaft?

B: (Politische Berichterstattung, Exportforderung, Förderung kultureller Präsenz des Staates, politische Interventionen zugunsten des Staates).

A: Arbeiten die Konsulate im Ausland ganz selbständig?

B: Nein. (Eine Konsulararbteilung in jeder Botschaft, das Netz der Konsulate).

A: Herr B, nennen Sie bitte etwas ausführlicher die Fragen, in denen die Konsulate den Bürgern zur Verfügung stehen.

B: Bitte sehr. (Die Anlaufstelle im Notfall, Immatrikulation, Ausstellung oder Verlängerung der Gültigkeit der Reisepässe, militärisches Kontrollwesen, Zivilstands – und Bürgerrechtsfragen, erbrechtliche Angelegenheiten).

A: Welche Probleme können die Konsulate in der Europäischen Gemeinschaft lösen?

B: (Personenfreizügigkeit, Sozialversicherung).

A: Wenn ein Mitbürger einige Jahre im Ausland verbringen möchte, über welche Fragen soll er sich informieren?

B: (Seine Rechte und Pflichten im Ausland).

3. Geben Sie den Inhalt des Textes wieder.

Grammatik für Geschäftsleute / Граматика для ділових людей

Merken Sie sich!

Das Plusquamperfekt

Das Plusquamperfekt wird aus *dem Präteritum* des Hilfsverbs **haben** oder **sein** und **dem Partizip II des Vollverbs** gebildet. Z.B.

Wir konnten unseren Spaziergang fortsetzen. Der Regen **hatte aufgehört.**

Der Weg war schlecht. Es **hatte** *einige Tage* **geregnet.**

Wir riefen unseren Bekannten an, aber wir konnten ihn nicht zu Hause erreichen. Er **war** *schon* **weggegangen.**

Das Plusquamperfekt bezeichnet:

- die Vorzeitigkeit in der Vergangenheit, z.B.

Meine Eltern zogen in eine neue Wohnung ein, als sie die Wohnung bekommen hatten.

- die relative Zeit, z.B.

Die Verkehrszeichen hatten gerade gewechselt, als wir die Straße überqueren wollten.

Das Passiv

Sätze, die aus Subjekt und direkten Objekt bestehen, können entweder im Aktiv oder Passiv stehen. Das Passiv wird gebraucht, wenn das Subjekt oder der Ausführende der Handlung weniger wichtig ist als die Handlung selbst oder wenn dieser unbekannt ist.

Es wird mit der entsprechenden Zeitform von ***werden*** und ***dem Partizip II*** eines Verbs gebildet, z.B.:

Ich werde getroffen. (Präsens Passiv)
Ich wurde getroffen. (Imperfekt Passiv)
Ich bin eingeladen worden. (Perfekt Passiv)
Ich war eingeladen worden. (Plusquamperfekt Passiv).
Ich werde eingeladen werden. (Futur Passiv)

Unpersönliches Passiv bezeichnet nur den Vorgang, ohne dessen Täter. Bas Pronomen es hat in den Sätzen solcher Art nur Anfangsstellung, z.B.:

Es wird hier nicht geraucht. Aber: Hier wird nicht geraucht.

! Beachten Sie, dass das Objekt des Aktiv-Satzes das Subjekt im Passiv-Satz wird. Deshalb können nur Verben, die ein direktes Objekt verlangen (transitive Verben) im Passiv gebraucht werden. Wenn das Passiv mit einem Modalverb gebraucht wird, befindet sich werden nach dem Partizip II am Ende des Satzes oder Teilsatzes, z.B.:

Telefonische Bestellung **muss** *per Fax* **bestätigt werden**.

! Beim Passiv können die Präpositionen **von** oder **durch** erscheinen mit dem Subjekt der Handlung, z.B.

Das Hotel **wird** *von der Familie Hops* **geführt.**
Dresden **wurde** *im Februar 1945 durch Bomben* **zerstört.**
Alle Diplomarbeiten ***wurden*** *zur rechten Zeit von Studenten* ***geschrieben.***

Der Infinitiv

Im Deutschen werden besonders häufig zwei Infinitivformen gebraucht:

Infinitiv Aktiv – *fragen, lesen*

Infinitiv Passiv – *gefragt werden, gelesen werden*

Ein Infinitivsatz ist ein verkürzter Satz, d.h. er hat kein finites Verb. Er wird gebraucht, um mehr Informationen zu geben oder um die Bedeutung des Verbs, Nomens oder Adjektivs im Hauptsatz zu vervollständigen. Das Verb in der Infinitivform steht am Ende des Satzes. ***Zu*** steht vor dem Infinitiv. ***Zu*** zwischen Präfix und Verbstamm, z.B. *weiter**zu**entwickeln*.

Viele deutsche Verben erfordern einen Infinitivsatz als Objekt, um ihre Bedeutung zu vervollständigen. Der Infinitivsatz wird durch ein Komma abgetrennt, z.B.

Wir hoffen, unseren Geschäftserfolg zu erweitern.

Wir planen, unsere Märkte in Osteuropa weiterzuentwickeln.

Ist der Infinitivsatz das Objekt eines Verbs, das eine Präposition verlangt, kann im Hauptsatz zuvor ***da (r)*** + ***Präposition*** stehen, z.B.

*Wir freuen uns **darauf**, Sie wiederzusehen.*

Dieselbe Konstruktion wird bei Adjektiven gebraucht, die eine Präposition verlangt, z.B.

*Wir sind **daran** interessiert, eine neue Maschine zu kaufen.*

Der Infinitiv steht *ohne **zu***:

1. Nach **Modalverben** und dem Verb **lassen:**

Ich lasse meine Sekretärin einen Tisch reservieren.

Ich möchte mir einen Katalog schicken lassen.

2. Nach den Verben der Bewegung wie **gehen, laufen, fahren, schicken, kommen:** *Sie geht eine Postkarte kaufen.*

3. Nach den Verben **lernen, lehren, heißen, nennen, helfen, bleiben, sehen, hören, fühlen, spüren:** *Sie sieht die Leute tanzen.*

☝ **Merke:**

Nach dem Verb „**helfen**“ kann der Infinitiv mit oder ***zu*** stehen. Wenn an der Handlung im Infinitiv alle teilnehmen, steht der Infinitiv ohne ***zu***. Wenn an der Handlung im Infinitiv nur die Person im Dativ teilnimmt, steht der Infinitiv mit ***zu***:

Ich helfe meinen Freunden die Stadt kennen lernen. Ich helfe dem Kranken aufzustehen.

Nach „**lernen**“, „**lehren**“ steht zu bei erweiterter Infinitivgruppe, z.B.:

Der Vater lehrte den Knaben, sich in einer unbekannten Gegend zu orientieren.

Infinitivkonstruktionen mit „haben“ und „sein“

Beide Konstruktionen haben modalen Charakter:

1) **haben + zu + Infinitiv = müssen, sollen + Infinitiv Aktiv**, hat einen aktiven Charakter.

Er hat zu arbeiten. = Er muss arbeiten.

Wir haben noch etwas zu erledigen. = Wir müssen noch etwas erledigen.

2) **sein + zu + Infinitiv = müssen, sollen, / können + Infinitiv Passiv**, einen passiven Charakter.

Das Auto ist zu verkaufen. = Das Auto muss / kann verkauft werden.

Der Text ist zu übersetzen. = Der Text soll (muss) übersetzt werden.

Infinitivgruppen

um … + zu + Infinitiv hat im Satz finale Bedeutung und antwortet auf die Frage **wozu?** Diese Gruppe wird durch die Konjunktionen „**для того, щоб**“ oder „**щоб**“ **+ Infinitiv**

Ich gehe in die Buchhandlung, um ein Wörterbuch zu kaufen.

Bei Gebrauch von gibt es im Satz nur ein Subjekt. Die Modalverben **„wollen, müssen, sollen, dürfen“** fallen in der Infinitivgruppe weg. Die Verben **„können, lassen“** fallen nicht weg, ***zu*** steht dann vor diesen Verben.

Ich gehe in den Lesesaal. Ich muss mich zum Seminar vorbereiten. / Ich gehe in den Lesesaal, um sich zum Seminar vorzubereiten

Ich gehe in den Lesesaal. Ich kann dort mich zum Seminar vorbereiten. / Ich gehe in den Lesesaal, um sich zum Seminar vorbereiten zu können.

ohne … + zu + Infinitiv spielt im Satz die Rolle vom Adverbiale der Art und weise und wird дієприслівниковим зворотом із заперечним словом **„не“** übersetzt.

