

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Мусафір В. Ф.

Ділова німецька мова

*Практичний посібник
для студентів II–III курсу
спеціальності «Переклад»*



Миколаїв – 2019

УДК 811.112.2'255'276.6 (076)

М 91

Рекомендовано до друку вченою радою ЧНУ ім. Петра Могили (протокол № 10 від 27 червня 2019 р.).

Рецензент:

Корнєва Н. А., доктор філософії в галузі гуманітарних наук, доцент кафедри германської філології та перекладу Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.

М 91

Мусафір В. Ф. Ділова німецька мова : практичний посібник для студентів II–III курсу спеціальності «Переклад» / В. Ф. Мусафір. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2019. – 40 с.

Метою практичного посібника «Ділова німецька мова (для перекладачів)» є формування та вдосконалення навичок перекладу текстів офіційно-ділового стилю. На основі теоретичних знань та практичних завдань майбутні перекладачі повинні засвоїти норми ділового слововжитку, усвідомити його функціональні складові. Завдання та тексти складено на основі оригінальних німецьких публікацій, лексика охоплює різні сфери офіційно-ділового спілкування. Посібник включає багато аналітичних вправ, які вимагають від студентів вміння комбінувати знання з лексикології та теорії перекладу.

Основне спрямування роботи – практичне. Студенти повинні навчитись правильно й доречно використовувати лексичні одиниці двох мов (німецької та української); враховувати й уміло застосовувати контекстуальні відтінки лексичних значень слів; розрізняти і грамотно використовувати багатозначність, омонімію, паронімію, синонімію.

Завдання посібника продумані таким чином, щоб підготувати студентів до письмового та усного перекладу текстів двох вказаних вище функціональних стилів. Рекомендації посібника можна використовувати як в рамках заняття з перекладу функціональних стилів, так і для самостійного тренування, під час якого словниковий запас мови закріплюється та вдосконалюється.

УДК 811.112.2'255'276.6 (076)

© Мусафір В. Ф., 2019

© ЧНУ ім. Петра Могили, 2019

Inhalt

1. Vorwort.....	4
2. Der Stil des öffentlichen Verkehrs und die Übersetzung.....	5
3. Übungen	10
3.1 Grammatische und lexikalische Übungen.....	10
3.2 Texte für die vergleichende Analyse.....	28
4. Glossare	32
4.1. Juralexik / Юридична лексика	32
4.2. Lebenslauf und persönliche Dateien / Автобіографія та особисті дані	33
4.3. Lexik für wissenschaftliche Arbeiten und Essay / Лексика для наукових робіт та есе	34
4.4. Lexik für einen Brief / Лексика для написання ділового листа.....	36
4.5. Bezeichnungen der Berufe im Büro / Позначення професій у бюро.....	37
4.6. Lexik der Studenten / Лексика студентів	37
5. Literaturverzeichnis.....	39

1. Vorwort

Das Lehrbuch „Geschäftsdeutsch“ zielt darauf ab, das Wissen und die Fähigkeiten der Studentinnen und Studenten nicht nur in der Übersetzung im offiziellen Geschäftsstil, sondern auch in dem Vokabular und der Grammatik der deutschen Sprache im Allgemeinen zu verbessern. Die Texte basieren auf originalen deutschen und ukrainischen Publikationen, die verschiedenen Bereiche der geschäftlichen Kommunikation abdecken und das Wissen der Studierenden hinsichtlich der Beherrschung der spezifischen Terminologie und der Fähigkeiten ihrer Übersetzung fördern. Das Handbuch enthält viele analytische Übungen, bei denen die Studenten Kenntnisse über Theorie und Praxis der Übersetzung und Grammatik kombinieren können.

Prinzip des Lehrbuches: Die Übungen sind nach ihren Besonderheiten unterteilt (grammatisch und lexikalisch). Das Hauptmerkmal ist jedoch die Richtung der Übungen zur Bildung der Übersetzungskompetenz der Unternehmenskommunikation. Nach jedem Vokabeltraining wird ein Wortvokabular angegeben, das die Schwierigkeiten beim Übersetzen verursachen könnte. Am Ende des Handbuches befindet sich ein allgemeines Wörterbuch.

Das Handbuch kann in Kursen zur deutschen Übersetzungspraxis und für die Lehre von Fachleuten für Übersetzer, Philologen, Rechtsanwälte, Soziologen und Politikwissenschaftler verwendet werden.

2. Der Stil des öffentlichen Verkehrs und die Übersetzung

Der Stil des öffentlichen Verkehrs ist eine funktionale Art von Sprache, die der Kommunikation im öffentlich-politischen, sozialen und wirtschaftlichen Leben, der Gesetzgebung und der Verwaltung im Bereich der Verwaltungs- und Geschäftstätigkeit dient. Dieser Stil gehört zu objektiven Stilen und zeichnet sich durch das höchste Maß an Buchlesen aus, das in der Regel informative und aufsichtsrechtliche Funktionen erfüllt.

Das Hauptziel besteht darin, Geschäftsbeziehungen zu formalisieren, um den Bedürfnissen der Bürger in typischen Situationen gerecht zu werden.

Es gibt eine Reihe von Besonderheiten im Bereich der Managementsprache. Teilnehmer an der Geschäftskommunikation sind die Organe und Managementeinheiten – Organisationen, Institutionen, Unternehmen, Beamte, Angestellte. Die Art und der Inhalt der Informationskommunikation, an der sie beteiligt sein können, hängen von der Hierarchie der Leitungsorgane ab, von ihrer Zuständigkeit. Diese Beziehungen sind stabil und werden durch die geltenden Rechtsnormen geregelt.

Ein weiteres wichtiges Merkmal der Geschäftskommunikation ist das gezielte Ausrichten von Informationen.

Ein wesentlicher Faktor in der Geschäftskommunikation, der die Art der Verwaltungsinformationen beeinflusst, ist die Wiederholung von Aktionen und Situationen. Verwaltungstätigkeit ist immer ein "Spiel mit den Regeln" – die Wiederholung von Verwaltungsinformationen führt zur regelmäßigen Verwendung identischer sprachlicher Ressourcen.

Das nächste charakteristische Merkmal der Geschäftskommunikation sind die thematischen Einschränkungen des Aufgabenspektrums, die die Organisation löst, was zweifellos eine Folge einer gewissen Stabilität ihrer Funktionen ist. Folglich können im Zusammenhang mit der Geschäftskommunikation folgende Eigenschaften von Verwaltungsinformationen unterschieden werden:

- ✓ offizieller Charakter;
- ✓ Appel an den Leser;
- ✓ Wiederholung;
- ✓ thematische Einschränkungen.

Die Besonderheit des offiziellen Stils besteht aus bestimmten Stilmerkmalen, die nur ihm inhärent sind, nämlich:

- ✓ ein neutraler Ton der inhaltlichen Darstellung;
- ✓ Genauigkeit und Klarheit sollten mit der Prägnanz und der Reihenfolge der Fakten kombiniert werden;
- ✓ das Vorhandensein von Erfordernissen mit einer bestimmten Reihenfolge, die es lange ermöglichen, traditionelle stabile Formen zu erhalten;

- ✓ das Vorhandensein von einheitlichen monotonen Sprechgängen;
- ✓ strenge Regelung des Textes. Um den Text zu organisieren, ist er in Absätze und Unterabschnitte unterteilt.

Diese Hauptmerkmale sind maßgeblich für die Bildung des Systems von Spracheinheiten und Methoden für die Verwendung in Texten von Geschäftsdokumenten.

Das allererste traditionelle Zeichen der Exzellenz für die Gruppe der "nicht-künstlerischen" Stile ist die Kürze sowie die folgenden Anforderungen:

- ✓ Beachtung der allgemeinsprachlichen und funktional-stilistischen Sprachnormen;
- ✓ Wörter und Ausdrücke, die in direktem Zusammenhang sind, müssen so nah wie möglich im Text stehen;
- ✓ Beachtung der maximal eindeutigen, logischen und grammatikalischen Verbindung zwischen den Sätzen;

Infolge der jahrhundertelangen Entwicklung wurden die folgenden Sprachwerkzeuge und -methoden für die Präsentation von Inhalten entwickelt, die die effektivste Erfassung von Verwaltungsinformationen und die Einhaltung aller Anforderungen ermöglichen, nämlich:

- ✓ Verwendung sozialpolitischer und administrativ-klerikaler Terminologie;
- ✓ Verwendung von besonderen ständigen Redewendungen;
- ✓ Abwesenheit der sprachlichen Persönlichkeit und des ausdrucksstarken Vokabulars eines Autors im Text;
- ✓ Fast keine Synonyme, keine Mehrdeutigkeit der Wahrnehmung;
- ✓ Hauptteile mit obligatorischen stabilen Standardausdrücken, bestimmten Klischees, die die Verwendung vorgefertigter Formulare ermöglichen;

Der Stil des öffentlichen Verkehrs hat folgende Funktionsunterkategorien:

1. Gesetzgebung. Sie regelt und pflegt formale Geschäftsbeziehungen zwischen Einzelpersonen, zwischen staatlichen und privaten Personen und Unternehmen. Verwirklicht sich in der Verfassung, in den Gesetzen, Verordnungen, Statuten, usw.

2. Diplomatisch. In diesem Bereich werden die zwischenstaatlichen Amtsbeziehungen in Politik, Wirtschaft und Kultur eingesetzt. Regelt offizielle Geschäftsbeziehungen internationaler Organisationen, Strukturen und einzelner Bürger. Es wird in Konventionen, internationalen Vereinbarungen, Nachrichten, Notizen, Protestanträgen, Protokollen, Memoranden, Verträgen, Anwendungen, Ultimaten usw. umgesetzt.

3. Recht. Man verwendet es in der Rechtsprechung, Gerichtsverfahren, Untersuchungen, Ermittlungen, Schiedsverfahren. Dieser Art des öffentlichen Verkehrs regelt rechtliche Beziehungen:

- ✓ zwischen Staat und Unternehmen oder Organisationen aller Eigentumsformen;
- ✓ zwischen Staat und Privatpersonen;
- ✓ zwischen Unternehmen oder Organisationen und Privatpersonen;
- ✓ zwischen Privatpersonen.

Der Stil des öffentlichen Verkehrs realisiert sich in amtlicher Korrespondenz, Briefen, Verträgen, Anträgen, Autobiografien, Merkmalen, Bestellungen, Quittungen usw.

