



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного
господарства та природокористування

Кафедра іноземних мов

06-09-45

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА
НАВЧАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

з німецької мови для самостійної підготовки
здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
II курсу ННІ ЕМ НУВГП
денної та заочної форм навчання

Схвалено науково-
методичною радою НУВГП
Протокол № 3
від 15.05.2019 р.

Рівне – 2019



Методичні рекомендації та навчальні завдання з німецької мови для самостійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня II курсу ННІ ЕМ НУВГП денної та заочної форм навчання / Осіпчук Н. В., Попович Р. Г., Голубєва І. В. – Рівне : НУВГП, 2019. – 28 с.

Укладачі: Осіпчук Н. В., кандидат педагогічних наук,
старший викладач кафедри
іноземних мов;

Попович Р. Г., кандидат філологічних
наук, доц. кафедри іноземних мов;

Голубєва І. В., старший викладач кафедри
іноземних мов.



Відповідальний за випуск : Тадеєва М. І., доктор
педагогічних наук, професор,
завідувач кафедри іноземних мов

© Осіпчук Н. В.,
Попович Р. Г.,
Голубєва І. В., 2019
© НУВГП, 2019



ЗМІСТ

Вступ	4
Kapitel 1. Begrüßung und Verabschiedung	5
Kapitel 2. Preise. Liefer- und Zahlungsbedingungen, Transportarten	7
Kapitel 3. Telefonieren	9
Kapitel 4. Wegbeschreibung. Bitten und danken	12
Kapitel 5. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung	15
Kapitel 6. Beschwerde. Probleme und Lösungen	18
Kapitel 7. Besprechung. Beschreibung der Statistik	21
Kapitel 8. Wirtschaft. Betriebsformen	23
Wortschatztest	26
Список використаної та рекомендованої літератури	28



Вступ

Навчальні завдання мають призначені для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей при вивченні ними курсу німецької мови для професійного спілкування. Вони містять вправи та завдання, побудовані на принципах комунікативної методики та мають за мету удосконалення вмій та навичок читання, реферування та анотування оригінальної фахової літератури; вироблення навичок усного монологічного та діалогічного мовлення в межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; складання іноземною мовою службових листів і документів з питань професійної діяльності тощо. Це сприятиме опанування студентами основ ділового спілкування в усних та письмових формах у типових для професійного спілкування ситуаціях.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми студенти повинні: **знати**: широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), необхідного для комунікації в академічній та професійній сферах; мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення; граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;

вміти: обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником; готувати виступи з галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію, що міститься в іншомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді); аналізувати іншомовні джерела інформації; писати есе; анотувати та реферувати іншомовні професійні тексти рідною та німецькою мовами; перекладати іншомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками; здійснювати письмовий переклад з німецької на українську та з української на німецьку мову текстів в межах тематики курсу.



«Навчальні завдання» мають на меті допомогти студентам удосконалити свій рівень володіння німецькою мовою і підготуватися до складання модульних тестів передбачених іспитовою сесією НУВГП.

Kapitel 1. Begrüßung und Verabschiedung

1. Was sagen Sie in diesen Situationen? Wählen Sie passende Wünsche.

Herzlichen Glückwunsch zur Hochzeit! Mein herzliches Beileid! Danke gleichfalls! Guten Flug! Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag! Gute Besserung! Gute Fahrt! Hals- und Beinbruch! Ich gratuliere dir zur bestandenen Prüfung! Übermitteln Sie Ihrer Frau bitte meine besten Wünsche und gute Besserung! Viel Erfolg bei den Verhandlungen! Frohe Weihnachten! Ich gratuliere Ihnen zu Ihrem Erfolg! Schönes Wochenende! Viel Spaß im Urlaub und erholen Sie sich gut! Schönen Feierabend! Ich wünsche Ihnen ein gesundes und erfolgreiches Neues Jahr!

1. Heute ist Freitag. _____
2. Es ist 18.30 Uhr. _____
3. Es ist der 23.12 (07.01 in der Ukraine). _____
4. Es ist der 1.01. _____
5. Frau L. fährt zwei Wochen in Urlaub. _____
6. Herr T. ist gestern operiert worden. _____
7. Herr V. fährt mit dem Bus nach Köln. _____
8. Frau R. fährt zu einem Kunden.
Die Verhandlungen werden schwierig. _____
9. Nach schwierigen Verhandlungen hat
Herr C. einen großen Auftrag erhalten. _____
10. Herr D. fährt in die Berge zum Skilaufen. _____
11. Frau K. fliegt morgen nach Paris. _____
12. Herr R. hat eine Prüfung bestanden. _____
13. Frau Z. hat Geburtstag. _____
14. Herr W. hat geheiratet. _____
15. Sie sitzen beim Essen.
Herr G. wünscht Ihnen guten Appetit. _____



16. Ein Verwandter Ihres deutschen Geschäftspartners ist kürzlich verstorben. _____

17. Die Frau Ihres Geschäftspartners ist krank. _____

2. Ergänzen Sie die Endungen

Surfen am Arbeitsplatz

1. Die meist_ Arbeitsplätze haben heutzutage ein_ Internetanschluss.

2. Viel_ Mitarbeiter nutzen d_ beruflich_ Internetanschluss für de_ privaten E-Mail-Verkehr, für Ebay-Auktionen oder für d_ Suche nach ein_ Kinofilm.