Er ist gestern abgefahren, ohne sich verabschiedet zu haben.

statt … + zu + Infinitiv ist im Satz auch das Adverbial der Art und Weise und wird durch die Konjunktion „**замість того, щоб**“ übersetzt.

Statt einen Vortrag vorzubereiten, schrieb er einen Artikel.

Finalsätze

Die Finalsätze werden durch die Konjunktionen **damit** eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage **wozu? zu welchem Zweck?**

z.B. *Wir gehen zum Arzt, **damit** er uns hilft. Ich rufe ein Taxi, **damit** mein Freund pünktlich am Bahnhof ist.*

In den Imperativsätzen gebraucht man **damit.**

z.B.: *Schreiben Sie langsam, **damit** Sie keine Fehler machen!*

Beachten Sie! Bei Gebrauch von **um + zu +Infinitiv** gibt es im Satz nur ein Subjekt.

z.B.: *Er ging zur Post, um ein Telegramm aufzugeben.*

Objektsätze

Die Objektsätze werden durch die Konjunktionen **dass, ob, wer, was, wie, wann, warum, wofür, wonach, an wen, mit wem, worauf, welcher** usw. eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage **was?**

z.B.: *Teilen Sie uns bitte mit, **wie** Sie das erledigen wollen. Wir interessieren uns dafür, **was** Ihre Firma produziert. Wir hoffen, **dass** Sie rechtzeitig liefern werden. Kannst du mir sagen, **wofür** sich diese Firma interessiert.*

Modalsätze

Die Modalsätze werden durch die Konjunktionen **indem, ohne dass, anstatt dass, wobei** eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage **wie? auf welche Weise? auf welche Art?**

z.B.: *Der Chef hat uns heute eine Arbeit gegeben,* ***ohne dass*** *er uns vorher erklärt hat, wie man sie machen soll. Ich kann nur beruflich weiterkommen,* ***indem*** *du dir eine bessere bezahlte Arbeitsstelle suchst.*

Konditionalsätze

Die Konditionalsätze werden durch die Konjunktionen **wenn, falls** eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage **unter welcher Bedingung?**

z.B.: ***Falls*** *es regnet, fahre ich nicht aufs Land.*

Wir sind bereit, die Gläser zu behalten, ***wenn*** *Sie den Preis um 50% ermäßigen.*

Beachten Sie: *Hilfst du mir, so helfe ich dir.*

Sollte die Ware später eintreffen, werde ich die Annahme verweigern.

Zahlt er dann immer noch nicht, bekommt er von Ihnen eine dritte und letzte Mahnung.

Konzessivsätze

Die Konzessivsätze werden durch die Konjunktionen **obwohl, obgleich, trotzdem, obzwar, obschon, wiewohl, wenngleich** eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage **trotz welchen Umstandes? Wessen ungeachtet?**

z.B.: *Wir verloren das Spiel,* ***obgleich*** *wir uns gut vorbereitet hatten.*

Alle Studenten besuchen das Seminar, ***obwohl*** *es zu einer ungünstigen Zeit stattfindet.*

Konsekutivsätze

Die Konsekutivsätze werden durch die Konjunktionen **so dass, dass, als dass, (an)statt** eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage **Wie? In welcher Maß? Bis zu welchem Grad? Mit welcher Folge?**

z.B.: Er war so müde, ***dass*** *er in den Kleidern anschlief.*

Es hat geschneit, ***so dass*** *wir nicht mit dem Fahrrad fahren konnten.*

Die Frau arbeitet lieber im Büro, ***anstatt*** *sie die Hausarbeit besorgte.*

Temporalsätze

Die Temporalsätze werden durch die Konjunktionen **während, indem, indessen, als, wenn, wie, solange, nachdem, sobald, seitdem, seit, bevor, ehe, bis** eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage wann? seit wann? bis wann? wie lange? wie oft?

z.B.: *Ich warte im Büro,* ***bis*** *der Kunde anruft.*

Während *die Sekretärin den Kontoauszug ausdruckt, klingelt das Telefon.*

Sobald *wir weitere Wollstoffe benötigen, werden wir uns wieder an Sie wenden.*

Nachdem *er die Universität absolviert hat, wird er als Manager arbeiten.*

Nachdem *wir dieses Buch gelesen hatten, schrieben wir nach einer Woche einen Aufsatz.*

Als *ich zu meinem Freund kam, las er eine Zeitung.*

Ich freue mich, ***wenn*** *ich zum Geburtstag viele Geschenke bekomme.*

Attributsätze/Relativsätze

Die Attributsätze/Relativsätze werden durch die Konjunktionen **der? welcher?** (in verschiedenem Kasus mit und ohne Präposition), **wo, wohin, warum, wie** u.a.? eingeleitet. Sie antwortet auf die Frage **Welcher? Was für ein?**

*z.B.: Die Frau, **die** dort steht, kenne ich nicht.*

*Das Kind, **das** mit dem Ball spielt, ist mein Sohn.*

*Der Mann, **nach dem** Sie fragen wohnt hier nicht mehr.*

*Mein Freund, **dessen** Eltern im Ausland auf Dienstreise sind, legt Vordiplomprüfungen ab.*

*Es ist unklar**, was** die Firma mit dieser Aktion bezweckt.*

Deklination der Relativpronomen

	Maskulinum	Neutrum	Femininum	Plural
Nom.	**der**	**das**	**die**	**die**
Gen.	**dessen**	**dessen**	**deren**	**deren**
Dat.	**dem**	**dem**	**der**	**denen**
Akk.	**den**	**das**	**die**	**die**

Übung 1.✍ Gebrauchen Sie in den Sätzen statt des Präsens das Präteritum und statt des Perfekts das Plusquamperfekt.

1. Der Junge hat Hunger. Er hat nicht gefrühstückt. 2. Die Kranke sieht schlecht aus. Sie hat schlecht geschlafen. 3. Das Kind betrachtet ein Bilderbuch. Es hat das Buch geschenkt bekommen. 4. Die Eltern ziehen in eine neue Wohnung ein. Sie haben die Wohnung vor kurzem bekommen. 5. Das Mädchen geht ins Kino. Man hat für es eine Kinokarte besorgt. 6. Das Zimmer sieht nett aus. Man hat es gut eingerichtet. 7. Da stehen zwei neue Häuser. Man hat sie vor kurzem gebaut. 8. Der Junge sieht kräftigt aus. Er hat einen Monat im Erholungsheim verbracht. 9. Die Lektorin gibt dem Studenten eine Fünf. Er hat gut geantwortet.

Übung 2.✍ Verbinden Sie die Wortpaare zu den Sätzen mit den Verben im Präsens und Präteritum Passiv.

z.B.: das Ziel – erreichen.

Das Ziel wird erreicht. Das Ziel wurde erreicht.

das Hindernis – überwinden; das Fenster – öffnen; der Wortschatz zum Thema – wiederholen; das Geld – überweisen; die Fehler – ausgleichen; ein neues Modellflugzeug – entwerfen; ein altes Hotel – zur Schau stellen; der Vertrag – abschließen; die neuen Vokabeln – erlernen.

Übung 3.✍ Gebrauchen Sie das eingeklammerte Verb im Plusquamperfekt Passiv.

1. In der vorigen Woche ging unsere Gruppe ins Theater. Die Karten …von einem Studienkollegen im Vorverkauf (besorgen). 2. Meine Freundin versprach mir, ein interessantes Buch zu geben. Dieses Buch … ihr zum Geburtstag (schenken). 3. Während der Sommerferien unternahmen die Studenten eine Reise zu den Schewtschenkostätten. Der Reiseplan … noch im Winter (durchdenken). 4. Mein

Nachbar bat mich, ihm eine mathematische Aufgabe zu erklären. Sie … ihm in der vorigen Stunde (aufgeben). 5. Die Probestunde der Studentin gefiel allen. Sie … von ihr sorgfältig (vorbereiten). 6. Am späten Abend war das Schiff angekommen, ja zwei Wochen später, als es … (erwarten).

Übung 4.✍ Bilden Sie Passivsätze. Achten Sie dabei auf die Zeit.