Ein moderner Mensch ist auf die eine oder andere Weise im wissenschaftlichen / produktiven Bereich tätig. Dies ist eine der Voraussetzungen für die Verschmelzung von wissenschaftlichen und behördlich-geschäftlichen Stilen, da sie in einer gemeinsamen Zeit und in einem einzigen Raum miteinander verbunden sind. Diese beiden Stile sind nicht nur funktional ähnlich, sie haben einen gemeinsamen Ursprung. Zusammen mit den Divergenzprozessen haben diese beiden Stile während ihrer Gründungszeit immer viele Konvergenzpunkte gezeigt, und als Ergebnis entstand ein komplexes Konglomerat aus ähnlichen Eigenschaften und Stilzügen.

Die Tatsache, dass die meisten modernen Menschen in die Produktion involviert sind, ist die Ursache für die gegenseitige Durchdringung anderer Varianten der Sprache.

Die Geschäftssprache umfasst einige moderne Stile: Amtsstil und Stil der Wissenschaft. Die fachkundige Anwendung dieser Stilarten ist eine Voraussetzung für den Erfolg im professionellen Bereich.

Der Stil des öffentlichen Verkehrs hat zwei Hauptfunktionen: die Funktion der Mitteilung und die Funktion der Einwirkung, weil die wichtigste Aufgabe den Einfluss auf menschliches Bewusstsein ist.

Es sei bemerkt, dass für eine erfolgreiche vergleichende Analyse eines offiziellen Textes und seiner Übersetzung, wäre es notwendig folgende Stilzüge zu betrachten:

1. Objektivität. In den Texten dieses Stils gebraucht man keine Personalpronomen (nur in mündlichen Texten manchmal). Das führt zur Unpersönlichkeit der Rede.

2. Sachlichkeit. Es gibt fast keine emotional gefärbte Lexik.

3. Redestandardisierung. Schablonenhafte Rede, Satzklischees, dieselben Sprachkonstruktionen sind wesentliche Merkmale der offiziellen Texte.

4. Außersprachliche Mittel. Im Stil des öffentlichen Verkehrs sind Grafiken, verschiedene Schriften, Fotos und Tabellen zu finden.

Während der vergleichenden Analyse ist es wichtig festzustellen, dass die oben genannten Stilzüge in der Übersetzung auch vorhanden sind.

Nach der Analyse der stilistischen Merkmale des Textes folgt die Untersuchung der sprachlichen Besonderheiten und das realisiert sich auf allen Sprachebenen, außer Phonetik. Phonetische Seite der schriftlichen Texte ist normativ und standardisiert. Hier ist schwierig einige Besonderheiten zu betrachten. Deshalb ist es logischer mit der lexikalischen Ebene anzufangen.

Auf dem lexikalischen Niveau kann man folgende Schwierigkeiten für den Übersetzer feststellen:

1. Kanzleilexik.

2. Amtsabkürzungen (z.B.: geb. (geboren), o.g. (oben genannt)).

3. Analytische Verbindungen, die oft ganze Sätze ersetzen (z.B.: anstatt sein – sich befinden, anstatt zustimmen – Zustimmung einlegen). Nicht immer ist es möglich in der ukrainischen Sprache entsprechende Äquivalente zu finden.

Auf der morphologischen Ebene sollte man modale Konstruktionen, Genetikette, Amtspräpositionen, Pronominaladverbien betrachten.

Was die syntaktische Seite des Textes angeht, so sind hier die Aussagesätze, Ketten von Nebensätzen, Ellipse und Anhäufungen von gleichartigen Satzgliedern von großem Interesse.

Wenn man ein Telefongespräch übersetzen soll, muss man auch die Ethik der Geschäftskommunikation und solchen Abarten der Dienstkommunikation kennenlernen.

Die Basis für ein erfolgreiches geschäftliches Telefongespräch – Kompetenz, Takt, Wohlwollen, Besitz der Gesprächsmethoden, der Wunsch, das Problem schnell und effektiv zu lösen oder bei der Lösung einen Kompromiss finden. Es ist wichtig, dass das Gespräch in einem ruhigen Ton der Höflichkeit geführt wurde und positive Emotionen hervorgerufen hat. Daher müssen Sie während eines geschäftlichen Telefongesprächs eine Atmosphäre gegenseitigen Vertrauens schaffen.

Die Etikette des geschäftlichen Telefongesprächs enthält eine Reihe von Repliken zur Anpassung der Kommunikation. Versuchen Sie die Standardfrage zu verwenden, um eine Frage von einer anderen zu trennen. Zum Beispiel: Haben wir dieser Frage zugestimmt?

Das Gespräch zu jedem Thema sollte mit einem Problem enden, das eine klare Antwort erfordert.

Laut der Analyse, werden in einem Telefongespräch in den meisten Fällen Phrasen, unnötige Pausen und überflüssige Wörter wiederholt. Vor dem Telefongespräch müssen wir uns also sorgfältig vorbereiten: alle Unterlagen und Dokumente abholen; die erforderlichen Telefonnummern, Adressen der Organisationen oder der richtigen Personen, einen Kalender, einen Füllfederhalter und ein Papier vorbereiten. Bevor Sie mit dem Gespräch beginnen, müssen Sie den Zweck des Gesprächs und dessen Taktiken genau festlegen. Erstellen Sie einen Konversationsplan, notieren Sie sich die Probleme, die Sie lösen möchten, oder die Informationen, die Sie erhalten möchten, und überlegen Sie sich die Reihenfolge der Fragen. Versuchen Sie, Gegenargumente des Gesprächspartners und seine Antworten vorherzusagen. Wenn Sie mehrere Themen besprechen, schließen Sie die Diskussion nacheinander ab und setzen Sie mit dem nächsten fort.

Denken Sie bei der Vorbereitung eines Geschäftsgesprächs per Telefon an folgende Punkte: Wie ist das Ziel des bevorstehenden Telefongesprächs? Können Sie auf dieses Gespräch überhaupt verzichten? Ist der Gesprächspartner bereit, das beabsichtigte Thema zu besprechen? Welche Fragen können Sie dem Gesprächspartner stellen?

Wenn es Zeit ist, das Telefongespräch zu beenden und sich zu verabschieden, gelten folgende Regeln: Wer hat das Gespräch angefangen, d.h. wer angerufen hat, muss es beenden.

Die Ethik der Dienstleistungskorrespondenz ist für ein wirksames unternehmerisches Handeln von entscheidender Bedeutung, um Geschäftskontakte mit potenziellen Partnern (insbesondere mit ausländischen Partnern) herzustellen.

1. Für die offizielle Korrespondenz wird empfohlen, Briefköpfe mit dem Logo der Firma, dem vollständigen Namen, der Postanschrift und der telegraphischen Adresse, Telefonen, Fax und Bankverbindung zu verwenden.

2. Besser ist es die Wortübertragung zu vermeiden. Zusätzlich müssen alle anderen Seiten des Geschäftsbriefes in arabischen Ziffern nummeriert sein.

3. Der erste Geschäftsbrief an Ihren potenziellen Partner sollte mit der Vertretung seines Unternehmens und der Hauptausrichtung seiner Aktivitäten beginnen. Es ist noch besser, dies zu tun, indem Sie Ihrem Partner einen Prospekt oder eine Broschüre mit Informationen über die Firma schicken.

4. Jeder Geschäftsbrief muss mit den Worten der Dankbarkeit für die Zusammenarbeit ausgefüllt werden oder die Hoffnung auf eine solche Gelegenheit sowie die allgemein akzeptierten Formeln zum Ausdruck bringen: "Mit freundlichen Grüßen" usw. Der Nachname des Autors des Briefes wird von ihm selbst unterschrieben.

5. Es ist zulässig, Standard-Umschläge für die Post zu verwenden. Allerdings haben recht respektable Unternehmen eigene Briefumschläge, in denen in der abgekürzten Form die Anforderungen der Unternehmensform wiedergegeben werden.

3. Übungen

3.1. Grammatische und lexikalische Übungen

3.1.1. Setzen Sie die passenden Verbformen in die Lücken! Übersetzen Sie die Sätze ins Ukrainische:

führen, verankern, regeln, begehen, ~~bestimmen~~, wählen, stehlen, bestrafen, beweisen, umfassen, fallen, sehen, treten, festlegen, sprechen, sein, entscheiden, verletzen.

1. Die Regierung bestimmt die Richtlinien der Politik.
2. Der Präsident _____ einen Vorsitz.
3. Der Bundestag _____ den Bundeskanzler.
4. Das Sachenrecht _____ die Rechte an Sachen.
5. Der Dienstvertrag _____ die Vorschriften für beide Seiten.
6. Das Bürgerliche Gesetzbuch _____ das Schuldrecht, das Familienrecht und das Erbrecht.
7. Das _____ ins Gebiet des öffentlichen Rechts.
8. Das Gesetz _____ in Kraft.
9. Sie _____ gerade mit dem Richter.
10. Man darf das ohne Besprechung nicht _____.
11. Der Täter _____ das Verbrechen.
12. Er _____ viele Gesetze.
13. Der Hochverrat, der Totschlag und der Raub _____ strafbare Verbrechen.
14. Man _____ die wichtigsten Prinzipien _____.
15. Der Fürsprecher _____ alle Missstände der Anklage.
16. Er kann nicht _____, dass er in der Nacht seine Wohnung nicht verlassen hat.
17. Er ist sehr jung, deshalb _____ man ihn nicht so streng.
18. Der Dieb _____ mein Auto.

3.1.2. Trennbar oder nicht trennbar?

Deuten Sie die offizielle Übersetzung ins Ukrainische aller diesen Verben.

trennbar	nicht trennbar
er gibt etwas zu,	...

(etwas) ~~zugeben~~, (jemanden) verhaften, (eine Bank) überfallen, (jemanden) verurteilen, (jemanden) freisprechen, (etwas) entscheiden, (jemanden) verteidigen, (jemanden) ermorden, (etwas) beweisen

3.1.3. Welche Funktionen haben diese Personen/Institutionen? Bilden Sie Sätze und übersetzen Sie ins Ukrainische.

- Der Bundespräsident ernennt die Regierung.
- Der Bundeskanzler _____.
- Der Bundestag _____.
- Die Bürger _____.
- Die Opposition _____.
- Die Regierung _____.

wählen/ den Bundeskanzler
kritisieren/ die Gesetze
ernennen/ die Regierung
beschließen/ die Gesetze
schlagen/ die Gesetze vor
kontrollieren/ die Regierung
wählen/ den Bundestag
beraten/ die Gesetze
wählen/ die Minister aus

3.1.4. Setzen Sie die richtigen Endungen ein und übersetzen Sie die Wortgruppen ins Ukrainische:

demokratisch_ Staat
die ursprünglich_ und wesentlich_ Aufgaben
in den Händen unabhängig_ Gerichte liegen
im demokratisch_ Verfassungsstaat
die voneinander unabhängig_ Organe
die verschieden_ Funktionen der einheitlich_ Staatsgewalt
als potentiell regierungsfähig_ Minderheit

3.1.5. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein und übersetzen Sie den Brief.

freundlichen, verfügen, geehrte, zu geben, mitzuteilen, Hersteller, Produkte, tätig, legen...bei, Partner, Produktionsprogramm, spezialisiert

Sehr _____ Damen und Herren,
als expandierender _____ von Hörgeräten suchen wir einen _____,
der als Importeur unsere _____ künftig auch in Ihrem Land vertreiben
könnte. Um Ihnen einen Überblick über unser _____,
_____ wir Ihnen einige Prospekte _____. Wir sind mehr als 20 Jahren auf
die Herstellung solcher Maschinen _____ und _____ deshalb über
große Erfahrungen in diesem Bereich.

