



Lehr- und Handbücher zu Sprachen und Kulturen

Herausgegeben von José Vera Morales

Bisher erschienene Titel:

Englisch

Guess: Professional English

Labriola, Schiffer: Politisches Wörterbuch

O'Riordan, Lehniger: Business 21 – Modernes Wirtschaftsenglisch kompakt

Pawelzik: Communication in Business

Französisch

Jöckel: Training Wirtschaftsfranzösisch

Italienisch

Macedonia: Wirtschaftsitalienisch mit Übungen und Audio-CD

Russisch

Saprkina, Pribyl: Wirtschaftsrussisch

Spanisch

Jöckel: Wirtschaftsspanisch – Einführung

Schnitzer, Martí: Wirtschaftsspanisch – Terminologisches Handbuch

Schnitzer, Schatzl: Übungsbuch zu Wirtschaftsspanisch

Vera Morales: Spanische Grammatik

Wirtschaftsrussisch

Praktische Wirtschaftsthemen
in Dialogen, Texten und Übungen

von

Univ.-Lektor Elena Saprykina

Mag. Doris Pribyl

3., überarbeitete und erweiterte Auflage

Oldenbourg Verlag München

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© 2012 Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH
Rosenheimer Straße 145, D-81671 München
Telefon: (089) 45051-0
www.oldenbourg-verlag.de

Das Werk einschließlich aller Abbildungen ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen.

Lektorat: Anne Lennartz
Herstellung: Constanze Müller
Titelbild: thinkstockphotos.de
Einbandgestaltung: hauser lacour
Gesamtherstellung: Grafik & Druck GmbH, München

Dieses Papier ist alterungsbeständig nach DIN/ISO 9706.

ISBN 978-3-486-71349-7
eISBN 978-3-486-71714-3

VORWORT

Dieses Buch wendet sich an Geschäftsleute und Studenten mit Grundkenntnissen der russischen Sprache. Es eignet sich sowohl für den Unterricht als auch für das Selbststudium.

Die Autorinnen kommen beide aus der Praxis. Univ. Lektor Mag. Elena Saprykina ist Russin und lehrt Wirtschaftsrussisch im Institut für Fachsprachen der Johannes Kepler Universität Linz. Mag. Doris Pribyl kommt aus der Wirtschaft und hat mehrere Jahre als Managerin in Russland und anderen Staaten der GUS gearbeitet.

Die Lektionen sind praxisnah gestaltet und es werden möglichst viele relevante Themen behandelt. Sie finden hier ein Vokabular, das Sie im täglichen Geschäftsleben mit russischen Partnern brauchen werden. Die Grammatik ist kein Hauptthema des Buches, aber wo es nötig schien, wurden kurze grammatikalische Erklärungen eingefügt.

Die Kapitel 1–4 steigern kontinuierlich den Schwierigkeitsgrad. Das Kapitel 5 „Geschäftskorrespondenz“ könnte jedoch in Teilen, z.B. jeweils 1 Unterkapitel, vorgezogen werden.

Das Buch enthält einige Originaltexte, z.B. Internetseiten, Speisekarte, Katalogseite, Vertragstext, die nicht wortwörtlich, sondern nur dem Sinn nach verstanden werden müssen. Ebenfalls enthalten sind Lösungen zu den Übungen mit geschlossenen Fragen (Ergänzungsübungen, Ja/Nein-Fragebögen, etc).

Bunt verstreut in den einzelnen Kapiteln finden Sie unter dem Symbol  für das praktische Leben in Russland. Außerdem sind an einigen Stellen landeskundliche Informationen eingefügt. So können Sie bei der Arbeit mit diesem Buch nicht nur sprachlich profitieren, sondern erhalten auch gleichzeitig Einblicke in Land und Leute.

Der besonderen Dank der Autorinnen gilt Frau Dr. M. Macedonia, die das vorliegende Buch angeregt hat und an deren Werk „Wirtschaftsitalienisch“ (ebenfalls Verlag Oldenbourg) sie sich orientiert haben.

Elena Saprykina, Doris Pribyl

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	V
Abkürzungen und Grammatikalische Begriffe.	XI
Глава 1. ТЕЛЕФОННЫЕ РАЗГОВОРЫ.....	1
Капител 1. TELEFONGESPRÄCHE	
1.1 Нужного человека нет на месте.....	2
<i>Der gewünschte Gesprächspartner ist nicht anwesend</i>	
1.2 Вы не туда попали	7
<i>Falsch verbunden</i>	
1.3 Сообщение на автоответчике.....	8
<i>Nachricht auf dem Anrufbeantworter</i>	
1.4 Назначаем встречу	10
<i>Wir vereinbaren ein Treffen</i>	
1.5 Сообщение о приезде	14
<i>Mitteilung über Ankunft</i>	
1.6 Переносим встречу	16
<i>Ein Treffen wird verschoben</i>	
1.7 Неофициальная встреча, свидание.....	20
<i>Ein privates Treffen, Verabredung</i>	
Глава 2. В ПОЕЗДКЕ ПО РОССИИ.....	23
Капител 2. AUF REISEN IN RUSSLAND	
2.1 Заказ гостиницы через интернет (<i>иллюстрация</i>)	24
<i>Hotelreservierung über das Internet (Illustration)</i>	
2.2 Вас встречают в аэропорту; small talk.....	25
<i>Sie werden vom Flughafen abgeholt; Small Talk</i>	
2.3 Знакомство.....	29
<i>Bekanntschaft machen</i>	
2.4 Маленькая энциклопедия русской кухни	31
<i>Kleines Wörterbuch der russischen Küche</i>	