3. Schnell kann bei ein_ solch_ Aktion das Arbeitsverhältnis auf d_ Spiel stehen.

4. Wenn d_ Arbeitgeber das Surfen verboten hat, dürfen d_ Mitarbeiter nicht im Internet surfen.

5. Wenn es kein offiziell_ Verbot gibt und d_ Chef weiß, dass d_ Mitarbeiter privat im Internet surfen, dann kann man d_ Mitarbeiter nicht so einfach entlassen.

6. Ein Entlassungsgrund ist aber, wenn d_ Mitarbeiter d_ Internet über d_ normale Maß hinaus privat nutzen.

7. In viel_ Firmen wird ein Protokoll über d_ genutzten Internetseiten geführt.

8. Das Telefon darf d_ Arbeitnehmer in geringem Umfang für d_ privaten Gebrauch nutzen.

9. Nach mehrer_ Gerichtsurteilen kann d_ Zeit, die d_ Arbeitnehmer telefoniert oder im Internet surft, bis zu 100 Stunden im Arbeitsjahr betragen.

3. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

Was machen diese Leute?

begleiten, entwickeln, gestalten, konstruieren, schreiben, teilnehmen, unterrichten, untersuchen, verhandeln, verhaften, verkaufen, versorgen, vertreten
--

1. Ein Arzt _____ kranke Menschen.

2. Ein Lehrer _____ Schüler.



3. Ein Rechtsanwalt _____ andere Menschen vor Gericht.
4. Eine Informatikerin _____ neue Softwareprogramme oder Computerspiele.
5. Ein Reiseleiter _____ Menschen bei ihren Ferienreisen.
6. Eine Politikerin _____ mit Menschen aus anderen Ländern.
7. Ein sehr guter Sportler _____ an den Olympischen Spielen _____.
8. Eine Krankenschwester _____ kranke Menschen.
9. Ein Verkäufer _____ verschiedene Produkte.
10. Ein Journalist _____ Artikel.
11. Eine Polizistin _____ Verbrecher.
12. Eine Innenarchitektin _____ Räume.
13. Ein Ingenieur _____ Maschinen, Verkehrssysteme und vieles andere.

Kapitel 2. Preise. Liefer- und Zahlungsbedingungen, Transportarten.

1. Kombinieren Sie.

tilgen, machen, begleichen, eröffnen, haben, anlegen, überweisen, zurückzahlen, bezahlen, sparen, verschwenden, wechseln, abheben, bekommen, anmelden, aufnehmen, einzahlen

1. Zinsen _____
2. Konto _____
3. Schulden _____
4. Kredit _____
5. Rechnung _____
6. Geld _____
7. Konkurs _____
8. Raten _____

2. Ergänzen Sie Begriffe aus Übung 1.

1. Kann ich den Betrag auf Ihr Konto _____?
2. Wir haben auch ein _____ bei der Dresdner Bank.
3. Ich möchte 1000 Dollar in Euro _____.
4. Würden Sie mir raten, mein Geld in Shell-Aktien _____?



5. Wir haben einen Kredit _____ und müssen jetzt monatlich 2000 Euro _____.

6. Haben Sie die Rechnung schon _____?

7. Ich kann diesen hohen Preis nicht auf einmal zahlen. Ist es eventuell möglich, in _____ zu bezahlen?

8. Ich habe gehört, dass der Betrieb zahlungsunfähig ist. Hat er wirklich _____ angemeldet?

3. Erklären Sie die folgenden Preise. Ordnen Sie zu.

1. der Relativpreis	1. <u>b</u>	a) Preis nach Abzug von Rabatt
2. der Richtipreis	2. ___	b) Preis wird nur in Relation mit dem Preis eines anderen Gutes festgelegt.
3. der Festpreis	3. ___	c) Summe der Rechnung, Endbetrag
4. der Nettopreis	4. ___	d) unverbindlicher Preis
5. der Mehrpreis	5. ___	e) staatlich oder vertraglich normierter Preis
6. der Rechnungspreis	6. ___	f) Preis ohne Gewinnaufschlag
7. der Selbstkostenpreis	7. ___	g) Preis über den Vereinbarten Preis hinaus

4. Ordnen Sie die Lieferbedingungen zu.

ab Werk/ab Fabrik, ab Lager; frei Haus; frei Bahnhof (Ort); frei Grenze; fob: free on board; cif: cost, insurance, freight (Kosten, Versicherung, Fracht)

1. Der Verkäufer trägt alle Kosten, bis sich die Ware an Bord des Seeschiffes befindet. _____

2. Der Verkäufer trägt die Kosten bis zur Grenze. _____

3. Der Verkäufer trägt die gesamten Lieferkosten. _____

4. Der Käufer trägt die Lieferkosten. _____

5. Der Verkäufer trägt alle Kosten, inklusive der Seeversicherung bis zum Bestimmungshafen. _____

6. Der Verkäufer trägt die Kosten bis zum Bahnhof des genannten Ortes. _____



5. Wonach fragte er?

(nach: dem Gewicht, der Größe, dem Material, Preis, dem Liefertermin, der Qualität, der Lieferfrist, der Verpackungsart, dem Ergebnis der Verhandlungen, dem Grund der Lieferverzögerung, den Zahlungsbedingungen, der Arbeitsstelle, der Entfernung, dem Inhaber/Eigentümer/Besitzer des Betriebes)

Antworten Sie wie im Beispiel.