Wir bitten Sie, uns Namen und Adressen einiger Firmen _____, die auf
diesem Gebiet _____ sind.

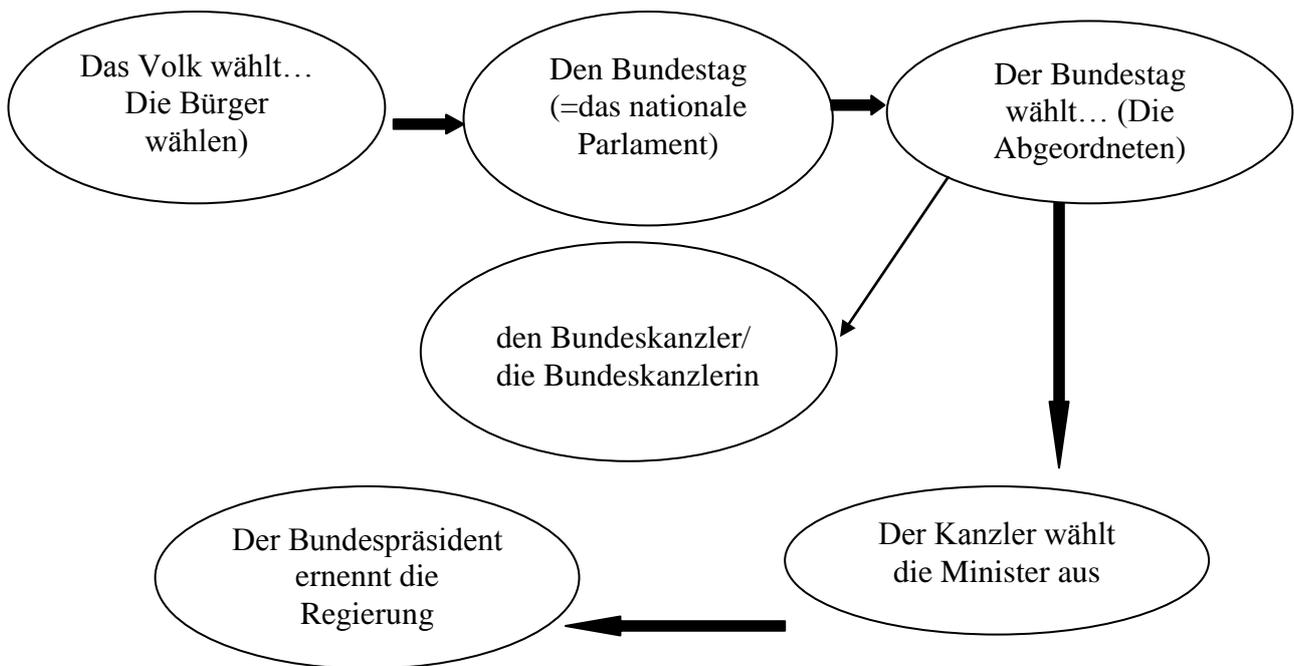
Mit _____ Grüßen.

3.1.6. Verbinden Sie die Sätze mit *um...zu*. Wenn das nicht möglich ist, verwenden Sie *damit*. Achten Sie dabei auf Modalverben, übersetzen Sie dann die Sätze.

- ✓ Die Firma sucht einen neuen Markt. Sie will ihren Absatz erhöhen.

- ✓ Das Unternehmen modernisiert die Maschinen. Es will schneller und billiger produzieren können.
- ✓ Wir brauchen zuverlässige Lieferanten. Unsere Produkte sollen rechtzeitig auf den Markt kommen.
- ✓ Die Qualität ist uns sehr wichtig. Unsere Kunden sollen zufrieden sein.
- ✓ Wir wenden uns an Sie. Wir wollen Informationen über die aktuelle Marktlage bekommen.
- ✓ Besonders mit französischen Firmen würden wir gerne Kontakt aufnehmen. Wir möchten uns über unsere Chancen auf diesem Markt informieren.
- ✓ Die Firma leistet sich die Kosten. Die Geschäftspartner sollen die Probleme der Firma verstehen können.

3.1.7. Das politische System der Bundesrepublik Deutschland. Schreiben Sie einen kurzen Text über das politische System der Bundesrepublik. Übersetzen Sie diesen Text ins Ukrainische.



3.1.8. Übungen zum Wortschatz. Was passt nicht? Übersetzen Sie die richtige Variante ins Ukrainische.

- | | | |
|---------------------|---|------------|
| die Macht | } | übernehmen |
| die Verantwortung | | |
| die Minderheit | | |
| die Maßnahme | } | ergreifen |
| die Initiative | | |
| die Gesetzmäßigkeit | | |

das Amt }
 die Streitigkeit } anvertrauen
 das Geheimnis }

3.1.9. Welcher Satz ist nicht korrekt oder passt nicht? Zuerst übersetzen Sie die Sätze ins Ukrainische.

1. Die Regierung erlässt die Gesetze.
 Die Normen des öffentlichen Rechts regeln die Rechtsverhältnisse zwischen zwei oder mehreren Trägern der öffentlichen Gewalt.
 Die Opposition formuliert ihr eigenes Programm.
2. Jeder muss das Recht einhalten.
 Er hat seine Rechte auf Erbteil geltend gemacht.
 Man hat sein Recht zerstört.
3. Alle Rechte vorbehalten.
 Sie sollen zuerst nach rechts gehen.
 Der Rechtsanwalt hat dem Jungen zu seinem Recht verholfen.
4. Sie handelt gegen das Recht.
 Er wurde nach Recht und Gesetz verurteilt.
 Du bist mir ja der Rechte!
5. Er steht sehr weit rechts.
 Rechtsberater kann die Funktionen des Richters im Gericht erfüllen.
 Er wurde ohne rechtlichen Grund verurteilt.

3.1.10. Lösen Sie den Kreuzworträtsel und übersetzen Sie ins Deutsche.

¹ z																			
² r																			
³ r																			
⁴ u																			
⁵ v																			
⁶ s																			
⁷ s																			
⁸ k																			
⁹ g																			
¹⁰ m																			
¹¹ a																			
¹² s																			

1. Цивільне право. 2. Суб'єкт, носій права. 3. Здійснення правосуддя.
 4. Авторське право. 5. Адміністративне право. 6. Виконання вироку. 7. Карне судочинство, правосуддя. 8. Злочинність. 9. Судочинство. 10. Житлове право.
 11. Трудове законодавство. 12. Засідання.

3.1.11. Kreuzworträtsel. Wer ist was?

¹ d										
² z										
³ v										
⁴ v										
⁵ r										

1. Sie hat mein Auto gestohlen. 2. Man hat ihn über den Unfall ausgefragt.
 3. Er hat 4 Menschen getötet. 4. In einem Strafprozess spricht er für den Angeklagten. 5. Er spricht das Urteil.

3.1.12. Welche Zusammensetzungen können Sie finden? Übersetzen Sie die Komposita ins Ukrainische.

Schuld		Prozess = der Strafprozess
Beweis		Recht =
Tat		Anwalt =
Straf		Verfahren =
Haupt		Aufnahme =
Grund		Sache =
Straf		Vorwurf =
Tot		Satz =

3.1.13. Wählen Sie die richtige Beschreibung der Berufe, die mit dem Begriff „Justiz“ verbunden sind. Übersetzen Sie die Beschreibungen der Berufe ins Ukrainische.

Richterinnen und Richter	Seine Aufgabe im Strafverfahren ist es, mit sozialarbeiterischer Kompetenz die Persönlichkeit und das Umfeld erwachsener Straffälliger, insbesondere im Hinblick auf die Ursachen und Beweggründe für das strafbare Verhalten sowie die Aussichten, Ansatzpunkte, Einwirkungsmöglichkeiten und Wege für eine künftig straffreie Lebensführung zu erforschen. Immer häufig werden die im Rahmen des Täter-Opfer-Ausgleichs tätig.
Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	Sind als Beamtinnen und Beamte des gehobenen Justizdienstes in den Gerichten und Staatsanwaltschaften tätig. Sind in der Strafvollstreckung tätig und übernehmen Führungsaufgaben in der Gerichtsverwaltung.

Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger	Die zentrale Aufgabe ist die Strafverfolgung. Sie führen das Ermittlungsverfahren, entscheiden über die Erhebung der Anklage, vertreten die Anklage vor Gericht und vollstrecken die Strafe.
Amtsanwältinnen und Amtsanwälte	Sind als Beamtinnen und Beamte des gehobenen Justizdienstes in Staatsanwaltschaften tätig. Sie sind in der Strafverfolgung tätig und vertreten die Staatsanwaltschaft in Strafrichtersitzungen bei den Amtsgerichten.
Gerichtshelferinnen und Gerichtshelfern	Sind unabhängig und nur dem Gesetz unterworfen. Nehmen neben streitenscheidende Tätigkeit auch die Aufgaben staatlicher Fürsorge und Verwaltung im Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit wahr.
Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte	Sind als Beamtinnen und Beamte des mittleren Justizdienstes in Serviceeinheiten der Gerichte und Staatsanwaltschaften tätig, wo sie unter Einsatz von moderner Informations- und Kommunikationstechnik büroorganisatorische, verwaltende und rechtsanwendende Aufgaben wahrnehmen.

Wortschatz zur Übung

1. unterwerfen – підкорятися, підпорядковуватися
2. die Fürsorge, n – соціальне забезпечення
3. die Verwaltung=, -en – керування, правління
4. die Gerichtsbarkeit =, -en – юрисдикція, третейський суд, арбітраж
5. die Strafverfolgung =, -en – переслідування (за законом)
6. das Ermittlungsverfahren –s, = – дізнання (як частина слідчого процесу)
7. die Erhebung =, -en – дізнання
8. die Anklage=,-n – звинувачення
9. vollstrecken vt – приводити у виконання
10. übernehmen vt – брати на себе
11. wahrnehmen vt – додержуватися, дотримуватися
12. vertreten vt – представляти (у суді), захищати
13. die Staatsanwaltschaft =, -en – прокуратура
14. das Umfeld-(e)s,-er – обставини
15. der Straffällige=, -n – особа, яка скоїла злочин
16. der Beweggrund-(e)s,-gründe – мотив
17. die Lebensführung =, -en – образ життяder
18. Ausgleich-(e)s,-e – компенсація, урівноваження

3.1.14. Welche Währungen und Länder gehören zusammen? Wie heißen die Abkürzungen. Vergleichen Sie mit den ukrainischen Äquivalenten.

