# Деловая переписка на немецком

### Структура делового письма

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Шапка**  — Наименование фирмы-отправителя — Торговый знак фирмы — Адрес — Номера телефонов, факса, электронная почта | **1. Der Briefkopf**  — Der Name der Fa. — Das Firmenzeichen — Die Postanschrieft — Die Telefon- und Faxnummer |
| **2. Сектор адресата**  — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами. | **2. Das Anschrieftsfeld**  — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt |
| **2. Сектор адресата**  — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами. | **2. Das Anschrieftsfeld**  — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt |
| **3. Строчка ссылок**  — Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку. | **3. Die Bezugszeichenzeile**  — Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom…; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom…, Telefon, Ortsname, Datum |
| **4. Повод**  — Приглашение — Реклама — Вызов представителя — Запрос — Предложение | **4. Der Betreff**  — Die Anladung — Das Werbeangebot — Bitte um Vertreterbesuch — Die Anfrage — Das Angebot über… |
| **5. Текст письма с обращением** | **5. Der Brieftext mit der Anrede** |
| **6. Формула прощания и подпись**  — с дружеским приветом — по поручению — по доверенности — перед подписью генерального доверенного | **6. Die Grussformel und die Unterschrift**  — mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüssen — i.A. - im Auffrage — in Vertretung, in Vollmacht — ppa. - per prokura |
| **7. Примечание о приложениях** | **7. Die Anlagevermerke** |
| **8. Коммерческие данные фирмы-отправителя**  — подробный адрес (если шапке был указан только а/я) — телеграфный код — номера факса и телефона — наименование банка корреспондента-отправителя — номера счетов | **8. Die Geschäftsangaben**  — Die Adresse — Telegramm-Kurzanschrift — Telefon/Faxnummer — Die Bankverbindung des Absenders — Konto-Nr. |

**Письмо-подтверждение заказа  
Die Bestellungsannahme, die Auftragsbestatigung**

Этот вид делового письма также может писаться на бланке или в свободной форме. Причем письмо может быть отправлено как заказчиком, так и фирмой-поставщиком, либо может быть ответом заказчика на повторный вопрос о возможности отсылки товара.

**Структура письма:**

1. Благодарность за заказ (Dank fur die Bestellung).
2. Заказ и условия повторяются или в случае необходимости дополняются (Bestellung und Bedingungen werden wiederholt und vervollstandigt).
3. Ошибки исправляются (Irrtumer werden berichtet).
4. Срок поставки (Liefertermin).

**Клише и выражения писем-подтверждений заказов:**

* Jch danke fur Ihre Bestellung/ Благодарю за заказ
* Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gafallen ist, und werde.../ Я рад, что моё предложение Вам понравилось, и…
* Wir bestatigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom.../ Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от…
* Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen.../ Мы заказываем на упомянутых выше (ниже) условиях…
* Mit den Bedingungen... haben wir uns einverstanden erklart / Мы согласны с условиями…
* Wir mussen leider berichten: das Stuck kostet... EU/ К сожалению, мы должны исправить: штука стоит… Евро
* Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt/ Мы наметили поставку по Вашему заказу на начало мая

**Пример письма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Telefax An: Hrn. W. von Rhein Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH Fax: 0102/334422 Von: Mann-Computer GmbH Fax: 090/364704 Datum: 19.03.2004 Seiten: 1 | | Sehr geehrter Herr von Rhein,  Wir danken Ihnen fur Auftrag uber Schreibautomaten und bestatigen hiermit, dass wir gemass unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern konnen:  20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.  Lieftermin: 11 bis 20 Tagen Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik Zahlung: innerhalb 30 Tage Wegen naherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.  Mit freundlichen Grussen,  Mann-Computer GmbH | |

**Письмо-предложение  
Das Angebot**

Письмом-предложением поставщик (der Lieferant) отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий вопрос, он благодарит за проявленный интерес и прелагает прейскурант, каталоги или условия типового договора (Allgemeine Geschaftbedingungen - AGB). Ответ на специальный запрос должен содержать ответы на все вопросы клиента.