2.5	В ресторане..... <i>Im Restaurant</i>	35
2.6	Обмен тостами <i>Trinksprüche austauschen</i>	37
2.7	Экономико-географическая характеристика территории на примере Липецкой области <i>Wirtschaftlich-geografische Kenndaten einer Region am Beispiel Lipetsk</i>	40
Глава 3. НА ВЫСТАВКЕ		45
Kapitel 3. <i>AUF EINER MESSE</i>		
3.1	Приглашение на выставку..... <i>Messeeinladung</i>	46
3.2	У стенда: диалог с потенциальным заказчиком <i>Am Messestand: Dialog mit Interessenten</i>	48
3.3	Типичные методы платежа в торговле с Россией..... <i>Typische Zahlungsmethoden im Handel mit Russland</i>	53
3.4	Условия поставки: Incoterms..... <i>Lieferbedingungen: Incoterms</i>	55
3.5	Ситуация на рынке..... <i>Marktlage</i>	58
3.6	Письмо-благодарность в связи с окончанием выставки <i>Dankschreiben zum Schluss der Messe</i>	63
Глава 4. ПОСЕЩЕНИЕ ФИРМЫ		65
Kapitel 4. <i>FIRMENBESUCH</i>		
4.1	Общая информация о фирме..... <i>Allgemeine Information über die Firma</i>	66
4.2	Основные формы коммерческих организаций в России..... <i>Die wichtigsten Formen von kommerziellen Organisationen in Russland</i>	69
4.3	Организационная структура фирмы и её персонал <i>Organisationsstruktur der Firma und ihr Personal</i>	71
4.4	Система сбыта <i>Vertriebssystem</i>	75
4.5	Реклама <i>Werbung</i>	78

4.6	Переговоры.....	82
	<i>Verhandlungen</i>	
4.7	Образец договора.....	88
	<i>Muster eines Vertrages</i>	
Глава 5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА.....		93
Kapitel 5. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ		
5.1	Почтовый адрес.....	94
	<i>Die Postadresse</i>	
5.2	Образец делового письма.....	96
	<i>Muster eines Geschäftsbriefes</i>	
5.3	Словарь клишированных выражений.....	97
	<i>Feste Redewendungen</i>	
5.4	Запрос.....	99
	<i>Die Anfrage</i>	
5.5.	Ответ на запрос.....	101
	<i>Anfragebeantwortung</i>	
5.6	Каталог товаров (иллюстрация).....	104
	<i>Warenkatalog (Illustration)</i>	
5.7	Заказ.....	105
	<i>Bestellung</i>	
5.8	Коммерческий заказ через интернет (иллюстрация).....	107
	<i>Bestellung über das Internet (Illustration)</i>	
5.9	Подтверждение заказа.....	108
	<i>Auftragsbestätigung</i>	
5.10	Переписка по электронной почте в связи с поставкой.....	109
	<i>E-Mail-Korrespondenz im Zusammenhang mit der Lieferung</i>	
5.11	Рекламация.....	112
	<i>Reklamation</i>	
Lösungen zu den Übungen.....		117
Wörterverzeichnis.....		131
Literatur.....		148

ABKÜRZUNGEN UND GRAMMATIKALISCHE BEGRIFFE

Abkürzungen

Bsp.	Beispiel
Nom. Sing.	Nominativ Singular
Pl.	Plural
uv.; v.	unvollendet; vollendet
vgl.	vergleiche
f.	feminin
m.	maskulin
Adj.	Adjektiv
Adv.	Adverb

Grammatikalische Begriffe

Substantiv	Hauptwort	
1.F.	1. Fall	Nominativ
2.F.	2. Fall	Genitiv
3.F.	3. Fall	Dativ
4.F.	4. Fall	Akkusativ
4.F.	5. Fall	Instrumental
6.F.	6. Fall	Präpositiv

Singular	Einzahl
Plural	Mehrzahl

Adjektiv	Eigenschaftswort
Adverb	Umstandswort
Pronomen	Fürwort
Verb	Tätigkeitswort, Zeitwort
Infinitiv	Nennform
Subjekt	Satzgegenstand
Objekt	Satzaussage

ТЕЛЕФОННЫЕ РАЗГОВОРЫ

1.1	Нужного человека нет на месте	2
1.2	Вы не туда попали	7
1.3	Сообщение на автоответчике	8
1.4	Назначаем встречу	10
1.5	Сообщение о приезде	14
1.6	Переносим встречу	16
1.7	Неофициальная встреча, свидание	20