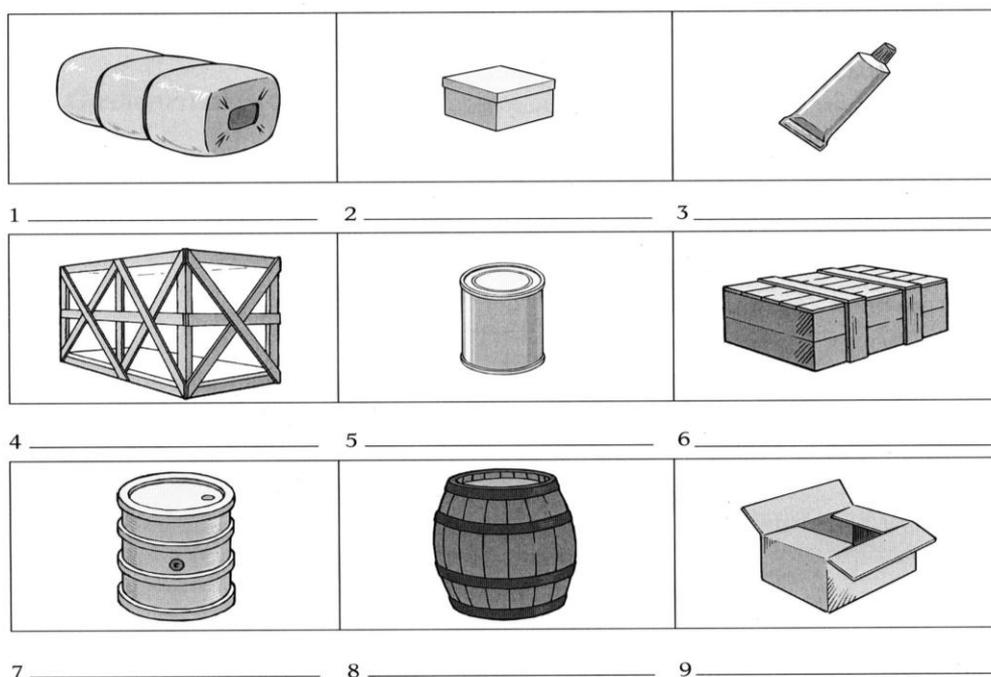
Währung		Land		Abkürzung					
1	Franken	j	die Schweiz	C	CHF	a	Irak	A	CNY
2	Gulden					b	China	B	MXP
3	Rupien					c	Surinam	C	CHF
4	Dollar					d	Deutschland	D	INR
5	Forint					e	Tschechien	E	CZK
6	Yen					f	Ägypten	F	IQD
7	Dinar					g	Mexico	G	JPY
8	Zloty					h	Ungarn	H	SRG
9	Euro					i	Polen	I	PLN
10	Pesos					j	die Schweiz	J	HUF
11	Yuan					k	Indien	K	EUR
12	Pfund					l	Japan	L	USD
13	Kronen					m	Die USA	M	EGP

3.1.15. Erklären Sie die folgenden Preise. Ordnen Sie zu und übersetzen Sie. Vergleichen Sie mit den ukrainischen Äquivalenten.

1. Der Relativpreis _____
2. Der Richtpreis _____
3. Der Festpreis _____
4. Der Nettopreis _____
5. Der Mehrpreis _____
6. Der Rechnungspreis _____
7. Der Selbstkostenpreis _____
 - a) Preis nach Abzug von Rabatt.
 - b) Preis wird nur in Relation mit dem Preis eines anderen Gutes festgelegt.
 - c) Summe der Rechnung.
 - d) Unverbindlicher Preis.
 - e) Staatlich normierter Preis.
 - f) Preis ohne Gewinnaufschlag.
 - g) Preis über den vereinbarten Preis hinaus.

3.1.16. Ordnen Sie die Behälter zu. Vergleichen Sie mit den ukrainischen Äquivalenten.

- A. die Trommel
- B. die Holzkiste
- C. der Karton
- D. das Fass
- E. der Ballen
- F. der Lattenverschlag
- G. die Schachtel
- H. die Dose
- I. die Tube



3.1.17. Wonach fragte er? Antworten Sie wie im Beispiel. Übersetzen Sie dann ins Ukrainische.

Beispiel: Er fragte, wie lange es dauert, bis das Kopiergerät geliefert wird. – Er fragte nach der Lieferfrist.

1. Er fragte, wann das Kopiergerät geliefert wird.
2. Er fragte, wie gut das Kopiergerät ist.
3. Er fragte, wie das Kopiergerät verpackt ist.
4. Er fragte, wie das mit der Bezahlung ist.
5. Er fragte, wie schwer das Kopiergerät ist.
6. Er fragte, warum die Lieferung so spät eintraf.

3.1.18. Lesen Sie die Dialoge, übersetzen Sie sie ins Ukrainische.

Anfrage

(a)

Vereinbarung eines Besuchs

Maria Schneider:

Fahrzeughandel „Schnell und günstig“. Guten Tag.

Herr Meier:

Guten Tag. Mein Name ist Meier. Ich sehe da gerade Ihre Anzeige, in der Sie das neue Modell zum Sonderpreis als Firmenwagen anbieten. Wir halten schon längere Zeit Ausschau nach einem geeigneten Angebot für sechs Autos und Ihre Preise scheinen zu stimmen.

Maria Schneider:

Gut. Möchten Sie weitere Informationen erhalten?

- Herr Meier:* Danke, nein. Aber ich würde gern selbst mit einem Geschäftskollegen zu Ihnen in Ihr Verkaufsbüro kommen und die Angelegenheit besprechen.
- Maria Schneider:* Das geht ohne weiteres. Mein Name ist Schneider und ich wäre ab halb drei frei. Darf ich Ihren Namen und den Namen Ihrer Firma nochmal haben?
- Herr Meier:* Sicher. Mein Name ist Meier von der Firma Jensen Elektronik. Also bis halb drei—wir wissen, wo Ihre Firma ist.
- Maria Schneider:* Gut, also bis später.

(b)
Anfrage

- Sekretärin:* „Otto und Leute“. Guten Morgen.
- Herr Koller:* Guten Tag. Bitte verbinden Sie mich mit der Verkaufsabteilung.
- Sekretärin:* Einen Moment bitte.
- Verkaufsmanager:* Verkaufsabteilung. Guten Tag.
- Herr Koller:* Mein Name ist Koller von der Firma Ruprecht GmbH in Berlin. Ich möchte anfragen, ob Sie Wasserpumpen verkaufen.
- Verkaufsmanager:* Ja, wir haben Wasserpumpen für Industrie und Haushalt zum Verkauf.
- Herr Koller:* Könnten Sie mir Ihren Katalog und Ihre Preisliste zukommen lassen?
- Verkaufsmanager:* Ja, gerne. Ich brauche nur Ihre Adresse und wir senden Ihnen alles heute Nachmittag.

(c)
Bestellungsänderung

- Herr Braun:* Bitte verbinden Sie mich mit Herrn Müller im Verkauf. Guten Tag, Herr Müller. Hier Braun. Es ist wegen des Photokopiergeräts, das wir bestellt haben. Ich habe über Ihren gestrigen Vorschlag nachgedacht und wir haben beschlossen, unseren Auftrag zu ändern. Wir bestellen jetzt nicht das Modell CF202 sondern das Modell FC302. Ich glaube, das entspricht unseren Anforderungen besser. Soll ich Ihnen einen neuen Auftrag schicken?
- Herr Müller:* Ja, das wäre besser. Und könnten Sie auch beiliegend den ursprünglichen Auftrag widerrufen?
- Herr Braun:* Alles klar. Auf Wiederhören.

3.1.19. Übersetzen Sie den Text des Lebenslaufes. Schreiben Sie den eigenen wie im Beispiel.

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Christine Notker
Adresse: Kaiserstraße 18
93053 Regensburg
Telefon: 0941/9999999
Mobil: 0175/9999999
E-Mail: chris_notker@gmx.de
Geburtsdatum: 19.05.1983
Geburtsort: Düsseldorf
Familienstand: ledig

Ausbildung

Studium:

seit April 2006: Hauptstudium der Psychologie (Vertiefungsfach: „Kommunikation in den Bereichen Familie, Gesundheit, Management und Psychotherapie“; Nachbarfach: „Bildende Kunst und ästhetische Erziehung“)

März 2006: Diplomvorprüfung in Psychologie (Note: 1,7)

Oktober 2004: Beginn des Studiums der Psychologie an der Universität Regensburg

Schulen:

1993–2004 Robert-Koch-Gymnasium in Deggendorf Abschluss Abitur (Note: 1,6)

1989–1993 Grundschule Teisbach

Praktika:

Februar – April 2007 Praktikum beim Paritätischen Wohlfahrtsverband in Regensburg (Hausaufgabenbetreuung von 12–15-jährigen)

August 2001 Kurzpraktikum im Kinderkrankenhaus Landshut (psychologischer Dienst)

September – Oktober 2000: Praktikum im Kindergarten St. Vitus, Dingolfing (Arbeit in der Verwaltung und Betreuung der Kinder)

Sonstiges

Fremdsprachen: Englisch (sehr gut), Spanisch (Grundkenntnisse), Latein (Grundkenntnisse)

EDV-Kenntnisse: Gute PC-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Word und Microsoft PowerPoint Grundkenntnisse in SPSS, Microsoft Excel, Adobe Photoshop und Corel Draw

Ehrenamt: Seit Januar 2001: Hauptleitung eines jährlichen Kinder- und Jugendlagers der katholischen Kirche

Juni 2001: Mitgründung des gemeinnützigen Vereins „Wenico e.V.“ und Organisation des Benefizfestivals „Esperanza“ (bestehend aus Workshops im Rathaus und in kooperierenden Schulen, Diskussionsrunden, künstlerischen Aktionen und Musikkonzerte rund um das Thema „Integration von Aussiedlern und Ausländern“) **Hobbys:** Moderne Kunst, Kochen, Interesse an verschiedene Kulturen (Reisen, internationale Filme, etc.)