**Структура письма-предложения:**

1. Причина письма-предложения (Grund fur das Angebot).
2. Ответы на вопросы (Beantwortung der gestellten Fragen).
3. Дополнительные предложения (Zusatzangebot).
4. Надежда на заказ (Hoffnung auf Bestellung).

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить фотоматериалами, рисунками или образцами (das Muster). При определении цены (der Pries) указывают возможность скидки (der Prisnachlass, der Rabatt, das Skonto). Отдельно решаются вопросы об упаковке (die Verpakungskosten), транспортных расходах (die Frachtkosten), времени поставки (die Lieferzeit) и оплате (die Rechnung, die Bezahlung).

Пример письма-запроса:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **по-немецки** | [**по-русски**](javascript://) | | [**по-немецки**](javascript://) | **по-русски** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **Henneberg & Co** Schwarzwalder  Holzwarenindustrie Nagold  Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Spielwarenhandlung Karl Reinhardt  Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12 | | | | |  |  |  |  | | Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.05.2005 | Unsere Zeichen, unser Nachricht vom 28.04.2005 | (07452) 4288 Hausapparat | Nagold 10.05.2005 | |  |  |  |  | | Angebot uber Spielwaren  Sehr geehrter Herr Reinhardt, wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewunschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Beachten Sie bitte unsere gunstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern konnen.  Mit freundlichen Grussen Herbert Henneberg & Co. ppa. (Unterschrift) Anette Prollius | | | | | | |
| **Henneberg & Co** Schwarzwalder  Производство товаров из древесины. Нагольд  Herbert Henneberg & Co. Абонентский ящик 23, 7270 Нагольд | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Магазин игрушек Карл Рейнхардт Бремер Штрассе, 28 2000 Гамбург 12 | | | |
|  |  |  |  |
| Ваше сообщение от 03.05.2005 | Наше сообщение от 28.04.2005 | (07452) 4288 домашний номер | Нагольдт 10.05.2005 |
|  |  |  |  |
| Предложение игрушек  Уважаемый господин Рейнхардт, мы рады, что Вас заинтересовало наше предложение игрушек из древесного материала, поэтому мы охотно высылаем Вам наш каталог и новые прейскуранты. Пожалуйста, обратите внимание на выгодные условия поставки и оплаты, описанные в конце каталога. Мы надеемся, что наши товары удовлетворяют Вашим представлениям, и мы вскоре сможем их Вам поставить.  С уважением, Herbert Henneberg & Co. по доверенности (Подпись) Анетте Проллиус | | | |

**Встречный (повторный) запрос  
Die Rückfrage**

При наличии несогласованностей между предложением и заказом или при изменении условий возникает необходимость встречного запроса.

**Структура встречного запроса со стороны продавца:**

1. Благодарность за заказ (Dank für die Bestellung).
2. Описание несоответствия, противоречия (Beschreibung der Unstimmigkeit).
3. Поставщик предлагает решение (Lieferant schlägt Lösung vor).

**Структура встречного запроса со стороны покупателя (изменение заказа — Änderung/Berichtigung zum Vertrag):**

1. Ссылка на договор или заказ (die Bezugnahme auf den Vertrag bzw. den Auftrag).
2. Описание изменения или корректировки (die Änderung bzw. Berichtigung des Auftrags).
3. Благодарность за дополнительные услуги (die Dankbarkeit für zusätzliche Bemühungen).

**Клише и выражения писем — встречных запросов, изменений и дополнений к контрактам:**

* Wir danken Ihnen für den Auftrag/ Мы благодарим Вас за заказ
* Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen/ Позвольте выразить Вам своё искреннее признание
* Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus/ Заранее благодарны Вам за помощь
* In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, dass.../ Касательно Вашего письма мы бы хотели упомянуть, что…
* Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden./ Мы согласны с Вашим предложением.
* Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern./ К сожалению, я должен Вам сообщить, что мы изменяем наш заказ.
* Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Termin/Mengeveränderung mit./ Пожалуйста, сообщите нам своё согласие на изменение сроков/количества.