Er fragte,

wie lange es dauert, bis die Ware geliefert wird. nach der Lieferfrist

1. wann die Ware geliefert wird. _____
2. wie die Ware ist. _____
3. wie die Ware verpackt ist. _____
4. woraus die Ware besteht. _____
5. wie das mit der Bezahlung ist. _____
6. wie schwer die Ware ist. _____
7. wie groß die Container sind. _____
8. warum die Lieferung so spät eintraf. _____
9. wie die Verhandlungen mit der Firma endeten. _____
10. wo Frau Wulf jetzt arbeitet. _____
11. wem der Betrieb gehört. _____
12. wie weit die Lagerhallen vom Hauptgebäude entfernt sind.

Kapitel 3. Telefonieren.

1. Vergleichen Sie die folgenden Sätze miteinander. Welche Wirkung haben die Sätze auf Sie?

1. a) Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen.
b) Könnten Sie bitte Ihren Namen buchstabieren.
2. a) Haben Sie vielleicht einen Kugelschreiber für mich?
b) Hätten Sie vielleicht einen Kugelschreiber für mich?
3. a) Kann ich von Ihrem Apparat mal telefonieren?
b) Könnte ich von Ihrem Apparat mal telefonieren?
4. a) Darf ich Sie zum Essen einladen?
b) Dürfte ich Sie zum Essen einladen?



5. a) Geht es morgen?
b) Ginge es morgen?
6. a) Ich muss Sie in dieser Angelegenheit dringend sprechen.
b) Ich müsste Sie in dieser Angelegenheit dringend sprechen.

2. Sagen Sie es vorsichtiger, indem Sie den Konjunktiv II verwenden.

1. Kann ich Sie morgen Abend anrufen?

2. Sprechen Sie langsamer.

3. Warten Sie einen Augenblick.

4. Ist es Ihnen möglich, nächste Woche nach Köln zu kommen?

5. Unter gewissen Voraussetzungen bin ich bereit den Auftrag zu übernehmen.

6. Unterschreiben Sie bitte hier.

7. Es kann sein, dass etwas dazwischenkommt.

8. Ich schlage vor, wir treffen uns morgen. – Mir ist übermorgen lieber.

9. Ich habe noch eine weitere Frage.

10. Im Prinzip muss das durchzuführen sein.

3. Wählen Sie das richtige Modalverb aus.

Am Telefon

1. Was _ ich für Sie tun? (mag / kann / muss)
2. _ ich bitte Herrn Fischer sprechen?
(Möchte / Würde / Könnte)



3. Ich ___ Frau Kern sprechen. (möchte / kann / darf)
4. Du ___ ihn heute Nachmittag zurückrufen.
(würdest / sollst / magst)
5. ___ du eine Nachricht hinterlassen?
(Möchtest / Müsstest / Darfst)
6. ___ Sie bitte Ihren Namen buchstabieren? (Würden / Sollten/
Müssen)
7. Ich rufe an, weil ich Ihnen ein neues Produkt vorstellen ___.
(darf / möchte / darf)
8. Ich ___ das Gespräch jetzt beenden: Meine Sekretärin wartet auf
mich. (muss / kann / darf)
9. Wenn es möglich ist, ___ ich den Termin auf nächste Woche
verschieben. (muss / möchte / dürfte)
10. Ich ___ den Termin leider absagen. (kann / darf / muss)

4. Wann sehen wir uns wieder? Antworten Sie und verwenden Sie die folgenden Angaben mit den passenden Präpositionen (in, am, um, zu/an).

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| eine Woche | <u>Wir sehen uns in einer Woche.</u> |
| 1. Wochenende | _____ |
| 2. zwei Jahre | _____ |
| 3. 12.30 Uhr | _____ |
| 4. Mittagspause | _____ |
| 5. Urlaub | _____ |
| 6. Besprechung | _____ |
| 7. ein paar Minuten | _____ |
| 8. ein Monat | _____ |
| 9. 15.04 | _____ |
| 10. einige Tage | _____ |
| 11. Ostern | _____ |
| 12. Mitte August | _____ |
| 13. 2019 | _____ |
| 14. ein halbes Jahr | _____ |
| 15. Ende des Monats | _____ |



Kapitel 4. Wegbeschreibung. Bitten und danken.

Redemittel

die Hauptstraße	die Ausfahrt	fahren
die Querstraße	das Verkehrsschild	abfahren
die Seitenstraße	das Hinweisschild	abbiegen
der Weg	die Kreuzung	sich einordnen
die Autobahn	der Kreisverkehr	vorbeifahren an
die Landstraße	die Brücke	(nach) links
die Einbahnstraße	der Tunnel	geradeaus
die Parallelstraße	die Ampel	(nach) rechts

1. Beschreiben Sie den Weg zu Ihrer Firma:

(von Bahnhof; von der nächsten Stadt; von der Grenze; vom Hotel...)