1. Wir führen die neuesten Apparate vor. 2. Wir machen günstige Angebote. 3. Den Rechnungsbetrag überweisen wir auf Ihr Konto. 4. Gestern eröffnete man die Frankfurter Buchmesse. 5. Auf der Hannover Messe Industrie stellen wir die neuesten Produkte vor. 6. Unsere Buchhaltung sendet Ihnen einen Scheck zu. 7. Wir haben die Rechnung per Überweisung bezahlt. 8. Wir haben Sie umgehend über unsere Neuentwicklung informiert. 9. Wir bereiten die Ausstellung sorgfältig vor. 10. Wir sprechen unsere Kunden persönlich an. 11. Wir haben die Waren termingemäß geliefert.

Übung 5.✍ Verwandeln Sie bitte die Aktivsätze in die Passivsätze. Achten Sie dabei auf die Zeit.

1. Man kann den Vertrag nicht rückgängig machen. 2. Den Kopierer kann man noch reparieren. 3. Wir können Ihren Auftrag nicht ausführen. 4. Wir konnten den Zahlungseingang nicht bestätigen. 5. Man muss diese Waren unbedingt bestellen. 6. Wir können die Ware heute nicht liefern. 7. man kann den Termin nicht weiter hinausschieben. 8. Sie sollten die Mängel sofort beseitigen. 9. Wann soll die Firma die Waren bezahlen. 10. Sie müssen die Rechnung zeitig zusenden.

Übung 6. ✍ Sagen Sie anders.

1. Die Rechnung muss gleich bezahlt werden. 2. Das Problem musste schnell gelöst werden. 3. Dieser Plan konnte nicht erfüllt werden. 4. Das Auto sollte verkauft werden. 5. Die Pakete sollen gewogen werden. 6. Das Öl muss gewechselt werden. 7. Der Wagen kann morgen abgeholt werden. 8. Diese Arbeit muss in zwei Stunden geschrieben werden.

Übung 7.✍ Bilden Sie Sätze.

1) Ich komme heute. Ich muss mit dir sprechen. 2) Er beeilt sich. Er darf sich nicht verspäten. 3) Sie fährt an die See. Sie will sich erholen. 4) Die Studenten bereiten sich fleißig vor. Sie wollen die Prüfungen gut ablegen. 5) Die Studenten müssen die Grammatik wiederholen. Sie machen keine Fehler. 6) Ich gehe in die Bibliothek. Ich leihe dort Bücher aus. 7) Sie geht heute ins Theater. Sie sieht sich dort das Ballet „Don Quichotte“ an. 8) Er fährt aufs Land. Er besucht seine Eltern. 9) Mein Freund kommt zu mir. Er hilft mir. 10) Viele Touristen reisen in die Schweiz. Sie möchten sie kennen lernen.

Übung 8.✍ Vor der Entscheidung über eine Messebeteiligung muss man genaue Ziele erarbeiten und definieren. Hier sind einige Ziele für die Messebeteiligung. Setzen Sie ***zu*** oder ***um...zu*** ein, z.B.: *Wir besuchen die Messe, um*

Preise und Konditionen zu vergleichen. Unser wichtiges Messeziel ist, konjunkturelle Situation und Perspektiven abzuschätzen.

1. Hier auf der Messe stellen wir aus, __ uns ein Bild von den Neuentwicklungen und den Wünschen unserer Kunden __ machen.
2. Wir sind hier, _ Geschäftskontakte __ knüpfen.
3. Wir besuchen die Messe, __ neue Produkte und Anwendungsmöglichkeiten __ sehen.
4. Wir planen in erster Linie, __ Aufträge __ erteilen.
5. Es ist für uns wichtig, __ Kontakte mit vergleichbaren Firmen __ suchen.
6. Wir planen, __ das Auslandsgeschäft __ erweitern.
7. Wir beteiligen uns an der Messe, __ ein breites Fachpublickum __ erreichen.
8. Unser Ziel ist, __ neue Kunden __ werben.
9. Wir besuchen die Messe, __ Informationen über Lösungen zu aufstehenden Problemen __ sammeln.
10. Wir sind hier, __ unsere Produkte rationeller __ gestalten.
11. Es ist für uns wichtig, __ sich auf dem Markt __ orientieren.
12. Wir beteiligen uns an der Messe, __Trends __ erkennen.

Übung 9.✍ Setzen Sie, wo es nötig ist, *um, ohne* oder *statt* ein.

1. Ich muss viel arbeiten, … mich gut zu den Prüfungen vorzubereiten.
2. Er stört mich bei der Arbeit, … zu helfen.
3. Sie haben alles vorbereitet, … den Vertrag abzuschließen.
4. … große Erfolge in der Sprache zu erzielen, muss man viel und systematisch arbeiten.
5. … die Richtigkeit dieser Theorie zu beweisen, musste man viele Experimente aufstellen.
6. Ich ging an ihm vorbei, … ihn zu erkennen.

Übung 10. ✍Schreiben Sie Infinitivsätze mit *zu*, ohne *zu*, oder mit *um zu*.

1. Wir hoffen, _____(bald von Ihnen hören)
2. Ich rufe Sie an, _____(einen Termin vereinbaren)
3. Wir planen, _____ (an der Messe teilnehmen)
4. Wir sollten uns _____ (an der Messe beteiligen)
5. Wir stellen hier aus, _____ (den Markt testen)

Übung 11.✍ Setzen Sie *damit* oder *dass* ein!

1. Der Lehrer wiederholt den Satz noch einmal, … die Hörer ihn richtig verstehen. 2. Er bittet mich, … ich ihn morgen um 19 Uhr abhole. 3. Wiederhole bitte deine Telefonnummer, … ich sie aufschreiben kann. 4. Wir wünschen Ihnen, … Sie Ihren Urlaub gut verbringen. 5. Der Professor forderte, … alle Studenten während der Pause den Hörsaal verlassen. 6. Der Ober bringt die Speisekarte, … die Gäste wählen können. 7. Unser deutscher Freund spricht langsam, … alle ihn verstehen können.

Übung 12. ✍Schreiben Sie Infinitivsätze mit *zu*, ohne *zu*, oder mit *um zu*.

1. (bald von Ihnen hören)

Wir hoffen, _____
2. (einen Termin vereinbaren)
Ich rufe Sie an, _____
3. (an der Messe teilnehmen)
Wir planen, _____
4. (an der Messe beteiligen)
Wir sollten uns _____
5. (den Markt testen)
Wir stellen hier aus, _____

Übung 13.✍ Übersetzen Sie folgende Sätze in Ihre Muttersprache.

1. Bevor wir die Lieferung am 24.02.09 anmahnten, rief uns Herr Fischer an und versprach uns, bis Ende März auf jeden Fall zu liefern.

2. Die Firma wartete auf Zahlungseingang, nachdem sie den Kunden gemahnt hat.

3. Obwohl wir dazu nicht verpflichtet sind, übernahmen wir die Reparaturkosten.

4. Bevor wir eine Entscheidung in dieser Angelegenheit treffen, möchten wir Sie bitten, uns kurz mitzuteilen, wie Sie die Vermögenslage und Zuverlässigkeit dieser Firma einschätzen.

5. Obwohl die Garantiefrist abgelaufen ist, nehmen wir die beanstandeten Exemplare zurück.

6. Während er mit einem Kunden telefoniert, bringt die Assistentin das Antwortfax.

7. Wenn der Kunde nicht rechtzeitig zahlt, dann schicken Sie ihm zunächst eine Zahlungserinnerung.

8. Hören wir nicht noch vorher etwas von Ihnen, nehmen wir an, Sie sind mit unserem Vorschlag einverstanden.

9. Falls Sie einverstanden sind, werde ich die Werbeagentur mit der Planung und Durchführung der Werbemaßnahme beauftragen.

10. Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurenzfähig sein, wären, wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Übung 14.✍ Bilden Sie Satzgefüge mit den Konjunktionen: *wenn, als, nachdem, bevor, seitdem, während.*

1) Wir haben heute viel zu tun. Wir reisen morgen ab.

2) Ich stand auf. Es war schon acht Uhr.

3) Wir hatten uns sehr gut auf dem Lande erholt. Wir gingen am nächsten Tag an die Arbeit.

4) Ich musste es erst sehen. Ich konnte es glauben.

5) Sie muss mit dem Bus fahren. Das Taxi kommt nicht.

6) Wir hatten Deutschland besucht. Wir erzählten viel darüber.

7) Wir fahren jetzt mit dem Auto los. Wir müssen uns anschnallen.

8) Die Uhr ist repariert worden. Sie geht wieder ganz genau.

9) Wir saßen am Kaffetisch. Meine Frau erzählte von unserem Urlaub.