**Пример письма встречного запроса со стороны продавца:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Kältetechnik GmbH 7654 Bayreuth Postfach 98 | | Schlachterei Dorrmann 7365 Hollfeld Südring 65 Herrn Dorrmann | | Rückfrage  Sehr geehrter Herr Dorrmann, bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 76, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlagregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 11% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 11% einverstanden sind.  Mit freundlichen Grüssen, (Unterschrift) Hans Hase | |

**Пример встречного запроса со стороны покупателя:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Herbert Draht Emaillierwerk Postfach 387 3140  Lüneburg | | Dörnberg Quelle Postfach 120 2463 Bad Oeynhausen | | Berichtigung zum Vertrag Betrifft: Vertrag 45/45367 vom 15.04.2005 Ersatzteile für Gerät MB-2K  Sehr geehrte Damen und Herren, wir möchten Sie hiermit um folgende Berichtigung zum vorgenannten Vertrag bitten: Position 4 = 200 Stck Manschetten müssen in der Abmessung 45x65 geliefert werden. Nicht 40x60 wie im Vertrag angegeben. Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre diesbezüglichen Bemühungen.  Mit freundlichem Gruss (Unterschrift) H. Draht | |

# Формулы приветствия и прощания в дружеских письмах

**Формулы приветствия и обращения к друзьям**

|  |  |
| --- | --- |
| Liebe Helke / Lieber Hans | Дорогая Хельке / Дорогой Ганс |
| Meine liebe Helke / mein lieber Hans | Моя дорогая Хельке / Мой дорогой Ганс |
| Hallo meine liebe Freundin / Hallo mein lieber Freund | Привет, моя дорогая подруга / Привет, мой дорогой друг |
| Hallo! | Привет! |
| Liebste Freundin / Liebster Freund | Милая подруга / Милый друг |

**Формулы приветствия и обращения к знакомым:**

|  |  |
| --- | --- |
| Sehr geehrte Frau Neumann / Sehr geehrter Herr Neumann | Уважаемая госпожа Нойманн / Уважаемый господин Нойманн |
| Liebe Frau Hoffmann / Lieber Herr Hoffmann | Дорогая госпожа Гоффманн / Дорогой господин Гоффманн |

**Формулы прощания:**

|  |  |
| --- | --- |
| — liebe Grusse | — с наилучшими пожеланиями |
| — dein Mark / deine Monika | — твой Марк / твоя Моника |
| — Mark (только имя) | — Марк |
| — sei gekusst | — целую |
| — bis bald | — до скорого |
| — alles Liebe | — любви |
| — alles Gute | — всего наилучшего |
| — alles Liebe wunschen Ihnen/— dir Steffan und Ines | — всей любви желают Вам/— тебе Стеффан и Инес |
| — von Herzen, Staffan | — от всего сердца, Стеффан |
| — gute Zeit | — хорошего времяпровождения |
| — gute Grusse | — с наилучшими пожеланиями |
| — mit liebevollen Gedanken | — с нежными мыслями |
| — Herzlichst, Tobias | — искренне твой, Тобиас |
| — Alles Liebe, innig Ina | — любви, искренне твоя, Ина |
| — Fuhl dich umarmt | — обнимаю |
| — Liebe Grusse und grosse Umarmung | — с наилучшими пожеланиями и крепкими обьятиями |
| — mit Liebe, Alex | — с любовью, Алекс |
| — Liebe Grusse aus Berlin/Dresden/Moskau | — наилучшие пожелания из Берлина/Дрездена/Москвы |
| — Ganz liebe Grusse | — с самыми наилучшими пожеланиями |
| — In inniger Liebe und Dankbarkeit | — с искренней любовью и благодарностью |
| — Ich umarme dich | — я тебя обнимаю |
| — bis bald mit herzlichen Grussen | — до скорого, с сердечным приветом |