Düsseldorf, 01.08.2007

3.1.20. Übersetzen Sie das Motivationsschreiben, machen Sie ein eigenes wie im Beispiel.

Beispiel für ein Anschreiben

Petra Musterfrau
Musterstrasse 23
3000 Musterstadt
Tel.: +41-77-XXX-XXXX
E-Mail: Petramusterfrau@xxx.ch

Muster AG
Human Resources
Peter Musterdorf
Mustergasse 1
8888 Musterstadt

Musterstadt, 05.01.2010

Bewerbung als Sachbearbeiterin

Sehr geehrter Herr Musterdorf

Meine Bewerbung interessiert Sie sicherlich, da ich in meiner bisherigen Laufbahn die persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen erworben habe, die Sie suchen.

Dank meiner kaufmännischen Berufsausbildung bin ich in der Lage, die Büroorganisation und – Verwaltung eigenständig zu übernehmen. Als Sachbearbeiterin bei der XY AG gehören allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten sowie die Erstellung der Korrespondenz zu meinen Hauptaufgaben. Der Umgang mit MS Office-Programmen ist mir bestens vertraut. Das sichere Beherrschen des Zehnfingersystems, ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine engagierte Arbeitsweise runden mein Profil ab.

Gerne möchte ich Ihr Team mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen unterstützen. Ich freue mich, von Ihnen zu hören und stehe Ihnen für Rückfragen selbstverständlich telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Freundliche Grüße
Petra Musterfrau

Tipps zum Thema

Anschreiben

- Das Anschreiben sollte eine DIN A4 Seite nicht überschreiten.
- Schreiben Sie nicht den kompletten Lebenslauf ins Anschreiben.
- Versuchen Sie, in kurzen, einfachen Sätzen zu schreiben.
- Überlegen Sie sich vorher genau, welche Qualifikationen und Erfahrungen für die neue Stelle besonders wichtig sind. Markieren Sie sich diese vorher und selektieren Sie die Kernbotschaften. Diese müssen mit Ihrem Profil im Anschreiben möglichst abgedeckt werden.

3.1.21. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Копія свідоцтва про одруження, копія трудової книжки, довідка про склад сім'ї й місце проживання, реквізит, формуляр, бланк, трафаретний текст, абзац, рубрикація, нумерація, автобіографія, резюме, заява, вимогливий до себе, до навчання ставиться сумлінно, користується повагою серед співробітників, налагоджувати стосунки у колективі, авторитетний, категоричний, зразковий, розумітися, серйозний, щирий, урівноважений, начальник, звільнення, поштар, нинішньої, здійснення, майбутнє, витонченість, цивільний, профіль, будівельник, секретар, спілка, спілчанський, участь, освітянський, універсальний, звільнення, їдальня, відгук, рецензія, анотація, скарга, забезпечити, сплачувати, призначити, передавати, розірвати, підтримати, безготівковий, перевідний, підтримка, розрахунковий, притягнути, перебороти, високоповажний міністр, шановний декане, вельмишановні пані та панове.

3.1.22. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Ректору
Чорноморського національного
університету імені Петра Могили
Клименку Л.П.
студента групи 245
Мартінової Марини Мар'янівни

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені проходження практики з 5 лютого по 5 березня на базі перекладацького бюро «Владосвіт» м. Миколаєва. До заяви додаю копію супровідного листа з підприємства, а також копію контракту між перекладацьким бюро та ЧНУ ім. Петра Могили.

1 березня 2019 року

(підпис) Мартінова М.М.

3.1.23. Übersetzen Sie die Sätze und Textfragmente ins Deutsche.

1. Книга «Посібник з ділового спілкування для перекладачів» присвячена труднощам перекладу та редагуванню текстів ділового спілкування. Автор описує теоретичні засади вивчення офіційно-ділового стилю, вказує на напрямки подальшого удосконалення студентами набутих знань та навичок.
2. Навчальний посібник розрахований на всіх, хто прагне поглибити знання із німецько-українського ділового спілкування, удосконалити та опанувати ділове мовлення.
3. Речення й тексти – змістовні, цікаві, пізнавальні, завдання та вправи спонукають студентів до творчого мислення та глибшого ознайомлення із довідковою літературою.
4. Висловлюємо свою вдячність за виконану роботу.
5. Офіційно підтверджую свою згоду на обробку своїх персональних даних.
6. Відповідаючи на Ваш лист від 25 березня 2019 року, доводжу до Вашого відома зміни у термінах поставки товару.
7. Просимо Вас терміново оплатити рахунок.
8. Вважаємо за необхідне нагадати Вам про згоду на Вашу участь у конференції.
9. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції, оскільки умови контракту для нас не є прийнятними.
10. Сподіваємось на подальшу співпрацю.

3.1.24. Übersetzen Sie folgende Brieffragmente ins Deutsche.

1. Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, вказані Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на подібні товари. Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.
2. Для комфортної співпраці з нами, ми гарантуємо вам повний асортимент якісної продукції, вчасні постачання, індивідуальний прайс-лист та високий партнерський процент. Також наша пропозиція включає в себе: практичні навчання співробітників (торгових представників, менеджерів з продажу, продавців консультантів) з наданням необхідної професійної літератури, ексклюзивні пропозиції, акції та знижки, а також допомогу в проведенні рекламної кампанії в вашому регіоні.
3. В минулому році ми розпочали наше співробітництво, покращили якість продукції, збільшили обсяги виробництва і разом досягли нових вершин. Віримо, що і в Новому році наше співробітництво допоможе разом піднятися ще на декілька щаблів вгору. Щастя Вам, процвітання, міцного здоров'я і благополуччя!

3.1.25. Übersetzen Sie die folgenden Termini aus dem Stil des öffentlichen Verkehrs:

Експорт, грошовий штраф, порука на векселі, давати аванс, авізо, супровідна адреса, акцизний, скасувати, взяти в аренду, асигнування, банкрутувати, прибутковий, доводжу до Вашого відома, звільнити за станом здоров'я, ощадливий, за сумісництвом, у зв'язку з, згідно з, службова записка, наказ, поновити на посаді, пильний, сумлінний, характеристика співробітника, замовлення, вимога, потреба, справа, з нагоди, з поважної причини, за свідченнями, за наказом, вжити заходів, оплачувати проїзд, опанування курсом, заперечувати факт, завзятість, згуртованість, захист населення, ставлення до навчання, мати добру репутацію, висловити подяку, залучати до роботи, власна гідність, на громадських засадах.

3.1.26. Übersetzen Sie den Brief ins Ukrainische.

Paradento GmbH
z. H. Friedrich Hoffner
Kaiserstraße 579
5789 Düsseldorf

Rechnung – Ihre Bestellung vom 4. April 2019

– Angebots-Nr. 7654/3_05 – Rechnung Nr.03_235

Sehr geehrter Herr Hoffner,

wir haben Ihnen am 30. April gemäß Lieferschein Nr. 03_002 folgende Teile geliefert:

Zahnradfleischmaschine Marke "Leoni"	€ 5.089,00
Zuzüglich 16% MwSt.	€ 164,84
Rechnungssumme	€ 5.253,84

Bitte zahlen Sie den Betrag ohne Abzug bis zum 30. März 2019 eingehend auf unser Konto XXXXXX der Stadtparkasse Stadt, BLZ XXXXX, IBAN XXXXXX.

Wenn Sie jedoch schon innerhalb der nächsten 10 Tage zahlen, kommen Sie in den Genuss des versprochenen Skontos von 3%. Damit reduziert sich der Rechnungsbetrag.

Noch einmal herzlichen Dank für Ihre Bestellung!

Mit freundlichen Grüßen

Petra Meier

3.1.27. Übersetzen Sie die folgenden unterstrichenen Lexeme im Rahmen des Kontextes.

- Eine positive Einstellung in der Geschäftskommunikation trägt zum Aufbau von Goodwill bei.
- Dieses Programm ist das wichtigste Element der Geschäftskommunikation und damit die aktuellen Anwendungen im Unternehmen von heute.

- Was sind die wichtigsten Fähigkeiten in einer Geschäftskommunikation?
- In der schriftlichen Geschäftskommunikation unterscheidet man viele Abarten der Geschäftsbriefe.
 - Auf dem dritten Seminar wird man sich mit der Förderung der internationalen Geschäftskommunikation auseinandersetzen.
 - Heute Morgen werden die Hauptredner an effizienter mehrsprachiger Geschäftskommunikation teilnehmen.

3.1.28. Übersetzen Sie die folgenden Wörter ins Ukrainische:

Die Abhängigkeit, die Befriedigung, die Betriebsordnung, die Erfüllung, einbeziehen, fachlich, die Kündigung, der Betriebsrat, das Auslandesamt, der Studiengang, voranstellen, einen Kontakt knüpfen, die Konsequenzen ziehen, zur Schlussfolgerung kommen, der Handlungsart, die Abfallbeseitigung, die Müllverbrennungsanlagen, die Vorzimmer-Sprechanlage, überlegen, bedenken, die Beteiligung, der Jahresabschluss, die Verbindlichkeit, massiv, reagieren mit großem Reserve, ermitteln, langwierig, das Stimmrecht, die Auseinandersetzung, die Abberufung, einen Ruf haben, die Hilfe leisten, in Gang setzen, in Kraft treten, in Betrieb nehmen.

3.1.29. Übersetzen Sie einige Fragmente aus der Verfassung der Ukraine ins Deutsche:

Стаття 21. Усі люди є вільні і рівні у своїй гідності та правах. Права і свободи людини є невідчужуваними та непорушними.

Стаття 22. Права і свободи людини і громадянина, закріплені цією Конституцією, не є вичерпними. Конституційні права і свободи гарантуються і не можуть бути скасовані. При прийнятті нових законів або внесенні змін до чинних законів не допускається звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод.

Стаття 23. Кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості.

Стаття 24. Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками. Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується: наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, встановленням пенсійних пільг; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною

і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

Стаття 25. Громадянин України не може бути позбавлений громадянства і права змінити громадянство. Громадянин України не може бути вигнаний за межі України або виданий іншій державі. Україна гарантує піклування та захист своїм громадянам, які перебувають за її межами.

Стаття 26. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами і свободами, а також несуть такі самі обов'язки, як і громадяни України, – за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України. Іноземцям та особам без громадянства може бути надано притулок у порядку, встановленому законом.

Стаття 27. Кожна людина має невід'ємне право на життя. Ніхто не може бути свавільно позбавлений життя. Обов'язок держави – захищати життя людини. Кожен має право захищати своє життя і здоров'я, життя і здоров'я інших людей від протиправних посягань.

3.1.30. Übersetzen Sie ins Ukrainische einige Artikeln aus dem deutschen Grundgesetz.