Beispiel:

Sie nehmen die Autobahn über ..., Richtung...

Kurz vor... ist ein großes Autobahnkreuz.

Ordnen Sie sich links ein und fahren Sie Richtung...

Nach einigen hundert Metern kommt die Ausfahrt.

Dort fahren Sie ab.

Bleiben Sie auf der Hauptstraße bis zur zweiten Kreuzung. Da biegen Sie rechts ab.

Fahren Sie geradeaus bis zum Kreisverkehr.

Im Kreisverkehr nehmen Sie die zweite Straße, dann fahren Sie geradeaus bis zur zweiten Querstraße. Dort ist eine Ampel.

Gleich hinter der Ampel auf der rechten Seite sehen Sie ein rotes Haus. Das ist unsere Firma.

2. Bedanken sie sich mit den Redemitteln wie im Beispiel. Formulieren Sie auch mögliche Reaktionen.

Keine Ursache; Ich danke Ihnen; Gern geschehen; Es war mir ein Vergnügen; Nicht der Rede wert; Bitte sehr; Wenn ich mal wieder was für Sie tun kann, lassen Sie es mich wissen

die Hilfe



Ich danke Ihnen für Hilfe. – Gern geschehen.

1. das Angebot

2. das Fax

3. die schnelle Lieferung

4. das Gespräch

5. die Unterstützung

6. den Besuch

7. die Information



3. a) Bitten Sie Ihren Geschäftspartner um etwas / darum, etwas zu tun.

b). Danken Sie Ihrem Geschäftspartner für etwas / dafür, dass...

schnelle Entscheidung

a) Dürfte ich Sie darum bitten, eine schnelle Entscheidung zu treffen?

b) Ich danke Ihnen für die schnelle Entscheidung.

1. Ergebnisse schnellstmöglich zusenden

a) _____

b) _____

2. Geduld

a) _____

b) _____

3. die Waren äußerst vorsichtig transportieren

a) _____

b) _____



4. die Gäste vom Bahnhof abholen

- a) _____
- b) _____

5. Verständnis für unsere Lage

- a) _____
- b) _____

4. Lesen Sie den Text. Markieren Sie die richtige Lösung.

Ich versuche immer wieder etwas Neues.
(*Der TV-Koch Stefan Berger*)

Bei Stefan Berger gibt es Gerichte, von denen man vorher noch nie gehört hat. Er hat dauernd neue Ideen. Den Gästen gefällt das. Man muss unbedingt vorher anrufen und einen der wenigen Tische bestellen, wenn man in seinem Restaurant “Bremer Lokal” essen möchte. Er hat viele Gäste, will aber kein zweites Lokal aufmachen. “Klar, ich könnte vielleicht reich damit werden, aber ich habe mich bewusst dagegen entschieden. Ich mag es einfach, wie wir hier arbeiten.”

Stefan Berger wurde 1968 im Rheinland geboren, war auf der Realschule und lernte dann in einem großen Hotel kochen.

Nach der Berufsausbildung brauchte er erstmal eine zweijährige Pause. Er fuhr durch die Welt, hatte verschiedene Jobs und lernte viel Neues kennen. Wegen einer Frau kam er dann nach Bremen. Das “Bremer Lokal” in seiner Nachbarschaft suchte einen Koch, Berger nahm die Stelle an, und drei Jahre später kaufte er das Restaurant.

Die meisten kennen ihn aber erst durch seine Fernsehshow “Berger kocht”. In der beliebten Sendung besuchen ihn Sänger und Schauspieler und kochen mit ihm ihre Lieblingsrezepte.

- 1. Bei Stefan Berger können Gäste...
 - a. bekannte Gerichte essen.
 - b. interessante Getränke bestellen.
 - c. neue Speisen probieren.



2. Die Gäste im „Bremer Lokal“...
 - a. finden immer einen Tisch.
 - b. müssen anrufen und Essen bestellen.
 - c. sollen Plätze reservieren
3. Stefan Berger möchte...
 - a. ein neues Restaurant eröffnen.
 - b. mit seinem Restaurant mehr Geld verdienen.
 - c. nur ein Restaurant haben.
4. Sofort nach der Ausbildung...
 - a. arbeitete er in einem großen Hotel.
 - b. kaufte er ein Restaurant.
 - c. machte er eine lange Reise.
5. Stefan Berger ist bekannt durch...
 - a. eine Fernsehsendung
 - b. Lieder und Filme
 - c. sein Restaurant.
6. Dieser Text informiert über...
 - a. den Berufsweg eines Kochs.
 - b. einen Koch in einem Hotel.
 - c. eine neue Berufsausbildung

Kapitel 5. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung

1. Zu welchen Ausdrücken passen diese alternativen / synonymen Wörter und Wendungen? Ordnen Sie zu.

verfügen über; in Betracht kommen für; zu den Anwendungsmöglichkeit gehören; ausgeführt sein mit; gebunden sein an; es handelt sich um; etwas gewährleisten; Gebrauch machen von (z.B. Sonnenenergie / Strom u. s. w.)