10) Sie unterhielt sich mit den Gästen. Ihr Mann spielte mit den Kindern.
11) Die Sonne war aufgegangen. Die Touristen machten sich auf den Weg.
12) Dem Patienten geht es besser. Er nimmt das neue Medikament ein.

Übung 15. ✍ Ergänzen Sie die Sätze durch *wenn* oder *als*.

1. Haben dich die Zollbeamten auch so gründlich untersucht, … du nach Deutschland gefahren bist? 2. Ja, sie sind immer besonders genau, … junge Leute im Auto sitzen. 3. … ich neulich über die Grenze fuhr, musste ich jeden Koffer aufmachen. 3. … ich früher nach Deutschland fuhr, habe ich nie ein Gepäckstück öffnen müssen. 5. Ja, … du damals ins Ausland gefahren bist, gab es keine Terroristen. 6. … ich neulich in Polen über die Grenze fuhr, haben sie einem Studenten das halbe Auto auseinandergenommen. 7. Im vorigen Jahr haben sie immer besonders genau geprüft, … ein Auto aus dem Orient kam. 8. Ich glaube, sie haben immer nach Rauschgift gesucht, … sie diese Wagen so genau untersuchet haben. 9. Hast du auch jedes Mal ein bißchen Angst, … du an die Grenze kommst? 10. ja, … mich neulich der polnische Zollbeamte nach Zigaretten fragte, fing ich gleich an zu stottern. 11. Aber jetzt nehme ich keine Zigaretten mehr mit, … ich über die Grenze fahre. 12. Und ich habe es den Zollbeamten immer lieber gleich gesagt, … ich etwas zu verzollen hatte.

Übung 16.✍ Übersetzen Sie die folgenden Sätze in Ihre Muttersprache.

1. Wir können den Betrag, den wir Ihnen schuldig sind, im Moment leider nicht aufbringen.
2. Das Angebot, für das Sie sich interessieren, gilt noch bis zum Ende des Monats.
3. Aus der schwierigen Lage helfen uns die Zahlungen, die wir im nächsten Monat erwarten.
4. Der Betrag, den wir nicht vollständig begleichen können, ist in 3 Wochen fällig.
5. Die Waren, mit denen Ihre Firma nicht zufrieden ist, können wir ersetzen.
6. Die Firma ist im Handelsrecht der Name, unter dem ein Kaufmann seine Geschäfte betreibt und die Unterschrift abgibt.
7. Das Unternehmen darf keine Angaben enthalten, die geeignet sind, über für die angesprochenen Geschäftskreise wesentliche geschäftliche Verhältnisse irrezuführen.
8. Wir können die Produkte, für das Sie Interesse haben, leider nicht mehr zu den alten Konditionen anbieten.

Übung 17. ✍ Ergänzen Sie die passenden Pelativpronomen.

1. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Firma nennen könnten, ___ sich für uns als Ansprechpartner eignet.
2. Der Kunde, ___ bei unserer Firma angerufen hat, möchte wissen, wann die Ware ankommt.
3. Vielen Dank für die Lieferung, ___ wir gestern erhalten haben.

4. Wir können Ihren Auftrag, ___ bei uns zu spät eingetroffen ist, nicht ausführen.

5. Jetzt sind wir gezwungen, kurzfristig einen anderen Lieferanten zu suchen, ___ uns einen ähnlichen Artikel zu gleichem Preis liefern kann.

6. Die Umstellung verursacht natürlich Kosten, ___ Sie von Rechts wegen zu tragen hätten.

7. Bitte nennen Sie mir einen Termin, an ___ ich Sie besuchen und Ihnen die näheren Umstände persönlich und ausführlich erklären kann.

8. Leider sind die Preislisten, ___ wir Ihnen letzten Monat zugeschickt haben, nicht mehr aktuell.

9. Geben Sie mir den Katalog, über ___ Sie mir erzählt haben.

10. Hier sind die Zahlungsbedingungen, mit___ wir einverstanden sind.

Übung 18. Verbinden Sie die Sätze.

1. Wir verkaufen moderne Computer. Die Computer genügen den höchsten Ansprüchen.

2. User Beratungsingenier könnte mit Ihnen einen Termin vereinbaren. Im September ist er in Kiew.

3. Unsere Firma ist ein Großhandelsunternehmen. Das Unternehmen besteht schon seit 10 Jahren.

4. Grundsätzlich sind schriftliche Angebote verbindlich. Mit den Angeboten antwortet man auf die Anfragen der Kunden.

5. Das Angebot gilt noch bis zum Ende des Monats. Sie interessieren sich für das Angebot.

6. Ihre Rechnung in Höhe von Euro … können wir im Moment leider nicht begleichen. Sie haben uns die Rechnung sehr spät geschickt.

7. Bitte lesen Sie den Leasingvertrag genau durch. Sie wollen den Vertrag abschließen.

8. Wir können ihnen die Produkte leider nicht mehr zu den alten Konditionen anbieten. Sie haben Interesse an den Produkten.

9. Ich muss noch die Formulare ausfüllen. Sie liegen auf dem Tisch.

10. Die Firma bietet uns die Ware. Mit der Qualität der Ware sind wir zufrieden.

11. Die Spezifikation ist in der Anlage angegeben. Von der Spezifikation haben wir gesprochen.

12. Die Preise bleiben fest für die ganze Gültigkeitsdauer des Vertrages. Die Preise sind uns recht.

13. Die Verpackungskosten sind miteinbegriffen. Die Verpackungskosten sind in Anlagen aufgeführt.

14. Wir bestätigen unser Fax. Das Fax haben wir Ihnen gestern geschickt.

15. Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen. Das Angebot haben Sie erhalten.

Geschäftskontakte: Streit. Diplomatischer Schriftverkehr / Ділові зв'язки: суперечка. Дипломатичне листування

Merken Sie sich!

Streit / Суперечка

Уміння слухати співрозмовника є критерієм комунікабельності. Від того, наскільки співрозмовнику надана можливість висловитися, багато в чому залежить його ставлення та довіра. У будь-яких конфліктах ніхто ніколи нікому нічого не може довести, навіть вдаючись до сили. Негативні емоційні дії блокують здатність розуміти, враховувати, погоджуватися з опонентом. Робота думки зупиняється.

У будь-якому конфлікті зазвичай беруть участь дві сторони, а якщо одна з них зникла, то сваритися просто не буде з ким.

Перемагає не той, хто залишає за собою останнє слово, а той, хто зуміє зупинити конфлікт.

Незалежно від результату суперечки прагніть не руйнувати стосунки. Якщо Ви збережете відносини і дасте змогу своєму опоненту не втратити гідності, то він, ймовірно, у майбутньому буде Вашим партнером або клієнтом.

Практика свідчить: не існує конфліктів, яких не можна було б владнати без застосування сили. Тому будь-яку спробу врегулювати конфліктну ситуацію "мирним шляхом" потрібно обов'язково використовувати.

Компроміс-угода, якої досягають за допомогою взаємних поступок, що дозволяє прийнятно до сторін поділити прибутки та збитки. Угоди можна досягти тоді, коли обидві сторони вважають вибраний варіант справедливим, хоча він не обов'язково має бути кращим. Компромісний підхід доцільно використовувати, якщо:

– обидві сторони мають взаємовиключні інтереси;

– ви вважаєте за краще отримати бодай щось, аніж втратити все;

– у сторін однаково переконливі аргументи;

– потрібний час для врегулювання складних проблем;

– потрібно ухвалити термінове рішення при дефіциті часу;

– співпраця не призводить до успіху;

– Вас може влаштувати тимчасове рішення;

– результат має для Вас не дуже велике значення.

Суперництво – це прагнення до отримання спільної мети. Воно доречне як підхід у конфліктній ситуації, якщо:

– результат дуже важливий для Вас і Ви робите велику ставку на свої вирішення проблеми;

– Ви відчуваєте, що у Вас немає іншого вибору, Вам нічого втрачати;

– Ви достатньо авторитетні для прийняття рішення й очевидно, що це рішення є найкращим.

Pro und contra / За і проти

Перш ніж займати активну атакуючу позицію у суперечці, потрібно добре зважити усі обставини справи. Одним з найкращих методів спростування зауважень є посилання на чужий досвід і вислови.

Перед тим як приступити до опису того, що зроблено, наприклад, в іншій формі, корисно з'ясувати, кого б Ваш співрозмовник сприйняв як авторитетного свідка, при цьому варто вказати, де і як він може перевірити Ваші джерела та дані.