Die Grundrechte

Artikel 1

(1) Die Würde des Menschen ist unantastbar. Sie zu achten und zu schützen ist Verpflichtung aller staatlichen Gewalt.

(2) Das deutsche Volk bekennt sich darum zu unverletzlichen und unveräußerlichen Menschenrechten als Grundlage jeder menschlichen Gemeinschaft, des Friedens und der Gerechtigkeit in der Welt.

(3) Die nachfolgenden Grundrechte binden Gesetzgebung, vollziehende Gewalt und Rechtsprechung als unmittelbar geltendes Recht.

Artikel 2

(1) Jeder hat das Recht auf die freie Entfaltung seiner Persönlichkeit, soweit er nicht die Rechte anderer verletzt und nicht gegen die verfassungsmäßige Ordnung oder das Sittengesetz verstößt.

(2) Jeder hat das Recht auf Leben und körperliche Unversehrtheit. Die Freiheit der Person ist unverletzlich. In diese Rechte darf nur auf Grund eines Gesetzes eingegriffen werden.

Artikel 3

(1) Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich.

(2) Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.

(3) Niemand darf wegen seines Geschlechtes, seiner Abstammung, seiner Rasse, seiner Sprache, seiner Heimat und Herkunft, seines Glaubens, seiner religiösen oder

politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt werden. Niemand darf wegen seiner Behinderung benachteiligt werden.

Artikel 4

(1) Die Freiheit des Glaubens, des Gewissens und die Freiheit des religiösen und weltanschaulichen Bekenntnisses sind unverletzlich.

(2) Die ungestörte Religionsausübung wird gewährleistet.

(3) Niemand darf gegen sein Gewissen zum Kriegsdienst mit der Waffe gezwungen werden. Das Nähere regelt ein Bundesgesetz.

Artikel 5

(1) Jeder hat das Recht, seine Meinung in Wort, Schrift und Bild frei zu äußern und zu verbreiten und sich aus allgemein zugänglichen Quellen ungehindert zu unterrichten. Die Pressefreiheit und die Freiheit der Berichterstattung durch Rundfunk und Film werden gewährleistet. Eine Zensur findet nicht statt.

(2) Diese Rechte finden ihre Schranken in den Vorschriften der allgemeinen Gesetze, den gesetzlichen Bestimmungen zum Schutze der Jugend und in dem Recht der persönlichen Ehre.

(3) Kunst und Wissenschaft, Forschung und Lehre sind frei. Die Freiheit der Lehre entbindet nicht von der Treue zur Verfassung.

Artikel 6

(1) Ehe und Familie stehen unter dem besonderen Schutze der staatlichen Ordnung.

(2) Pflege und Erziehung der Kinder sind das natürliche Recht der Eltern und die zuvörderst ihnen obliegende Pflicht. Über ihre Betätigung wacht die staatliche Gemeinschaft.

(3) Gegen den Willen der Erziehungsberechtigten dürfen Kinder nur auf Grund eines Gesetzes von der Familie getrennt werden, wenn die Erziehungsberechtigten versagen oder wenn die Kinder aus anderen Gründen zu verwahrlosen drohen.

(4) Jede Mutter hat Anspruch auf den Schutz und die Fürsorge der Gemeinschaft.

(5) Den unehelichen Kindern sind durch die Gesetzgebung die gleichen Bedingungen für ihre leibliche und seelische Entwicklung und ihre Stellung in der Gesellschaft zu schaffen wie den ehelichen Kindern.

Artikel 7

(1) Das gesamte Schulwesen steht unter der Aufsicht des Staates.

(2) Die Erziehungsberechtigten haben das Recht, über die Teilnahme des Kindes am Religionsunterricht zu bestimmen.

(3) Der Religionsunterricht ist in den öffentlichen Schulen mit Ausnahme der bekenntnisfreien Schulen ordentliches Lehrfach. Unbeschadet des staatlichen Aufsichtsrechtes wird der Religionsunterricht in Übereinstimmung mit den

Grundsätzen der Religionsgemeinschaften erteilt. Kein Lehrer darf gegen seinen Willen verpflichtet werden, Religionsunterricht zu erteilen.

(4) Das Recht zur Errichtung von privaten Schulen wird gewährleistet. Private Schulen als Ersatz für öffentliche Schulen bedürfen der Genehmigung des Staates und unterstehen den Landesgesetzen. Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn die privaten Schulen in ihren Lehrzielen und Einrichtungen sowie in der wissenschaftlichen Ausbildung ihrer Lehrkräfte nicht hinter den öffentlichen Schulen zurückstehen und eine Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen der Eltern nicht gefördert wird. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die wirtschaftliche und rechtliche Stellung der Lehrkräfte nicht genügend gesichert ist.

(5) Eine private Volksschule ist nur zuzulassen, wenn die Unterrichtsverwaltung ein besonderes pädagogisches Interesse anerkennt oder, auf Antrag von Erziehungsberechtigten, wenn sie als Gemeinschaftsschule, als Bekenntnis- oder Weltanschauungsschule errichtet werden soll und eine öffentliche Volksschule dieser Art in der Gemeinde nicht besteht.

(6) Vorschulen bleiben aufgehoben.

3.1.31. Übersetzen Sie die Berufe ins Ukrainische.

- Assistent/in – Freizeitwirtschaft
- Assistent/in – Hotelmanagement
- Assistent/in – Logistik
- Automobilkaufmann/-frau
- Bankkaufmann/-frau
- Beamt(er/in) – Allg. Innere Verwaltung (mittl. Dienst)
- Beamt(er/in) – Sozialverwaltung (mittl. Dienst)
- Beamt(er/in) – Steuerverwaltung (mittl. Dienst)
- Beamt(er/in) – Wehrverwaltung (mittl. Dienst)
- Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen
- Fachpraktiker/in für Bürokommunikation (§66 BBiG/§42m HwO)
- Fachpraktiker/in für Dialogmarketing (§66 BBiG/§42m HwO)
- Fremdsprachenkorrespondent/in
- Fremdsprachensekretär/in
- Hotelkaufmann/-frau
- Immobilienkaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Informatikkaufmann/-frau
- Investmentfondskaufmann/-frau
- IT-System-Kaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau – audiovisuelle Medien
- Kaufmann/-frau – Büromanagement
- Kaufmann/-frau – Dialogmarketing
- Kaufmann/-frau – Eisenbahn- und Straßenverkehr

- Kaufmann/-frau – Gesundheitswesen
- Kaufmann/-frau – Groß- und Außenhandel
- Kaufmann/-frau – Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Kaufmann/-frau – Marketingkommunikation
- Kaufmann/-frau – Spedition und Logistikdienstleistung
- Kaufmann/-frau – Tourismus und Freizeit
- Kaufmann/-frau – Verkehrsservice
- Kaufmann/-frau – Versicherungen und Finanzen
- Kaufmännische/r Assistent/in / Wirtschaftsassistent/in – Betriebswirtschaft
- Kaufmännische/r Assistent/in / Wirtschaftsassistent/in – Büro/Sekretariat
- Kaufmännische/r Assistent/in / Wirtschaftsassistent/in – DV/Rechnungswesen
- Kaufmännische/r Assistent/in / Wirtschaftsassistent/in – Fremdsprachen
- Kaufmännische/r Assistent/in / Wirtschaftsassistent/in – Informationsverarbeitung
- Kaufmännische/r Assistent/in / Wirtschaftsassistent/in – Medien
- Luftverkehrskaufmann/-frau
- Management-/Direktionsassistent/in
- Medienkaufmann/-frau Digital und Print
- Medizinische/r Fachangestellte/r
- Notarfachangestellte/r
- Patentanwaltsfachangestellte/r
- Personaldienstleistungskaufmann/-frau
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
- Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Schifffahrtskaufmann/-frau
- Sekretär/in – Gesundheitswesen
- Servicefachkraft – Dialogmarketing
- Sozialversicherungsfachangestellte/r
- Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
- Steuerfachangestellte/r
- Telefonist/in (§66 BBiG/§42m HwO)
- Tourismuskauflmann/-frau (Privat- und Geschäftsreisen)
- Touristikassistent/in
- Veranstaltungskauflmann/-frau
- Verwaltungsfachangestellte/r

3.2. Texte für die vergleichende Analyse

3.2.1. Buchführung und Jahresabschluss

Aufgaben der Buchführung

Planmäßige und lückenlose Aufzeichnung aller wirtschaftlichen Vorgänge in einem Unternehmen, die Einfluss auf Höhe und/oder Struktur von Vermögen und Kapital haben. Die Buchführung ist die Basis aller anderen Bereiche

Rechnungswesen und die Grundlage für den Jahresabschluss. Sollen neben dem Jahresabschluss auch Betriebszweigabrechnungen erstellt werden, so müssen in der Buchführung neben der Geschäftsvorfällen des Unternehmens zur Außenwelt auch die Austauschvorgänge zwischen den Betriebszweigen (Innenumsätze) erfasst werden.

Finanzbuchführung = Geschäftsbuchführung

Aufzeichnung aller Geschäfts zwischen Unternehmen und Außenwelt; Ordnung der Geschäftsvorfälle in Konten und Erstellung des Jahresabschlusses (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) für ein Wirtschaftsjahr. Die Besonderheit der landwirtschaftlichen Finanzbuchführung liegt darin, dass bei Tieren und Vorräten nicht nur eine wertmäßige, sondern auch eine mengenmäßige Erfassung der Geschäftsvorfälle erfolgt. Die Finanzbuchführung unterliegt handels- und steuerrechtlichen Vorschriften.

Betriebsbuchführung = Betriebsabrechnung = Kostenrechnung

Бухгалтерський облік і річний звіт

Задачі бухгалтерського обліку

Планомірна і безперервна реєстрація усіх економічних процесів на підприємстві, які мають вплив на кількість або структуру майна і капіталу. Бухоблік є базою для всіх інших форм обліку і основою для річного звіту.

Якщо поряд з річним звітом необхідно складати звіти з галузей виробництва, то в бухгалтерському обліку поряд з господарчими операціями з контрагентами мусять враховуватися всі обмінні операції між галузями господарства (внутрішній оборот).

Фінансове рахівництво = Бухгалтерський облік на підприємстві

Облік усіх ділових операцій між підприємством і контрагентами; порядок операцій на рахунках і складання річного звіту (баланс, облік прибутків і збитків) за господарський рік. Особливості сільськогосподарського фінансового обліку рахівництва полягають у тому, що облік тварин і запасів за операціями здійснюється не тільки у вартісному, а й у кількісному відношенні. Фінансове рахівництво регламентується не тільки комерційними, але й податковими постановами.