1. dienen + Dativ (der Kommunikation) _____ dienen als _____
2. geeignet sein für _____
3. haben _____
4. ausgestattet / ausgerüstet sein mit _____
5. etwas garantieren _____
6. etwas nutzen _____



7. sein _____

8. etwas benötigen _____

9. etwas ermöglichen _____

2. Ordnen Sie das Wortmaterial. Womit kann man

a) die Bestandteile b) die Funktionsweisen c) die Anwendungsmöglichkeiten des Geräts beschreiben?

verwendet werden als; sich anbieten für; arbeiten mit; zu den Anwendungsmöglichkeit gehören; ausgeführt sein mit; gebunden sein an; vorgesehen sein für; etwas gewährleisten; Gebrauch machen von; sich bedienen lassen mit; etwas enthalten; sich einsetzen lassen als

a) Bestandteile des Geräts:

verfügen über, _____

b) Funktionsweise des Geräts:

arbeiten mit _____

c) Anwendungsmöglichkeiten des Geräts:

dienen als, in Betracht kommen für, _____

3. Lesen Sie eine E-Mail. Markieren Sie die richtige Lösung.

Liebe Sonja,

ich bin jetzt schon vier Wochen in Hamburg und bin noch dabei, mich hier einzuleben. An der Universität ist vieles ganz anders organisiert als zu Hause. Und auch im täglichen Leben musste ich erst einmal lernen, wie einige Dinge hier gemacht werden. Zum Beispiel, wie ich ein Zimmer finde und wo ich was einkaufen kann.

In der ersten Woche haben ein paar Studenten eine Willkommensführung für uns ausländische Studierende gemacht. Sie haben uns die Uni gezeigt: die Bibliothek, die Cafeteria und die Multimedia-Räume. Hamburg hab ich dann alleine mit dem Stadtplan kennengelernt.

Ich wohne mit drei anderen Studenten aus Italien, Japan und Mexiko zusammen. Immer freitags kocht einer von uns etwas aus



seinem Land und wir essen zusammen, obwohl wir nur eine winzige kleine Küche haben! Ich finde das super, du weißt ja, wie gerne ich koche!

Wir sprechen in der Wohnung nicht nur Deutsch, sondern oft auch Englisch miteinander. Manchmal ist das einfacher, aber mich stört das ein bisschen. Ich möchte dieses Jahr möglichst viel Deutsch lernen. Und weißt du, was mir am meisten Spaß macht? Der Literaturkurs. Der Dozent, Herr Hahn, ist ein total witziger Typ. Den müsstest du mal erleben.

Ich freue mich auf deinen Besuch im März. Dann zeige ich dir die Stadt und an einem Nachmittag fahren wir an die Ostsee. Da ist es total schön. Du kannst dann bei Mario schlafen. Das ist der Italiener, der neben mir wohnt. Er ist einverstanden, denn er fährt in den Ferien nach Hause, nach Genua.

Schreib mir bald!

Bis dann
Gülcan

1. Gülcan sagt über ihr Leben in Hamburg, dass...
 - a) im Moment vieles neu für sie ist.
 - b) im Alltag einiges wie zu Hause ist.
 - c) das Studium wie in ihrem Heimatland ist.
2. Die Studentengruppe hat...
 - a) für neue Studenten eine Stadtführung gemacht.
 - b) den Neuen die Hochschule gezeigt.
 - c) Gülcan anderen ausländischen Studenten vorgestellt.
3. In der Wohnung...
 - a) kochen alle zusammen.
 - b) kocht Gülcan immer für alle.
 - c) kocht jeder einmal für die anderen.
4. Gülcan ist es wichtig...
 - a) Herrn Hahn kennenzulernen.
 - b) Deutsch zu sprechen.
 - c) auch Englisch zu üben.
5. Im März...
 - a) machen Sonja und Gülcan Urlaub am Meer.
 - b) besuchen sie Mario zu Hause.
 - c) übernachtet Sonja in Marios Zimmer.



Kapitel 6. Beschwerde. Probleme und Lösungen

1. Beschwerden Sie sich in höflicher / neutraler Form wie im Beispiel.

über die Qualität der letzten Lieferung

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass die Qualität der der letzten Lieferung sehr zu wünschen übrig lässt.

1. über die Lieferverzögerung

2. über unvollständige Lieferung

3. über die unbezahlte Rechnung

4. über unpünktliche Ratenzahlung (die zwei letzten Raten wurden nicht gezahlt)

5. über Fehler in der Rechnung (zu Ihren Ungunsten)

6. über unfreundliches Personal

2. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

bringen, erstatten, umtauschen, entgegen, feststellen, bemerken, beschädigen, begleichen, überweisen, entstehen, gewähren, vorschlagen, vermeiden

1. Vielleicht haben Sie nicht _____, dass die Rechnung Nr.79 vom 12.10 dieses Jahres von Ihnen noch nicht _____ wurde.

2. Wir vermuten, dass die Rechnung Ihrer Aufmerksamkeit _____.

3. Wir bitten Sie, den Betrag so schnell wie möglich zu _____.

4. Die Ware wurde beim Transport _____.

5. An zwei der drei Maschinen mussten wir leider Mängel _____.



6. Uns ist dadurch ein großer Schaden _____.
7. Wir hoffen, dass Sie die beschädigten Waren unverzüglich _____ oder uns einen Preisnachlass von 20% _____.
8. In Zukunft bitten wir Sie solche Pannen zu _____.
9. Die Angelegenheit wird sofort in Ordnung _____.
10. Wir können Ihnen eine schnelle Lösung des Problems _____.
11. Wir werden Ihnen den vollen Kaufpreis _____.