Дія кількох зауважень і заперечень істотно знижується, якщо на них відповідати одразу однією фразою, сконцентрувавши в ній усе суттєве й уникаючи нескінченних дискусій. Спочатку визнайте правоту співрозмовника "часто із незначними зауваженнями", а потім поступово залучіть його на свій бік. Це дає можливість утримати контакт із співрозмовником навіть тоді, коли, на перший погляд, позитивний результат бесіди не має перспектив.

Коли співрозмовник невдоволено засипає Вас зауваженнями і запереченнями, краще не відповідати на них, а стежити за тим, щоб не відійти від головного у бесіді.

Зауваження найлегше нейтралізувати за допомогою порівнянь, замість того, щоб прямо відповідати на нього. Порівняння можуть наводитися зі сфери, на якій він знається.

До певного моменту погоджуйтеся із співрозмовником для того, щоб у нього зникло бажання суперечити Вам і готуйте його до контраргументування: "Ви маєте рацію. Але чи врахували Ви, що…".

Якщо всі Ваші відповіді на зауваження співрозмовника вказують на його некомпетентність, Ви можете підштовхувати його до того, щоб він визнав безглуздість своєї репліки. Зауваження втрачає значення, коли Ви чи Ваш співрозмовник віддаляєтеся від теми бесіди. Наприклад: "Дозвольте повернутися до цього питання пізніше. Чи згодні Ви з цією пропозицією?"

Тон відповіді завжди має бути спокійним і дружнім, навіть якщо зауваження мають іронічний характер. У роздратованому стані набагато важче переконати будь-кого. Нетрадиційний підхід, доброзичливість, зрозуміла та впевнена інтонація особливо важливі.

Ніколи не заперечуйте відкрито та грубо, навіть якщо співрозмовник поводиться некоректно. Якщо Ви суперечитимете, то, напевно, не переконаєте його, а бесіда зайде у глухий кут. Не варто вживати такі фрази:

"У цьому випадку Ви абсолютно не маєте рації!", "Усе як раз навпаки!", "Це не має під собою ніяких підстав".

До позиції та думки співрозмовника потрібно ставитися з повагою, навіть якщо вони помилкові або неприйнятні для Вас. Ніщо так не руйнує бесіди, як зневажливе або зарозуміле ставлення до співрозмовника. Варто уникати особистих оцінок.

🗝 Diplomaten/Diplomatinnen

Vertreter ausländischer Botschaften redet man mit *Exzellenz* an. Dieses Wort ist die Anrede für:

a) Botschafter/-innen, Konsuln/Konsulinnen und Gesandte anderer Länder in der Bundesrepublik,

b) die Gesandten (Nuntien, Einzahl Nuntius) und die Prälaten der römisch-katholischen Kirche (Primas, Erzbischof, Bischof, Weihbischof).

(Bitte lesen Sie dazu auch unter «Kirchliche Ämter» nach).

Im diplomatischen Schriftverkehr hat sich bei bestimmten Ehrentiteln der sonst nicht mehr übliche Dativ (Wemfall) in der Anschrift erhalten; der Akkusativ ist jedoch ebenfalls korrekt:

Anschrift:	Seiner Exzellenz (oder:) Seine Exzellenz Herrn Vorname, Zuname Botschafter von…/ der…/ des (Land)
Anschrift:	Ihrer Exzellenz (oder:) Ihre Exzellenz Frau Vorname, Zuname Botschafterin von…/ der…/ des (Land)
Anrede:	Euer Exzellenz oder: Sehr geehrter Herr Botschafter / Sehr geehrte Frau Botschafterin

Deutsche Botschafter/Botschafterinnen werden nicht mehr mit *Exzellenz* angesprochen; seit der Abschaffung des Prädikats *Exzellenz* im Jahre 1919 gilt für Deutsche die Regel, dass hohe Beamte des Auswärtigen Dienstes mit ihrer Amtsbezeichnung anzusprechen sind:

Anschrift:	**Anschrift:** Herrn/Frau Vorname, Zuname Botschafter Frau Vorname, Zuname Botschafterin
Anrede:	Sehr geehrter Herr Botschafter/ Sehr geehrte Frau Botschafterin

Genauso verfährt man bei allen anderen wichtigen Angehörigen einer Botschaft (z. B. Botschaftsräten, Generalkonsuln, Konsuln), also zuerst Vorname und Name und danach die Amtsbezeichnung.

🗝 Justiz

Bei allen Gerichtspräsidenten, allen hohen Richtern und Anwälten verwendet man die Amtsbezeichnung in Anschrift und Anrede, z. B.

Anschrift: Frau Vorname, Zuname Oberbundesanwältin **Anrede:** Sehr geehrte Frau Oberbundesanwältin

Anschrift: Herr Vorname, Zuname Oberstaatsanwalt **Anrede:** Sehr geehrter Herr Oberstaatsanwalt
Anschrift: Frau Vorname, Zuname Rechtsanwältin **Anrede:** Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin *oder:* Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin + Zuname

Mehrere Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte können Sie in der Anschrift einzeln aufführen, Sie können sie aber auch über den Kanzleinamen anschreiben. Die Anrede hingegen sollte keine Sammelanrede sein, da hier Einzelpersonen direkt angesprochen werden:

Anschrift: Kanzlei Wagner, Müller und Schmitt
Anrede: Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin Wagner, sehr geehrter Herr Rechtsanwalt Müller, sehr geehrte Frau Rechtsanwältin Schmitt

🗝 Minister/-innen der Bundesländer

Die Minister bzw. Ministerinnen eines Bundeslandes redet man ebenfalls mit *Sehr geehrter Herr Minister* oder *Sehr geehrte Frau Ministerin* an. Der Titel der Minister/Ministerinnen in Berlin, Bremen und Hamburg ist Senator bzw. Senatorin.

Anschrift: Herrn/Frau Vorname, Zuname Justizministerium
Anrede: Sehr geehrter Herr Minister/ Sehr geehrte Frau Ministerin

🗝 Bundeskanzler/Bundeskanzlerin

Anschrift: Frau/Herrn Bundeskanzler/-in (nur im internationalen Schriftverkehr mit dem Zusatz:) der Bundesrepublik Deutschland Vorname, Zuname Willy-Brandt-Str.1 10557 Berlin
Anrede: Sehr geehrte Frau Bundeskanzlerin / Sehr geehrter Herr Bundeskanzler

🗝 Weitere Mitglieder des Bundesrats, des Bundestags und der Länderparlamente

Anschrift	Anrede
An die/An den Präsidentin/Präsidenten des Deutschen Bundestags Vorname, Zuname	Sehr geehrte Frau Bundestagspräsidentin /Sehr geehrter Herr Bundestagspräsident
An die /An den Präsidentin / Präsidenten des Landtags Vorname, Zuname	Sehr geehrte Frau Präsidentin / Sehr geehrter Herr Präsident
An die /An den Präsidentin / Präsidenten des Bundesrats Vorname, Zuname	Sehr geehrte Frau Präsidentin/ Sehr geehrter Herr Präsident
An die /An den Präsidentin/Präsidenten des Ältestenrats Vorname, Zuname	Sehr geehrte Frau Präsidentin des Ältestenrats / Sehr geehrter Herr Präsident des Ältestenrats
Frau / Herrn Vorname, Zuname M.d.B. oder andere Bezeichnung	Sehr geehrte Frau Abgeordnete Sehr geehrter Herr Abgeordneter

Wenn ein Abgeordneter zugleich Minister ist, werden Anschrift und Anrede gewählt, wie sie unter Bundesminister aufgeführt sind.

Bundespräsident, - kanzler und Abgeordnete von Bund und Ländern

Man nennt zuerst die Funktionsbezeichnung und setzt den Namen samt Titel in eine neue Zeile. Häufig ist es hier sinnvoll, die Anschrift mit *An die/den* zu beginnen.

Bundespräsident/Bundespräsidentin

Anschrift:	Frau Bundespräsidentin/Herrn Bundespräsident (nur im internationalen Schriftverkehr mit dem Zusatz:) der Bundesrepublik Deutschland Vorname, Zuname Schloss Bellevue Spreeweg 1 10557 Berlin

Aufgaben zur Selbstkontrolle
Завдання для самоконтролю

1.? ✍ Дайте відповіді на запитання.

– Wann wurde die Europäische Union gegründet?