Бухгалтерський облік на підприємстві = Виробничий облік = Ведення операційних рахунків

3.2.2. Protokoll der Achten Sitzung der ukrainisch-deutschen Arbeitsgruppe in Fragen der wissenschaftlich-technischen Zusammenarbeit am 23.-24. November 2009, Ukraine

Am 23.-24. November 2009 unter dem Vorsitz der ukrainischen Seite hat die Achte Sitzung der ukrainisch-deutschen Arbeitsgruppe zu Fragen der wissenschaftlich-technischen Zusammenarbeit stattgefunden. Die Teilnehmerliste ist in Anlage 1 angeführt. Beide Seiten haben die Tagesordnung der Sitzung (Anlage 2) vereinbart.

Die Vertreter des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft der Ukraine und des Bundesministeriums für Bildung und Forschung der Bundesrepublik Deutschland haben die Gesamtergebnisse der wissenschaftlich-technischen Zusammenarbeit seit dem Zeitpunkt der Durchführung der Siebten Sitzung der ukrainisch-deutschen Arbeitsgruppe in Fragen der wissenschaftlich-technischen Zusammenarbeit zusammengefasst, die in Bonn (Deutschland) am 20. Februar 2008 stattgefunden hat und waren sich über die Notwendigkeit eines weiteren Mitwirkens bei der Vertiefung der Zusammenarbeit im angegebenen Bereich einig.

Am Anfang der Sitzung haben die Seiten während des Treffens der deutschen Delegation mit dem Stellvertretenden Minister für Bildung und Wissenschaft der Ukraine mit Informationen hinsichtlich der neuen Trends der wissenschaftlichen Politik beider Länder getauscht.

Протокол Восьмого засідання українсько-німецької Робочої групи з науково-технічного співробітництва 23–24-листопада 2009 року, Україна

23–24-листопада 2009 року під головуванням української сторони відбулось Восьме засідання українсько-німецької Робочої групи з науково-технічного співробітництва. Перелік учасників наведений у додатку 1. Обидві Сторони погодили Порядок денний засідання (додаток 2).

Представники Міністерство освіти і науки України та Федеративне міністерство освіти і наукових досліджень Федеративної Республіки Німеччина підвели підсумки науково-технічного співробітництва з моменту проведення Сьомого засідання українсько-німецької Робочої групи з науково-технічного співробітництва, яке відбулось у м. Бонні (ФРН) 20 лютого 2008 року та прийшли згоди щодо необхідності подальшого сприяння поглибленню співпраці у зазначеній галузі.

На початку засідання в ході зустрічі німецької делегації з Заступником міністра освіти і науки України Стріхою М.В. сторони обмінялись інформацією щодо нових тенденцій наукової політики обох країн.

3.2.3. Parteien in Deutschland

Die Parteien spielen bei der politischen Meinungsbildung in der Bundesrepublik eine wichtige Rolle.

Bei jeder Bundestagswahl, wie auch bei Landtagswahlen usw. geben die Wähler ihre Stimme einer bestimmten Partei oder dem Kandidaten, den die Partei aufgestellt hat. Parteilose Kandidaten haben selten eine Chance. Die Partei mit den meisten Wählerstimmen stellt im Allgemeinen auch den Regierungschef. Der wiederum bildet sein Kabinett mit seinen Parteifreunden. Er kann aber auch Parteilose in sein Kabinett aufnehmen.

Wenn eine Partei bei einer Wahl keine 5% der Stimmen erhält, kann sie keinen Abgeordneten in den Bundestag entsenden. Diese „Fünfprozentklausel“ gilt auch für die übrigen Parlamente, die Landtage, die Bezirkstage und die Kreistage.

Партії в Німеччині

У формуванні громадської думки велику роль у ФРН грають партії. Щоразу на виборах до бундестагу, а також на виборах до ландтагів виборці віддають свої голоси певній партії чи кандидатові, котрого висунула партія. Безпартійні кандидати рідко мають шанс.

Партія, яка має більшість голосів, як правило, висуває і свого керівника уряду. Він знову ж таки формує кабінет зі своїх товаришів по партії. Але він може прийняти до уряду і безпартійних.

Якщо партія не одержує на виборах 5 відсотків голосів, то вона не може делегувати депутатів до парламенту. Це п'ятивідсоткове обмеження діє й на інших виборах – до ландтагу, в район, в округ.

4. Glossare

4.1. Juralexik / Юридична лексика

1. der Ankläger – обвинувач
2. der Urteilender – той, який виносить вирок
3. der Staatsanwalt – прокурор
4. die Strafsache – кримінальна справа
5. untersuchen vt – розслідувати
6. in Gang setzen – впроваджувати, пускати у хід
7. die Aufgabentrennung – розділення завдань
8. ermitteln vt – встановлювати
9. der Grundsatz – принцип
10. das Vollstreckungsverfahren – виконання вироку
11. das Ermittlungsverfahren – дізнання
12. das Zwischenverfahren – попередній розгляд справи
13. das Hauptverfahren – судовий розгляд справи
14. ermahnen vt – вимагати
15. verschweigen – замовчувати, приховувати
16. hinzufügen vt – додавати
17. das Urteil – вирок
18. die Berufung einlegen – подавати апеляцію
19. die Gerichtsverhandlung – судове слідство
20. das Hauptverfahren – судовий розгляд справи
21. der Schwerpunkt – головне завдання, сутність
22. zuständig sein (für Akk.) – відповідати за щось, відати чимось
23. abhängen vt – залежати
24. der Tatvorwurf – звинувачення у злочині
25. entscheiden vt – вирішувати
26. der Richter/die Richterin – суддя
27. das Amtsgericht – суд нижчої інстанції
28. der Einzelrichter – окремих суддя, єдиний суддя
29. das Schöffengericht – суд присяжних
30. der Berufsrichter/die Berufsrichterin – професійний суддя
31. die Strafkammer – судова колегія з кримінальних справ
32. das Delikt – злочин, правопорушення, делікт
33. die Überzeugung gewinnen – переконатися
34. verurteilen vt – виносити вирок
35. der Angeklagte – підсудний
36. unterwerfen – підкорятися, підпорядковуватися
37. die Fürsorge – соціальне забезпечення

38. die Verwaltung – керування, правління
39. die Gerichtsbarkeit – юрисдикція, третейський суд, арбітраж
40. die Strafverfolgung – переслідування (за законом)
41. das Ermittlungsverfahren – дізнання (як частина слідчого процесу)
42. die Erhebung – дізнання
43. die Anklage – звинувачення
44. vollstrecken vt – приводити у виконання
45. übernehmen vt – брати на себе
46. wahrnehmen vt – додержуватися, дотримуватися
47. vertreten vt – представляти (у суді), захищати
48. die Staatsanwaltschaft – прокуратура
49. das Umfeld – обставини
50. der Straffällige – особа, яка скоїла злочин
51. der Beweggrund – мотив
52. die Lebensführung – образ життя
53. der Ausgleich – компенсація, урівноваження

4.2. Lebenslauf und persönliche Dateien / Автобіографія та особисті дані

1. der Vorname – ім'я
2. der Nachname – прізвище
3. das Geburtsdatum – дата народження
4. die Staatsangehörigkeit – громадянство
5. der Familienstand – стан родини
6. ledig – неодружений/а
7. verheiratet – заміжній/я
8. verwitwet – вдівець
9. die Adresse – адреса
10. das Telefon – телефон
11. die E-Mail – електронна пошта
12. die Webseite – веб сторінка
13. die Verantwortlichkeiten – обов'язки
14. Arbeitserfahrung bei – досвід роботи у
15. Praktikum bei – стажування у
16. Ehrenamtliche Tätigkeit bei – волонтерська практика/стажування при/у
17. Gute...-Kenntnisse in Wort und Schrift – гарні знання в усному та писемному мовленні
18. ...fließend in Wort und Schrift – вільно володіє мовою та письмом
19. Gute Computer-Kenntnisse – гарні навички роботи з комп'ютером
20. Hervorragende kommunikative Fähigkeiten – відмінні комунікативні навички
21. Fortgeschrittene Kenntnisse in... – передові знання в ...
22. Führerschein Klasse – водійські права (клас авто)

4.3. Lexik für wissenschaftliche Arbeiten und Essay / Лексика для наукових робіт та есе

1. das Inhaltsverzeichnis – зміст
2. der Anhang – додаток
3. das Glossar – глосарій
4. das Literaturverzeichnis – список літератури
5. die Einführung/die Einleitung – вступ
6. in diesem Aufsatz / dieser Abhandlung / dieser Arbeit werde ich ... untersuchen / ermitteln / bewerten / analysieren... – У цьому творі / дисертації / роботі я буду ... досліджувати / виявляти / оцінювати / аналізувати ...
7. Um diese Frage zu beantworten, beginnen wir mit einer ausgiebigen Betrachtung von... – Щоб відповісти на це питання, давайте почнемо з ретельного аналізу
8. Die Frage, ob ..., hat die Experten seit einiger Zeit vollständig in Anspruch genommen – питання про те, чи ... останнім часом цікавить експертів.
9. Es ist eine wohlbekannte Tatsache, dass... – Це добре відомий факт, що ...
10. Über ... ist bereits sehr viel geschrieben und geäußert worden – Багато вже написано і прокоментовано стосовно ...
11. Heutzutage ist allgemein anerkannt, dass... – Сьогодні загальноприйняте, що ...
12. Wir stützen uns auf diese Analyse, um ... zu bestimmen... – Ми спираємося на цей аналіз, щоб визначити ...
13. Diese Arbeit beschäftigt sich mit folgender zentraler Fragestellung: ... – у цій роботі розглядається таке важливе питання як ...
14. Diese Untersuchung erforscht die Ursachen für... – Це дослідження досліджує причини ...
15. Die Autoren neuerer Studien haben festgestellt, dass... – Автори останніх досліджень виявили, що ...
16. Der Begriff ... bezieht sich auf... – Термін ... відноситься до ...
17. ... kann auf unterschiedliche Weise definiert werden. Einerseits wird behauptet, dass der Begriff ... bezeichnet... – ... можна визначити різними способами. З одного боку, стверджується, що термін ... означає ...
18. ...wird im Allgemeinen verstanden als... – ... звичайно розуміється як ...
19. Wenn wir über ... sprechen, meinen wir normalerweise... – Коли ми говоримо про ... ми зазвичай маємо на увазі ...
20. ... kurze Beispiele können dabei helfen, (das) zu verdeutlichen – Короткі приклади можуть допомогти це пояснити
21. Es ist wichtig zu betonen, dass... – Важливо підкреслити, що ...
22. Damit meinen wir... – Під цим ми маємо на увазі ...
23. Dazu liegen mehrere Erklärungsansätze vor – Є кілька пояснень для цього
24. Diese Erklärungen ergänzen einander und helfen somit, das Phänomen von ... zu erläutern – Ці пояснення доповнюють один одного і тим самим допомагають пояснити феномен