3. Ordnen Sie zu und bilden Sie Sätze wie im Beispiel.

Wir bitten Sie dringend ..., sonst / andernfalls...
Wenn Sie ... nicht ... , dann

Wir bitten Sie dringend den Liefertermin einzuhalten, sonst kommen wir in große Schwierigkeiten.

Wenn Sie den Liefertermin nicht einhalten, dann kommen wir in große Schwierigkeiten.

1. Liefertermin einhalten	a) Terminprobleme bekommen
2. Waren umtauschen	b) gerichtliche Schritte vorbehalten
3. Rechnung begleichen	c) nach neuen Partnern umsehen
4. einen Mechaniker schicken	d) Preisnachlass fordern
5. uns eine Preisänderung mitteilen	e) Schadensersatz verlangen
6. den Fehler beheben	f) einen längeren Zahlungstermin erbitten
7. den Auftrag bis zum ... erledigen	g) in große Schwierigkeiten kommen

4. Bilden Sie Sätze mit *denn* wie im Beispiel.

Sie / mit Lieferverzögerung rechnen – zur Zeit kein LKW zur Verfügung

Sie müssen leider einer Lieferverzögerung rechnen, denn wir haben zur Zeit keinen LKW zur Verfügung.

1. Wir / keine Auskunft geben – Informationen noch nicht vorliegen



2. Wir / nicht liefern – Artikel nicht mehr hergestellt

3. Wir / zur Zeit niemanden zur Reparatur schicken – alle Mitarbeiter des Kundendienstes sind im Einsatz

4. Autos in gelb nicht mehr lieferbar – Farben im letzten Jahr geändert (nur noch weiß oder blau)

5. Wir / noch keine Zusage machen – wir / erst Vertragsbedingungen prüfen

6. Wir / noch keine Preisangaben machen – Preise neu kalkuliert werden

5. Ergänzen Sie die folgenden Ausdrücke.

übereinkommen, zustimmen, sich einigen, vereinbaren, ablehnen,
sich einigt sein, einverstanden sein

1. Ich freue mich, dass wir _____ so schnell _____ haben.

2. Die Gespräche verliefen in freundlicher Atmosphäre. Wir waren _____ sehr schnell _____.

3. Die Gewerkschaft ist mit den Tarifvorschlägen der Arbeitgeber nicht _____.

4. Herr Klein hat unserem Vorschlag _____.

5. Haben Sie _____ auf einen Preis _____ können?

6. Herr Schmidt und Herr Kuhn sind _____ in diesem Punkt _____.

7. Wie waren die Verhandlungen? Wir sind _____, dass sich die Preise im nächsten Quartal nicht ändern.



8. Die Bedingungen waren unannehmbar. Wir haben sie _____.

9. Hatten wir nicht _____, dass Sie uns über das Verhandlungsergebnis informieren?

10. Ich hätte nicht gedacht, dass _____ die Verhandlungspartner bei Standpunkten doch noch _____.

Kapitel 7. Besprechung. Beschreibung der Statistik

1. Stimmen Sie zu, melden Sie Zweifel an oder widersprechen sie und machen Sie einen Gegenvorschlag.

(Wir sollten die Preise dieses Jahr um 5 % erhöhen.

Ich weiß nicht genau, ob eine 5-prozentige Preiserhöhung wirklich zu einem höheren Gewinn führt oder ob wir dadurch nicht Kunden verlieren.)

1. Wir brauchen dringend einen übersichtlicheren Prospekt.
2. Wir sollen die Farben schwarz und gelb aus dem Angebot nehmen. Die Trendfarbe ist dieses Jahr blau.
3. Wir müssen unseren Kundenservice erweitern.
4. Wir sollten die Werbeagentur wechseln.
5. Mehr Werbung bedeutet auch mehr Umsatz.
6. Wir sollten unseren Messestand verkleinern. Er ist zu teuer.
7. Wir sollten erst alle Mitarbeiter befragen, bevor wir Maßnahmen treffen.
8. Vielleicht, sollten wir die Firma Bauek informieren, dass es eventuell Probleme mit der Lieferung gibt.
9. Ab Beginn des Jahres werden unsere Mitarbeiter nicht nur von ihrem jeweiligen Vorgesetzten beurteilt, sondern die Vorgesetzten werden auch von den Mitarbeitern beurteilt.

2. a) Ordnen Sie den Nomen das richtige Verb zu.

nehmen (2x), spielen, tragen, leisten, üben, treffen
--

Kritik	_____ üben _____
Maßnahmen	_____
Rücksicht	_____
Stellung	_____



Kosten _____
Rolle _____
Widerstand _____

b) Bilden Sie Sätze mit dem richtigen Verb und der richtigen Präposition wie im Beispiel.

Kritik / Opposition / Finanzpolitik der Regierung

Die Opposition übte an der Finanzpolitik der Regierung heftige Kritik.