– Wie viele Mitgliedstaaten umfasst die Europäische Union heute?
– Welche Aufgaben erfüllt die EU?
– Wann wurde die einheitliche Währung eingeführt?
– Welche Organe wurden für Verwirklichung der Politik der EU gegründet?
– Was sagt der Artikel 1 des Nordatlantik-Vertrags?
– Wie viele Staaten gehören den Vereinten Nationen an?
– Wann wurde UNO gegründet?

2. Перекладіть українською мовою.

DEUTSCHLAND

Deutschland liegt in der Mitte Europas und hat auf allen Seiten an seinen Grenzen Nachbarn, insgesamt neun Staaten. Im Norden grenzt es an Dänemark, im Osten an Polen, im Südosten an die Tschechische Republik, im Süden an Österreich und an die Schweiz, im Westen an Frankreich, Luxemburg, Belgien und an die Niederlande.

Seit der Wiedervereinigung am 3. Oktober 1990 besteht die Bundesrepublik Deutschland aus 16 Bundesländern. Die größten der heutigen 16 Bundesländern sind: Bayern (Hauptstadt München), Niedersachsen (Hauptstadt Hannover), Baden-Württemberg (Hauptstadt Stuttgart), und Nordrhein-Westfalen (Hauptstadt Köln).

Die BRD nimmt eine Fläche von 356.945 Quadratkilometern ein. Die Zahl der Einwohner in der BRD beträgt rund 82,6 Millionen, das heißt, Deutschland ist das fünfgrößte Land in Europa. Jeder siebte Einwohner Deutschlands lebt im Rhein-Ruhr-Gebiet. In diesem Industriegebiet liegen viele Städte dicht beieinander: Dortmund, Duisburg, Düsseldorf, Köln, Bonn.

Die Hauptstadt der BRD ist seit 1990 wieder Berlin – die größte Stadt des Landes mit einer Bevölkerung von 4,3 Millionen Menschen. Die zweite Stadt Deutschlands nach der Zahl der Einwohner ist Hamburg (1,6 Millionen), die dritte – München (1,3 Millionen).

3. Перекладіть німецькою мовою:

– Німеччину населяють близько 82,6 млн жителів.
– У промислових районах на Рейні і в Рурі проживає понад 11 млн людей.
– Ця найбільш населена країна Європи межує з дев'ятьма сусідніми державами.
– Німеччина складається з 16 федеральних земель.
– У 1990 р. відбулося приєднання земель Бранденбург, Мекленбург-Передня Померанія, Саксонія, Саксонія-Ангальт і Тюрінгія до складу Федеративної Республіки.
– Берлін – столиця ФРН.
– Загалом Німеччина з густотою населення – 230 чоловік на квадратний кілометр належить до найбільш заселених країн Європи.

4. Поставте 6–7 письмових запитань до тексту "Deutschland", використовуючи W–метод.

5. Знайдіть у тексті та випишіть іменники у множині.

6. Ви зустрічаєтесь із німецькими партнерами. Відрекомендуйте їм своїх співробітників, ознайомте з фірмою.

7. Що є основним реквізитом листа? Назвіть вимоги до оформлення тексту листа.

8. Напишіть лист-привітання до дня народження пана Зоммера (30 років), завідувача відділом маркетингу на Вашому підприємстві.

9. ✍ ***Напишіть українські відповідники до поданих слів та словосполучень.***

die multilaterale Zusammenarbeit
die Völkergemeinschaft
die Herausbildung einer eigenen europäischen Sicherheitsidentität
Europäische Sicherheits- und Verteidigungspolitik
im transatlantischen Wandlungsprozess
die deutsche Stellungnahme
die Terroranschläge
das darauf folgende deutsche Engagement
am Anfang des Jahrzehnts
bis zu zehntausend Bundeswehrsoldaten
die Bereitschaft zur Übernahme umfassender Verantwortung
die Schaffung zivilgesellschaftlicher Strukturen
die Durchsetzung von Demokratie und Menschenrechten
die Aufbau- und Integrationsleistungen

10. Перекладіть речення українською мовою.

1. Der Präsident ist das Staatsoberhaupt. 2. Die Regierung ist verantwortlich für die Durchführung der sozialen Politik des Staates. 3. Das Ministerkabinett koordiniert die Arbeit der örtlichen staatlichen vollziehenden Machtorgane. 4. Die Werchowna Rada ist das höchste gesetzgebende Organ. 5. Der Schutz des Lebens und der Würde des Menschen ist Pflicht des Staates. 6. Die Werchowna Rada entscheidet über die Fragen des gesellschaftlichen und sozialen Lebens. 7. Zu den Aufgaben des Präsidenten gehören: die Ausübung des Begnadigungsrechts, die Mitwirkung bei der Regierungsbildung. 8. Das Ministerkabinett verwirklicht die Durchsetzung der Innen- und Außenpolitik. 9. Der Präsident vertritt unseren Staat völkerrechtlich. 10. Die Regierung gewährleistet die Durchführung der Staatspolitik auf dem Gebiet der Finanzen, Steuer und des Arbeitslohnes.

10. Дайте відповіді на запитання.

1. Назвіть конституційні органи ФРН.
2. Хто є головою німецького уряду?
3. Які складні іменники з компонентом *Bundes-* Вам відомі?

4. Які завдання виконує ЄС?

5. Скільки країн на сьогодня входять до складу ЄС?

6. Як правильно вимовляти слова “*Stadt”* і “*Staat”*, щоб продемонструвати відмінність між ними?

7. Які іменники з компонентом *Sozial-* Вам відомі?

8. Як організовується прийом закордонної делегації?

9. Розкажіть про організацію офіційних заходів.

10. Перерахуйте обов’язкові реквізити листа.

11. У якій послідовності вказується адреса?

12. Що таке *Grußformel* і як вона оформляється?

13. Яких правил потрібно дотримуватися під час відрекомендування?

14. Про що йдеться в листах у зв’язку з конфірмацією?

15. Що належить до умов успішного ділового спілкування?

16. Як треба звертатися до ділового партнера, офіційної особи та дипломата у Німеччині?

17. Чого варто уникати під час написання листів до органів влади?

18. Які вирази вживають у Німеччині люди, зустрічаючись зранку і прощаючись після робочого дня?

19. Які етнокультурні та етнопсихологічні особливості притаманні німцям?

20. Які правила та норми поведінки у діловому спілкуванні є типовими для Німеччини?

Тестові завдання / Testaufgaben

Leseverstehen und Schriftverkehr

Setzen Sie statt der Lücken das Passende ein, wählen Sie dabei eine richtige Variante. Nur eine Antwort ist richtig.

1. Heute gibt es…
□ a) einen deutschen Staat mit der Hauptstadt Berlin;
□ b) einen deutschen Staat mit der Hauptstadt Bonn;
□ c) einen deutschen Staat mit der Hauptstadt Hamburg;
□ d) zwei deutsche Staaten und auch zwei Hauptstädte: Berlin und Bonn.

2. In Deutschland leben rund … Millionen Menschen.
□ a) 50;
□ b) 82,6;
□ c) 106,7;
□ d) 35,4.

3. Deutsch offiziell spricht man in…
□ a) Deutschland, Österreich, Schweiz;
□ b) USA;
□ c) Polen;
□ d) Schweden.

4. Weihnachten wird in deutschsprachigen Ländern am Abend … gefeiert.
□ a) des 24. Oktober;
□ b) des 24. November;
□ c) des 24. Dezember;
□ d) des 31. Dezember.

5. Am Tag der Heiligen drei Könige verkleiden sich viele Kinder als drei…
□ a) Sterne;
□ b) Hasen;
□ c) Könige;
□ d) Weihnachtsmänner.

6. Zu Ostern feiern die Christen…
□ a) den Nikolaustag;
□ b) das Fest von Christi Geburt;
□ c) Winterende;
□ d) die Auferstehung von Jesus Christus aus seinem Grab.

7. Eintöpfe sind besonders beliebt und typisch für die … Küche.
□ a) französische;
□ b) bäuerliche;

□ c) ukrajinische;
□ d) schwabische.

8. Deutsche sind vor allem
□ a) offen;
□ b) herzlich;
□ c) risikofreudig;
□ d) fleiwillig, ordentlich, diszipliniert und genau.

9. Es wird gesprochen: Grüss Gott! Auf Wiederschauen! in…
□ a) Hamburg;
□ b) Bayern und Österreich;
□ c) Bremen;
□ d) Brandenburg.

10. Seit Beginn der neunziger Jahre unterstützt die Bundesregierung …in der Ukraine.
□ a) den Reformprozess;
□ b) eine parlamentische Monarchie;
□ c) eine sozialistische Republik;
□ d) die Kommunistische Partei.