25. Grundsätzlich stimme ich dem zu, weil... – В основному, я згоден, тому що ...
26. Ich bin sehr geneigt, dem zuzustimmen, weil... – Я дуже схильний погодитися, тому що ...
27. Ich stimme völlig zu, dass... – Я повністю згоден, що ...
28. Ich unterstütze gänzlich die Meinung, dass... – Я повністю підтримую думку, що ...
29. Grundsätzlich stimme ich dem nicht zu, weil... – В принципі, я не згоден, тому що ...
30. Ich bin sehr geneigt, dem zu widersprechen, weil... – Я дуже схильний суперечити цьому, тому що ...
31. Die Sichtweise ist nachvollziehbar, trotzdem ... – Можна зрозуміти таку точку зору, проте ...
32. Ich lehne die Idee entschieden ab, dass... – Я повністю відкидаю ідею, що ...
33. Im Unterschied zu ... weist ... auf... – На відміну від ... вказує ... на ...
34. Der erste..., während im Gegensatz dazu der zweite... – Перший ... в той час як навпаки інший ...
35. Ich würde sagen, dass... – Я б сказав, що ...
36. Es scheint mir, dass... – Мені здається, що ...
37. Meiner Meinung nach... – На мій погляд ...
38. Von meinem Standpunkt aus... – З моєї точки зору ...
39. Ich bin der Ansicht, dass... – Я вважаю, що ...
40. Meiner Meinung nach gibt es eine Reihe von Gründen. Erstens... . Zweitens... – На мою думку, існує ряд причин. По-перше По-друге ...
41. Es ist meine Überzeugung, dass... , weil... – Я переконаний в тому, що ... оскільки ...
42. Lassen Sie uns nun ... analysieren/untersuchen... – Давайте проаналізуємо ... / дослідимо ...
43. Im Gegenteil... – На противагу, ...
44. Einerseits... – З одного боку ...
45. Andererseits... – З іншого боку ...
46. Ungeachtet der Tatsache, dass... – Незважаючи на те, що ...
47. Wissenschaftlich/Historisch gesehen... – Науково / історично кажучи ...
48. Im Übrigen... – До речі ...
49. Darüber hinaus... – Крім того
50. Die Zahlen legen offen, dass... – Цифри показують, що ...
51. Die Ergebnisse der aktuellen Studie zeigen, dass... – Результати останнього дослідження показують, що ...
52. Die Anzahl von ... ist angestiegen/zurückgegangen/konstant geblieben – Кількість ... збільшилася / зменшилася / залишилася незмінною
53. Wie prognostiziert, ... – Як і передбачалося, ...
54. Dieses Ergebnis bestärkt die Annahme von N, dass... – Цей результат підтверджує припущення N, що ...

55. Gemäß der statistischen Ergebnisse... – За статистичними результатами ...
56. Unter Berücksichtigung der statistischen Ergebnisse können wir annehmen, dass... – Враховуючи статистичні результати, можна припустити, що ...
57. Die Grafik zeigt, dass ... zunächst beständig anstieg, dann bei ... den Höchststand erreichte, und anschließend – Графік показує, що ... спочатку постійно збільшувався, потім досягав ... високої точки, а потім
58. Die Form der Grafik veranschaulicht, dass... – Форма графіка ілюструє, що ...
59. Es ist möglich, die Grafik auf unterschiedliche Weise zu interpretieren. Erstens wird ersichtlich, dass... – Можна інтерпретувати графік різними способами. По-перше, стає очевидним, що ...
60. Die Abbildung ... stellt ... dar – На малюнку показано
61. Die Abbildung zeigt – На малюнку показано
62. Zusammenfassend... – Підсумовуючи ...
63. Im Großen und Ganzen... – В принципі ...
64. Insgesamt... – Загалом ...
65. ... führt uns zu der Schlussfolgerung, dass... – ... дозволяє дійти висновку, що.
66. Die oben aufgeführten Argumente weisen nach, dass... – Наведені вище аргументи показують, що ...
67. All dies deutet darauf hin, dass... – Все це вказує на те, що ...
68. Alles in allem... – Загалом ...
69. Sicherlich sind einige der von uns gemachten Aussagen nicht gänzlich einzigartig... – Звичайно, деякі твердження, зроблені нами, не зовсім унікальні ...
70. Dennoch denken wir, dass unsere Arbeit in einigen Bereichen einen Beitrag geleistet hat... – Тим не менш, ми вважаємо, що наша робота сприяла у деяких сферах ...
71. Unsere Studie soll als Gelegenheit dienen, um ... zu verstehen – Наше дослідження може бути можливістю кращого розуміння ...

4.4. Lexik für einen Brief / Лексика для написання ділового листа

1. Sehr geehrte Damen und Herren, – Вельми шановні пані та панове,
2. Wir schreiben Ihnen bezüglich... – ми пишемо Вам стосовно ...
3. In Bezug auf... – стосовно ...
4. Ich schreibe Ihnen, um mich nach ... zu erkundigen... – Я пишу Вам, щоб дізнатися про ...
5. Ich schreibe Ihnen im Namen von... – Пишу Вам від імені ...
6. Wären Sie so freundlich... – Чи не були б Ви так ласкаві ...
7. Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn... – Я був би Вам дуже вдячний ...
8. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns ausführlichere Informationen über ... zusenden könnten – Ми б були раді, якщо б Ви надіслали нам більш детальну інформацію про ...
9. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ... könnten... – Буду дуже вдячний, якщо ви зможете ...

10. Wir sind daran interessiert, ... zu beziehen/erhalten... – Ми зацікавлені в отриманні ...
11. Ich möchte Sie fragen, ob... – Я хотів би запитати Вас, чи ...
12. Können Sie ... empfehlen... – Чи могли б Ви рекомендувати ...
13. Wir sind an ... interessiert und würden gerne wissen, ... – Ми зацікавлені у ... і хотіли б дізнатися стосовно
14. Wir beabsichtigen... – Ми маємо намір ...
15. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass... – На жаль ми повинні Вам повідомити, що ...
16. Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung – У разі необхідності отримання подальшої інформації, я у Вашому розпорядженні ...
17. Vielen Dank im Voraus... – Вельми дякую, заздалегідь.
18. Ich wäre Ihnen äußerst dankbar, wenn Sie diese Angelegenheit so schnell wie möglich prüfen könnten – Буду надзвичайно вдячний, якщо ви зможете розглянути це питання якомога швидше.
19. Bitte antworten Sie uns umgehend, da... – Будь ласка, негайно дайте нам відповідь, тому що ...
20. Ich freue mich auf die Zusammenarbeit – Я з нетерпінням чекаю спільної роботи.
21. Vielen Dank für Ihre Hilfe in dieser Angelegenheit – Дякуємо за вашу допомогу в цьому питанні.
22. Falls Sie weitere Informationen benötigen... – Якщо вам потрібна додаткова інформація ...
23. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören – Я був би радий почути від вас найближчим часом.
24. Mit freundlichen Grüßen – З повагою / З найкращими побажаннями.
25. Hochachtungsvoll – З повагою.
26. Herzliche Grüße – З повагою.

4.5. Bezeichnungen der Berufe im Büro / Позначення професій у бюро

1. der Vorstandsvorsitzender – голова правління
2. der Geschäftsführer – директор фірми
3. der Marketingdirektor – директор з маркетингу
4. der Vertriebsleiter – менеджер з продажу
5. die Kundenbetreuung – підтримка клієнтів
6. der Geschäftsstellenleiter – менеджер філії підприємства
7. der Produktionsleiter – менеджер з виробництва
8. der Werksleiter – керівник заводу

4.6. Lexik der Studenten / Лексика студентів

1. Ich möchte mich an der Universität einschreiben – Я хочу вступити до університету.

2. Ich möchte mich für ... anmelden – Я хочу зареєструватися для ...
3. der Vollzeitkurs – стаціонарне навчання
4. der Teilzeitkurs – заочне навчання
5. Gibt es Arbeitsbeschränkungen für Studenten? – Чи існують обмеження щодо роботи студентів?
6. Muss ich Kopien vorlegen oder die Originaldokumente selbst? – Чи повинен я подавати копії документів, чи саме оригінал?
7. Wie sind die Zugangsvoraussetzungen an der Uni? – Які вимоги до вступу в університет?
8. Werden Sie mir einen formellen Zulassungsbescheid zusenden? – Ви надішлете мені офіційний лист про прийняття до університету?
9. Garantiert die Uni auch Wohnraum? – Чи гарантує університет також житло?
10. das Benotungssystem – система оцінювання
11. Wann finden die Prüfungen statt? – Коли відбуваються іспити?
12. Wie hoch sind die Lebenshaltungskosten ungefähr in [Stadt]? – Яка вартість проживання в місті?
13. Gibt es einen Einstufungstest um mein Sprachniveau zu prüfen? – Чи є тест для перевірки мого рівня володіння мовою?
14. Haben Sie detaillierte Kursbeschreibungen? – Чи є у Вас детальніший опис курсів / дисциплін?
15. Ich möchte mich gerne nach Stipendien erkundigen – Я хотів би дізнатися про можливі стипендії.
16. Ich brauche finanzielle Unterstützung für ... – Мені потрібна фінансова допомога у ...
17. die Studiengebühren – плата за навчання
18. die Lebenshaltungskosten – витрати на проживання

5. Literaturverzeichnis

1. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : 3-тє вид., доп. / М. Г. Зубков. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.
2. Сущинский И. И. Немецкий деловой язык / И. И. Сущинский. – М. : Филоматис, 2004. – 432 с.
3. Buscha A. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache / Buscha Anne, Linthout Gisela. – Heitersheim: Max Hueber Verlag. – 120 s.
4. Hering A. Schreiben und Telefonieren / Hering Axel, Matussek Magdalena. – Heitersheim : Max Hueber Verlag. – 168 s.

Навчальне видання

***Мусафір
Валерія Факімівна***

Ділова німецька мова

***Практичний посібник
для студентів II–III курсу
спеціальності «Переклад»***

Технічний редактор, комп'ютерна верстка *Н. Хасянова*.
Друк, фальцювальні-палітурні роботи *С. Волинець*.

Підп. до друку 17.10.2019.
Формат 60×84¹/₁₆. Папір офсет.
Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 2,33. Обл.-вид. арк. 1,73.
Тираж 5 пр. Зам. № 5827.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.
54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.
Тел.: 8 (0512) 50–03–32, 8 (0512) 76–55–81, e-mail: rector@chmnu.edu.ua.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2018.