1. Maßnahmen / Regierung / Bekämpfung der Arbeitslosigkeit

2. Rücksicht / man / Kollegen

3. Stellung / Betriebsrat / Konzeptionsvorschlag des Vorstandes

4. Kosten / wir / Transport

5. Rolle / Engagement jedes einzelnen / Erfolg des Unternehmens

6. Widerstand / Teil der Bevölkerung / Pläne der Regierung

3. Ergänzen Sie die temporalen Präpositionen (am, ab, bis, im, nach, seit, um, von). Manchmal wird auch keine Präposition benutzt.

Das Deutsche Historische Museum

1. Das Deutsche Historische Museum befindet sich in Berlin. Es wurde ___ 1987 gegründet.

2. Die erste Ausstellung im Museum wurde ___ September 1991 gezeigt.

3. ___ 1998 wurde das Museum für eine Sanierung geschlossen.

4. ___ Mai 2003 ist es wieder geöffnet.

5. Die Dauerausstellung zeigt 2000 Jahre deutsche Geschichte. Sie präsentiert Objekte der Alltagskultur, Landkarten, politische Plakate ___ 1920 ___ 1960 und vieles andere.

6. Das virtuelle Museum (im Internet) informiert über die deutsche Geschichte ___ 1871 ___ heute.



7. Das Deutsche Historische Museum verfügt auch über ein Kino, das __ Freitag __ Sonntag __ 19 Uhr geöffnet ist. Hier kann man Filme aus den Archiven der Welt sehen.

8. Man kann auch an einer Führung teilnehmen und __ der Führung einen Film über das Thema der Ausstellung sehen.

9. Das Museum öffnet jeden Tag __ 10 Uhr und schließt __ 18 Uhr.

10. Das Museum ist __ 24. und __ 31. Dezember geschlossen.

Kapitel 8. Wirtschaft. Betriebsformen

1. Wählen Sie das passende Synonym (nur eine Antwort ist richtig)

1. die Geschäftszeiten

a. die Eröffnung

c. die Öffnungszeiten

b. das Ladenschlussgesetz

d. die Geschäftsbedingungen

2. die Betriebswirtschaft

a. die Mikroökonomie

c. der Handwerksbetrieb

b. der Großbetrieb

d. die Makroökonomie

3. die Inflation

a. die Fehlbetrag

c. die Kaufkraftzunahme

b. die Geldentwertung

d. die Preissenkung

4. die Dienstleistungen

a. der primäre Sektor

c. der quaternäre Sektor

b. der sekundäre Sektor

d. der tertiäre Sektor

5. der Verbraucher

a. der Käufer

c. der Kunde

b. der Konsument

d. der Klient

6. die Belegschaft

a. das Personal

c. die Arbeitsstelle

b. die Stellenbesetzung

d. die Stammkundschaft

7. das Budget

a. der Haushalt

c. der Kostenvoranschlag

b. die Bilanz

d. die Rechnungslegung



8. der Wettbewerb

- a. die Konkurrenz
- b. die Marktwirtschaft
- c. der Leistungsdruck
- c. die Planwirtschaft

9. der Kredit

- a. der Anteilschein
- b. die Aktie
- c. das Darlehen
- d. das Wertpapier

10. die Herstellung

- a. die Leistung
- b. der Gewinn
- c. der Verlust
- d. die Produktion

11. die Flaute

- a. die Fusion
- b. die Expansion
- c. der Verlust
- d. der Konjunkturstillstand

12. die Unternehmensleistung

- a. das Controlling
- b. das Marketing
- c. das Personalwesen
- d. das Management

13. das Resultat

- a. das Ereignis
- b. die Erlaubnis
- c. das Ergebnis
- d. Erkenntnis

14. die Distribution

- a. der Antrieb
- b. der Austrieb
- c. der Betrieb
- d. der Vertrieb

15. die Kommerzialisierung

- a. die Absatzpolitik
- b. die Marktprognose
- c. die Vermarktung
- d. die Verkaufsförderung

2. Lesen Sie die Informationstafel in einem Kaufhaus, die Aufgaben und den Text. In welchen Stock gehen Sie? Markieren Sie die richtige Lösung.

Kaufhaus Alexa

4. Stock

Bücher, Geschenke, Spielsachen, Freizeittaschen, Koffer, Brieftaschen und Geldbeutel, Café, Friseur- und Nagelstudio,



Kunden-WC, Telefon

3. Stock

Handys, Telefone, MP3-Player, CD-Player, DVD-Player, Radios, Fernseher, Computer, Notebooks, Tablets, Software, Drucker, CDs, DVDs, Videospiele, Sportkleidung, Arbeitskleidung

2. Stock

Herrenmode, Nachtwäsche für ihn, Unterwäsche für ihn, Möbel für Wohnzimmer, Bad und Küche, Teppiche, Lampen, Gardinen, Kissen, Decken, Stoffe und Dekoartikel, Handtücher

1. Stock

Damenmode, Nachtwäsche für sie, Unterwäsche für sie, Mode für Kinder und Jugendliche, Babybekleidung, Kinderwagen, Schuhe, Geschirr und Gläser, Besteck, Töpfe und Pfannen, Grills

EG

Information, Uhren, Schmuck, Parfüm, Kosmetik, Schreibwaren, Glückwunschkarten, Kalender, Schultaschen, Reiseführer, Souvenirs, Schuhwerkstatt, Schlüsseldienst, Blumenladen

UG

Bäcker, Supermarkt, Putz- und Waschmittel, Fotoservice, Tabak, Zeitschriften und Zeitungen, Theater- und Konzertkarten, Reisebüro, Geldautomat, Kunden-WC.