11. Die BRD ist von … Nachbarstaaten umgeben.
□ a) 12;
□ b) 9;
□ c) 5;
□ d) 8.

12. Seit dem gehören die Länder der ehemaligen DDR zur Bundesrepublik.
□ a) 23. August 1991;
□ b) 3. November 1989;
□ c) 3. Oktober 1990;
□ d) 13. Dezember 1988.

13. Der Bundesprȯsident der BRD wird von … gewählt.
□ a) Bundesversammlung;
□ b) Bundestag;
□ c) Bundesrat;
□ d) Regierung.

14. Der Regierungschef ist der…
□ a) Bundespräsident;
□ b) Bundesminister;
□ c) Bundeskanzler;
□ d) Wirtschaftsminister.

15. Die Bundesregierung besteht aus…
□ a) dem Bundeskanzler;
□ b) den Bundesministern;
□ c) den Landesministern;
□ d) dem Bundeskanzler und den Bundesministern.

16. Die älteste Partei Deutschlands ist…
□ a) Christlich-Demokratische Union (CDU);
□ b) Sozialdemokratische Partei Deutschlands (SPD);
□ c) Freie Demokratische Partei (FDP);
□ d) Die Linke. PDS.

5. Alle Menschen sind vor dem Gesetz…
□ a) gleich;
□ b) nicht gleich;
□ c) frei;
□ d) unabhängig.

17. Die Rechtspflege in der Bundesrepublik ist in … Zweigen organisiert.
□ a) zehn;
□ b) zwei;
□ c) acht;
□ d) fünf.

18. Die gesetzliche … ist der Kern der sozialen Sicherheit in Deutschland.
□ a) Krankenversicherung;
□ b) Pflegeversicherung;
□ c) Rentenversicherung;
□ d) Arbeitslosenversicherung.

19. Die wöchentliche Arbeitszeit während der ersten beiden Jahre der Elternzeit beträgt…
□ a) 3 Tagen;
□ b) 30 Stunden;
□ c) 30 Minuten;
□ d) 5 Tagen.

20. Die Arbeitslosen bekommen für bestimmte Zeit eine finanzielle Untersütützung aus der…
□ a) Krankenversicherung;
□ b) Unfallversicherung;
□ c) Arbeitslosenversicherung;
□ d) Pflegeversicherung.

21. Die Bürger der EU-Staaten können Wohnort, Arbeit und Ausbildung … wählen.
□ a) nicht frei;
□ b) frei;
□ c) nicht immer;
□ d) einmal im Jahr.

22. Die Vereinten Nationen (UNO) wurden … gegründet.
□ a) nach dem Zweiten Weltkrieg;
□ b) vor dem Zweiten Weltkrieg;
□ c) Ende 70-er Jahre;
□ d) Anfang 90-er Jahre.

23. Auf Euro lautende Banknoten und Münzen wurden erst ab dem … ausgegeben.
□ a) 1. Januar 1991;
□ b) 25. Juni 2004;
□ c) 31. Dezember 1999;
□ d) 1. Januar 2002.

24. Die Wörter wie „sollen“, „müssen“, „nie“, „keinesfalls“ klingen in Geschäftsbriefen…
□ a) positiv;
□ b) leidlich;
□ c) negativ;
□ d) neutral.

25. Die übliche Anrede im Brief an die Polizei ist…
□ a) Liebe Freunde;
□ b) Meine Damen und Herren;
□ c) Sehr geehrte Damen und Herren;
□ d) Damen und Herren.

26. Man schreibt an Behörden in einer sachlichen Sprache…
□ a) ohne Floskeln und Schnörkel;
□ b) in veralteten „Kanzleideutsch“;
□ c) unterwürfig;
□ d) böse.

27. Es ist wichtig, den Brief an Staatsanwaltschaft … zu formulieren.
□ a) arg und hochmütig;
□ b) wahrheitsgetreu und ausführlich;
□ c) kurz und unverständlich;
□ d) lange und verworren.

28. Der Brief an das Finanzamt im Text sollte … enthalten.
□ a) Absender;

□ b) Datum;
□ c) Gruβ;
□ d) sachliche Beschreibung der Angelegenheit: klare Formulierung des Antrags, des Einspruches, der Mitteilung, der Beschwerde.

29. Sie sollen in den Briefen an das Finanzamt auf jeden Fall … angegeben, damit ihr Brief zügig an die richtige Stelle weitergeleitet wird.
□ a) Beweismittel;
□ b) Datum;
□ c) die Steuernummer;
□ d) Anlagevermerk.

30. „Betreff" wird heute in … geschrieben.
□ a) Privatkorrespondenz;
□ b) Geschäftsbriefen;
□ c) Kondolenzen;
□ d) Danksagungen.

31. Solche Fotos sind für eine Bewerbung geeignet…
□ a) Bilder, auf denen neben Ihnen noch andere Personen zu sehen sind;
□ b) Schwarz-Weiβ-Bilder;
□ c) Automatenbilder;
□ d) Ganzkörperfotos.

32. Zur vollständigen schriftlichen Bewerbung gehören obligatorisch:
□ a) Deckblatt;
□ b) Erklärungsseite;
□ c) Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Nachweise;
□ d) Referenzen.

33. Man schreibt Protokolle stets in…
□ a) Konjunktiv I;
□ b) Konjunktiv II;
□ c) Vergangenheitsform;
□ d) Gegenwartsform.

34. Allen Protokollarten gemeinsam ist…
□ a) die Mahnung;
□ b) der informative und übersichtliche Protokollkopf;
□ c) Beurteilung der Arbeitsbereitschaft;
□ d) Wünsche für die Zukunft.

Worterverzeichnis
Словник

Verfassung *f, -en*	конституція
Partei *f, -en*	партія
Wahlen *f pl*	вибори
Rechtsordnung *f*	правопорядок
soziale Sicherheit *f, -en*	соціальний захист
Telefongespräch *n-(e)s, -e*	телефонна розмова
Staatsanwaltschaft *f*	прокуратура
Dienstreise *f*	відрядження
Polizei *f, -en*	поліція
Gericht *n-(e)s, -e*	суд
offizieller Anlass *m, lässe*	офіційний захід
Sozialamt *n*	відділ соціального забезпечення
Dienstleistungen *f pl*	сфера послуг
Briefe an Versicherung *f pl*	листи до страхової компанії
Bestellung *f, -en*	замовлення
bestellen	замовляти
Angebot *n-(e)s, -e*	пропозиція
Kaufvertrag *m*	договір купівлі-продажу
Betrag *m-(e)s… träge*	сума
Abzug *m-(e)s, züge*	податки
Zahlung *f, -en*	плата
Rechnung *f,-en*	рахунок
Eigentum *n-(e)s, tümer*	власність
Gewдhrleistung *f, -en*	гарантія
Verhandlungen *f pl*	переговори
Reklamation *f, -en*	рекламація
Mahnung *f, -en*	застереження
Lieferung *f, -en*	доставка
Präsentation *f, -en*	презентація
Besprechung *f, -en*	дискусія, обговорення
Protokoll *n-s, -e*	протокол
Zeugnis *n-ses, -se*	свідоцтво, довідка, сертифікат, атестат, табель
Beschluss *m*	рішення, постанова
Korrekte Umgangsformen *f pl*	гарні манери
Werbebrief *m*	рекламний лист
Gesellschaft *f, -en*	суспільство
Jugend *f* =	молодь
Generation *f, -en*	покоління
Meinung *f, -en*	думка
Bewerbung *f, -en*	заява прийому на роботу
Bildung *f, -en*	освіта