1.1. НУЖНОГО ЧЕЛОВЕКА НЕТ НА МЕСТЕ

Телефонный разговор – одна из самых эффективных форм делового общения. Однако, часто бывает так, что нужного вам человека нет на месте. *Das Telefongespräch ist eine der effektivsten Formen der geschäftlichen Kommunikation. Es kommt jedoch häufig vor, dass der gewünschte Gesprächspartner nicht anwesend ist.*

- ☛ Герберт Дорфер, менеджер фирмы «Полинорм»
- ☺ сотрудница русской фирмы «Гигант»

- ☺ Акционерное общество «Гигант».
- ☛ Здравствуйте. Это говорит **Гёрберт** Дорфер из фирмы «Полинорм».
- ☺ Простите, из какой фирмы?
- ☛ Немецкая фирма «Полинорм», я звоню из Германии. Могу я поговорить с госпожой Новиковой?
- ☺ Её сейчас нет, она уехала по делам в Саратов.
- ☛ А когда она будет?
- ☺ Сейчас, минуточку, я посмотрю... Через два дня, в четверг. **Ей что-нибудь передать?**
- ☛ Передайте, пожалуйста, **чтобы** она мне обязательно позвонила, **как только** вернётся, **это очень срочно**.
- ☺ Если это срочно, я могу вам дать её **мобильный телефон**.
- ☛ Да, пожалуйста, **я записываю**.
- ☺ Ноль ноль семь, девять ноль два, сто пятьдесят шесть, девяносто три, шестьдесят восемь. Записали?
- ☛ Да, большое спасибо, всего хорошего.
- ☺ До свидания.



Wenn Sie gebeten haben, einem abwesenden russischen Gesprächspartner etwas auszurichten, rechnen Sie nicht unbedingt damit, dass Ihre Nachricht weitergegeben wird.

КОММЕНТАРИИ

Герберт: Im Russischen wird das deutsche „H“ hart (wie „G“) ausgesprochen, *Bsp.*: Герман, Ганс, Гюнтер

егонет: er ist nicht da. Verneinung – daher Genitiv (**его**)!

уехал по делам: er ist auf Geschäftsreise. *Vgl.*: он в командировке. Ein Chef geht nicht «в командировку», d.h. er wird nicht auf Dienstreise geschickt, sondern er fährt «по делам».

когда он будет: wann wird er da sein

ему что-нибудь передать: soll ich ihm etwas ausrichten

чтобы: dass. Mit der Konjunktion „чтобы“ wird eine indirekte Bitte ausgesprochen. Die *чтобы*-Sätze stehen sehr oft nach Verben, die eine Bitte, einen Befehl, einen Wunsch ausdrücken. In solchen Nebensätzen steht das Verb immer in der Vergangenheit.

Vgl.: **чтобы** + Infinitiv = um zu. *Bsp.*: Я приехал в Москву, чтобы заключить контракт.

как только: sobald

это очень срочно: das ist sehr dringend

мобильный телефон: Handy, *aber auch:* Handynummer. *Umgangssprachlich:* мобильный / мобильник.

номер телефона: Telefonnummer. Im Russischen wird das Wort „Nummer“ bei ihrer Angabe üblicherweise weggelassen, statt dessen sagt man einfach nur «телефон». *Bsp.*: рабочий телефон, домашний телефон.

я записываю: ich notiere



Wenn Sie von Westeuropa aus nach Russland telefonieren, vergessen Sie nicht die Größe des Landes und die daraus resultierenden Zeitunterschiede: Moskau = MEZ + 2 Std, Wladiwostok = MEZ + 10 Std.!

Упражнение 1. Вставьте пропущенное. *Ergänzen Sie.*

Здравствуйте, (könnte ich Herrn Serov sprechen) _____
 _____? (Er ist nicht da) _____, он в командировке
 и будет только (in drei Tagen) _____. (Richten Sie
 ihm bitte aus) _____, чтобы он мне
 позвонил, когда (er zurückkommt) _____. У меня
 теперь новый рабочий (Telefonnummer) _____
 запишите его, пожалуйста. Да-да, я (notiere) _____.

Упражнение 2. Разыграйте диалог по образцу.*Führen Sie einen Dialog nach folgendem Muster:*

☺ Фирма «Гарант». Я вас слушаю.

☹ Здравствуйте, это говорит ... Могу я поговорить с генеральным директором?

☹ К сожалению, его нет, он в отпуске.

☺ заместитель директора

☹ в командировке в Японии



☺ секретарша директора

☹ в отпуске



☺ менеджер по продажам

☹ на переговорах



☺ главный бухгалтер

☹ в декретном отпуске



☺ менеджер по рекламе

☹ на обеде



☺ директор

☹ в больнице с инфарктом

**Упражнение 3.** Вставьте пропущенное. *Ergänzen Sie.*

Алло, (kann ich Oleg sprechen) _____
 _____? (Er ist nicht da) _____, ему что-нибудь передать?

Нет, спасибо, мне обязательно нужно (sprechen) _____
 с ним лично. Вы не могли бы дать мне (seine Handynummer)
 _____? Вообще-то он (auf Urlaub) _____,
 но если это (sehr dringend) _____.