1. Sie suchen ein Sofa.
 - a. 4. Stock
 - b. 2. Stock
 - c. anderer Stock
2. Sie möchten einer Freundin Rosen schenken.
 - a. 1. Stock
 - b. 4. Stock
 - c. anderer Stock
3. Sie möchten Ihre Urlaubsbilder drucken lassen.
 - a. 3. Stock
 - b. UG
 - c. anderer Stock



4. Sie möchten einen Tee trinken gehen.
 - a. 2. Stock
 - b. UG
 - c. anderer Stock

5. Sie wollen Ihre Schuhe reparieren lassen.
 - a. 1. Stock
 - b. EG
 - c. anderer Stock

6. Sie suchen eine Laufhose für Ihren Bruder zum Geburtstag.
 - a. 3. Stock
 - b. 2. Stock
 - c. anderer Stock

WORTSCHATZTEST

Ergänzen Sie

1. Ich wollte mich bei Ihnen _____, wann die Lieferung rausgegangen ist.
2. Bitte geben Sie mir sofort _____, wenn Sie es wissen.
3. Herr Fitz ist heute leider nicht im Hause, aber kann ich ihm vielleicht etwas _____?
4. – Können wir einen Termin _____?
– Ja, wann _____?
5. – Ich habe gestern versucht, Sie telefonisch zu erreichen, aber Sie waren nicht da.
– Ja, das _____. Ich hatte gestern _____.
6. Das ist leider nicht möglich, aber ich kann Ihnen folgenden _____ machen.
7. Haben wir für den Vertragsabschluss alles _____ besprochen?
8. Soll ich Ihnen das schriftlich _____?
9. Halten Sie mich bitte auf dem _____.
10. – Ich werde dafür sorgen, dass die Sache schnell _____ wird.
– Danke, das _____.
11. Wenn Sie nicht _____ liefern können, kommen wir in große _____.
12. Tut mir Leid, aber wir müssen den Termin _____.



13. Warum können Sie die Lieferfrist nicht _____?

14. Könnten wir uns vielleicht auf Folgendes _____?

15. Der Preis ist zu hoch!

Er muss _____ werden.

Oder Sie müssen uns einen _____ geben.

16. Sie sind jetzt zum 4. Mal in Zahlungsverzug. Wir müssen wirklich auf einer _____ bestehen, sonst sehen wir uns gezwungen, _____.

17. Wir bitten Sie darum, die Rechnung möglichst bald zu _____.

18. Wir können Ihnen keinen Preisnachlass _____.

19. Sie hatten uns _____ die Dosen am Dienstag zu liefern, heute haben wir Donnerstag. Was ist bitte der _____ für diese _____?

20. – Hier steht 32, es müssen aber 35 sein!

– Oh, ich bitte um _____.

– Da ist uns wahrscheinlich ein _____ unterlaufen.

– Das ist mir wirklich _____.

21. Sie haben sich nicht an den Vertrag _____.

22. – Und was ist bei den Verhandlungen herausgekommen?

– Wir haben die Vorschläge der Gegenseite _____.

23. In diesem Punkt bin ich ganz _____ Meinung.

24. Zur Diskussion _____ heute folgende _____:

25. Ich möchte unserer Referentin Frau Golz das Wort _____.



Список використаної та рекомендованої літератури

1. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, навчання, оцінювання / Наук. ред. укр. видання д.пед.н., проф. С. Ю. Ніколаєва. Київ : Ленвіт, 2003. 273 с.

2. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів / Вакуленко О. Л. та інш. Рівне : НУВГП, 2013. 46 с.

3. Троцюк Т. П., Демянюк О. А., Тимошук Т. О. Німецька мова : навч. посіб. / Т. П. Троцюк, О. А. Демянюк, Т. О. Тимошук. Рівне : НУВГП, 2010. 190 с.

4. Buscha A. B-Grammatik B1-B2 / Anne Buscha, Szilvia Szita. – Leipzig : Schubert, 2011. 266 S.

5. Buscha A. Linthout G. Geschäftskommunikation. Ведение деловых переговоров : учеб. пособие / Anne Buscha, Gisela Linthout. К. : Методика, 2000. 160 S.

6. Duden online-Wörterbuch.

URL: <http://www.duden.de/woerterbuch>. Заголовок з екрана.

Інформаційні ресурси

1. Стандарти вищої освіти за усіма рівнями вищої освіти. URL: <http://education-ua.org/ua/articles/689-standarti-vishchoji-osviti>. Назва з екрана.

2. Наукова бібліотека НУВГП (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії). URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>. Назва з екрана.

3. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека. URL: <http://litopys.com.ua/places/b-bl-oteki/r-vnenska-oblasna-un-versalna-naukova-b-bl-oteka/> Назва з екрана.

4. Goethe-Institut. URL: <http://www.goethe.de>. Назва з екрана.