Rolle spielen	грати роль
Geschäftsgespräch *n-(e)s,-e*	ділова розмова
Anschreiben *n-s, =*	звернення з письмовою заявою
Streit *m,-(e)s, -e*	суперечка
Hochschule *f*	вищий навчальний заклад
Rat *m-(e)s, Räte*	рада
gehören	належати
promovieren	захищати дисертацію
Fachstudium *n*	спеціалізація
Lebenslauf *m*	автобіографія
Kenntnisse *f, -se*	знання
Fertigkeit *f, -en*	уміння
Werdegang *m*	хід розвитку, становлення
Zivildienst *m*	цивільна служба
Vortrag *m-(e)s, träge*	доповідь
sich beschäftigen	займатися
Briefkopf *m*	шапка листа
Anrede *f =, -n*	звернення
Betreff *m*	стосовно
Grüβformel *f*	формула вітання
Unterschrift *f =, ´-en*	підпис
Anlage *f =, -n*	доповнення
Bekanntschaft *f =, -en*	знайомство
Privatkorrespondenz *f =, -en*	приватне листування
Visitenkarte *f, -n*	візитна картка
Einladung *f =, -en*	запрошення
Konfirmation *f =, -en*	конформація
Verlobung *f =, -en*	заручини
Vermählung *f =, -en*	одруження
Hochzeit *f =, -en*	весілля
Empfang der Auslandsdelegation	прийом іноземної делегації
kosten	коштувати
verheiratet	одружений (-а)
unverheiratet	неодружений (-а)
ledig	неодружений (-а)
geschieden	розлучений (-а)
Dank für Beileid	подяка за співчуття
Absage *f =, -n*	відмова
Danksagung *f =, -en*	лист-подяка
Kondolenzbrief *m -(e)s, -e*	лист-співчуття
Kondolenz *f =, -en*	співчуття
Bedingungen *f pl*	умови
Unternehmer *m -s, =*	підприємець
Rentner *m -s, =*	пенсіонер (-ка)
Testament *n -(e)s, -e*	заповіт

Anzeigen *f pl*	оголошення
Verkaufsanzeigen *f pl*	оголошення щодо продажу
Stellensuchanzeigen *f pl*	оголошення про пошуки робочих місць
Todesanzeigen *f pl*	повідомлення про смерть
Beerdigung *f =, -en*	поховання
Erhöhung der Miete	підвищення орендної плати
Absender *m -s, = (Abs.)*	відправник
Kündigung *f =, -en*	об'ява
Mietvertrag *m*	договір майнового найму
versetzen	закладати
Beruf *m -(e)s, -e*	професія
Anschrift *f, -en*	адреса (місце проживання)
Auskunft *f, künfte*	довідка
Marktwirtschaft *f*	ринкова економіка
Landwirtschaft *f*	сільське господарство
Forstwirtschaft *f*	лісове господарство
Handel *m -s*	торгівля
Industrie *f, rien (Ind.)*	промисловість
Delegation *f, -en*	делегація
Zubehör *n, m, -(e)s, -e*	приналежність
Preis *m -es, -e*	ціна
Bearbeiter *m -s,*	співробітник
Nachricht *f, -en*	сповіщення, дані
Preisliste *f*	прайс-лист
Kaufvertrag	договір купівлі-продажу
Preisspirale *f*	спіраль (зростання) цін
Büroraum *m*	канцелярія
Gerichtsstand *m*	підсудність
Gefahrenübergang *m*	перехід ризику
Unterlagen *pl*	документація
Ablehnung *f –en*	відмова
Berufserfahrung *f –en*	професійний досвід
Ausbildung *f*	освіта
Vorstellungsgespräch *n -(e)s, -e*	співбесіда (з працевлаштування)
Bewerber m –s, =	кандидат, претендент на робоче місце
Arbeitslosigkeit *f*	безробіття
Produktivität *f*	продуктивність
Direktorium *n*	правління, адміністративний комітет
Außenhandel m	зовнішня торгівля
Branche *f –en*	галузь
beitragen	сприяти
anregen	стимулювати, спонукати

Використана література

1. Tatsachen über Deutschland. Frankfurt/Main: Societäts-Verlag, 2018. 544 S.
2. Achilles U. Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft: Begleitbuch zur Hörfunkserie der Deutschen Welle. Köln : Labonte, Büro für Verlagsmarketing, 2010. 123 S.
3. Deutsch als Fremdsprache am Studienkolleg: Unterrichtspraxis, Tests, Evalution / Materialien Deutsch als Fremdsprache, Hrsg. von Rüdiger Schreiber, Verlag: Fachverband Deutsch als Fremdsprache, Regensburg, 63 B, 2002. 347 S.
4. Ohm U., Kuhn K., Funk H. Sprachtraining für Fachunterricht und Beruf. Münster : Waxman Verlag GmbH, 2007. 192 S.
5. Specht Franz. Zwischendurch mal : Landeskunde. Deutsch als Fremdsprache. München : Hueber Verlag, 2016. 100 S.
6. Bayerlein O. Landeskunde aktiv : Praktische Orientierungen für Deutschland, Österreich und die Schweiz : Kursbuch Bayerlein. Hueber Verlag GmbH & Co. KG, 2014. 128 S.
7. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Berlin : Langenscheidt, 2008. 223 S.
8. Glahn R. Kommunikation im globalen Geschäftsleben. Frankfurt/Main : Verlag Lang, 2005. 179 S.
9. Максимчук В.С., Смирнова К.Г. Практикум з перекладу. Німецька мова : навч. посіб. для студентів дистанційного навчання. Київ : Університет «Україна», 2007. 351 с.
10. Юдіна О.В. Практикум перекладу (німецька мова) : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра напряму підготовки «Країнознавство». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 140 с.

Рекомендована література

Основна:

1. Юдіна О.В., Вязова Р.В. Німецька мова : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Країнознавство». Запоріжжя : ЗНУ, 2019. 99 с.

2. Вязова Р.В., Хомяк Л.В., Юдіна О.В. Друга іноземна мова (німецька) : практикум до самостійної роботи для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Країнознавство». Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 65 с.

3. Юдіна О. В. Geschäftssprache Deutsch : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. рек. МОН України. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2011. 308 с..

4. Tatsachen über Deutschland. Frankfurt / Main: Societäts-Verlag, 2018. 544 S.

5. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation. Ведение деловых переговоров : учебное пособие. Киев : Методика, 2010. 160 с.

Додаткова:

1. Specht Franz. Zwischendurch mal : Landeskunde. Deutsch als Fremdsprache. München : Hueber Verlag, 2016. 100 S.

2. Bayerlein O. Landeskunde aktiv : Praktische Orientierungen für Deutschland, Österreich und die Schweiz : Kursbuch Bayerlein. Hueber Verlag GmbH & Co. KG, 2014. 128 S.

3. Achilles U., Klause D., Pleines W. Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft: Begleitbuch zur Hörfunkserie der Deutschen Welle. Köln : Labonte, Büro für Verlagsmarketing, 2005. 295 S.

4. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrbuch. München : Verlag Klett Edition Deutsch GmbH, 2009. 216 S.

5. Wiseman C. Unternehmen Deutsch. Arbeitsheft. München : Verlag Klett Edition Deutsch GmbH, 2009. 96 S.

6. Постникова Е. Н. Business Deutsch. Киев : «А.С.К.», 2005. 432 с.

Інформаційні ресурси:

1. Tangram aktuell. URL: www.hueber.de/sixcms/list.php?page=lernentana (дата звернення: 18.08.2021).

2. Derweg : Електронний журнал з країнознавства німецької мови URL: www.derweg.de (дата звернення: 18.08.2021).

3. International Organization for Standardization. URL: http://kodeks.uni-bamberg.de/AKSL/Schrift/Transliteration.htm (дата звернення: 18.08.2021).

4. Schritte international: On-line Übungen. URL: http://www.hueber.de/shared/uebungen/schritte-international/ (дата звернення: 18.08.2021).

5. Goethe Zertifikat B2 – Goethe Institut – Екзамени з німецької мови : навчальні матеріали та вправи. URL: http://www.goethe.de/lrn/prj/pba/bes/gb2/mat/ruindex.htm (дата звернення: 18.08.2021).

6. Goethe Zertifikat B2 – Schreiben URL: http://bfu.goethe.de/b2_01/schreiben.php (дата звернення: 18.08.2021).
7. Goethe-Zertifikat B2 – Schriftlicher Ausdruck URL: http://deutschtraining.org/lesson/ goethe-zertifikat-b2-schriftlicher-ausdruck/ (дата звернення: 18.08.2021).
8. Union of International Associations URL: http://www.uia.be/links (дата звернення: 18.08.2021).
9. World: International Organisations URL: http://www.123world.com/ organizations/ (дата звернення: 18.08.2021)
10. UNESCO. URL: www.unesco.org/new/en (дата звернення: 18.08.2021).

Навчальне видання
(німецькою мовою)

Юдіна Ольга Володимирівна
Вязова Рита Василівна

НІМЕЦЬКА МОВА

Навчальний посібник
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії»
освітньо-професійної програми «Країнознавство»

Рецензент *В.В. Волкова*
Відповідальний за випуск *Я.С. Дибчинська*
Коректор *Р.В. Вязова*