

Деловое письмо
(ein offizieller Brief ,
ein Geschäftsbrief)

Die Angaben / Der Strukturaufbau **(Реквизиты, Структура) des** **Geschäftsbriefs:**

- der Briefkopf (“шапка”)
- das Anschriftsfeld (Сектор адресата)
- die Bezugszeichenzeile (Строчка ссылок)
- der Betreff (Повод)
- der Briefftext mit der Anrede (Текст письма с обращением)
- die Grussformel und die Unterschrift (Формула прощания и подпись)
- die Anlagevermerke (Примечания о приложениях)
- die Geschäftsangaben (Коммерческие данные фирмы-отправителя)

Die Angaben des Geschäftsbriefs :

der Briefkopf

- Der Name der Fa. (наименование фирмы-отправителя) + das Firmenzeichen (торговый знак фирмы-отправителя)
- die Postanschrift (адрес)
- die Telefon-, Telex- und Faxnummern, e-mail (номера телефонов, телекса, факса, электронная почта)

die Postanschrift

- der Name;
- die Strasse, das Haus,
- die Postzahl,
- die Stadt,
- das Land

*rechts
oben*



Die Angaben des Geschäftsbriefs :

das Anschriftsfeld (Сектор адресата)

- тип отправления (печатное - Drucksache; срочно - Eilzustellung; заказное - Einschreiben; АВИА - mit Luftpost);
- Der Name der Firma (название фирмы и/или имя адресата); die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt, das Land (улица, номер дома, почтовый индекс и город, страна)

Die Angaben des Geschäftsbriefs :

die Bezugszeichenzeile (Строчка ссылок)

- Hinweise auf die frühere Korrespondenz (указания на предыдущую переписку),
- номера или сокращения отдела или ведущего переписку: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom....., Telefon, Ortsname (Datum)

Die Angaben des Geschäftsbriefs :

der Betreff (Повод):

- die Einladung (приглашение),
- Werbeangebot (реклама),
- die Anfrage (запрос),
- das Angebot über (предложение о ...),
- die Mängelrüge usw. (рекламация и т.д.)

Die Angaben des Geschäftsbriefs :

- ***der Brieftext mit der Anrede*** (Текст письма с обращением)
- ***die Grussformel und die Unterschrift*** (Формула прощания и подпись)

Die Angaben des Geschäftsbriefs :

die Grussformel und die Unterschrift (Формула прощания и подпись):

- mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüßen (с дружеским приветом);
- i.A. - im Auftrage (по поручению),
- in Vertretung, in Vollmacht (по доверенности);
- ppa. - per procura (перед подписью генерального доверенного)

Die Angaben des Geschäftsbriefs :

- ***Die Anlagevermerke*** (Примечания о приложениях)
- ***Die Geschäftsangaben***
(Коммерческие данные фирмы-отправителя)

Die Angaben des Geschäftsbriefs :

Die Geschäftsangaben (Коммерческие данные фирмы-отправителя):

- Die Adresse (подробный адрес - если в шапке был указан только а/я),
- Telegramm-Kurzanschrift (телеграфный код),
- Telefon/Faxnummer (номера телекса, факса),
- Die Bankverbindung des Absenders (наименование банка корреспондента - отправителя),
- Konto-Nr usw (номера счетов и т.п.)

einige Bekürzungen des Geschäftsbriefs

einschl.	einschliesslich	включая
etc.	et cetera	и т.д.
evtl.	eventuell	возможно, при случае
exkl.	exclusive	исключая
i.V.	in Vollmacht	по полномочию
	in Vertretung	за (перед подписью)

einige Bekürzungen des Geschäftsbriefs

Abs.	Absender, Absatz	отправитель, абзац
Abt.	die Abteilung	отдел
BLZ.	Bankleitzahl	индекс банка
d.h.	das heisst	т.е.
d.J.	dieses Jahr	В ЭТОМ ГОДУ
d.M.	diesen Monat	В ЭТОМ МЕСЯЦЕ

einige Bekürzungen des Geschäftsbriefs

i.G.	im Ganzen	в целом
inkl.	inklusive	включая
o.a.	oben ausgeführt	см. выше
p.	per, für	за, по
p.a.	per anno, jährlich	ежегодно, на год
p.p.	per procura	по доверенности

einige Bekürzungen des Geschäftsbriefs

s.	siehe	см.
s.o.	siehe oben	см. выше
s.u.	siehe unten	см. ниже
u.a.m.	und anderes mehr	и прочее
u.U.	unter Umständen	смотря по обстоятельствам
v.J.	voriges Jahr	в прошлом году

einige Bekürzungen des Geschäftsbriefs

w.n.	wie nachstehend	как указано выше
w.v.	wie vorstehend	как указано ниже
z.T.	zum Teil	частично
zw.	zwecks	с целью
z.Hd.	zu Händen	лично в руки

Musterbriefe

Lorenz Derungs
Learning & Doing GmbH
Buchenweg 8
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz
E-Mail: derlorenz(at)mittelschulvorbereitung.ch

Herrn
Professor Michiya Kawabati
Komachi 1-11-7
J-248 Kamakura

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Fernsprecher	Unsere Zeichen	Datum
ka	8.11.2015	7801	ma-pu	1. Febr. 2016

Veröffentlichungen auf dein Gebiet "Deutsch, als Fremdsprache"

Sehr geehrter Herr Professor!

In Ihrem Schreiben teilten Sie uns mit, dass Sie gern standig von uns darüber informiert werden möchten, welche Titel auf dem Gebiet "Deutsch als Fremdsprache" im Angebot bzw. zu erwarten sind.

Einen umfassenden Überblick über die Veröffentlichungen dazu bietet Ihnen unser Katalog "Deutsche Sprache", den wir unserem Brief als Anlage beifügen. Zusätzlich gibt Ihnen der ebenfalls beigelegte Katalog ²⁰¹⁶ einen Überblick über das gesamte Veröffentlichungsprogramm unseres Verlages.

Auch in Zukunft werden wir Sie jeweils über unsere neu erscheinenden Publikationen unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen

LORENZ DERUNGS,

Geschäftsführer von Learning & Doing GmbH in Urtenen-Schönbühl und Lehrmittelautor.

Anlagen

1 Katalog "Deutsche Sprache"

1 Katalog 2016

Buchenweg 8	Fernschreiber	Drahtwort	Postscheckkonto
CH-3322 Urtenen-Schönbühl	512773 bibli dd	Urtenen-Schönbühl	Urtenen-Schönbühl
			7499-53-11814

Quellennachweis

- **Der große Duden:** Wörterbuch und Leitfaden der deutschen Rechtchreibung; mit einem Anhang: Vorschriften für den Satz, Korrekturvorschriften, Hinweise für das Maschinenschreiben / Bearbeitet von der Dudenredaktion des VEB Bibliographisches Institut Leipzig unter Mitwirkung mehrerer Fachwissenschaftler [unter Leitung von Dieter Baer].- 6.Auflage. - Leipzig: VEB Bibliographisches Institut, 1990.- 768, 4 S.
- **Деловая корреспонденция немецкого языка:** учеб.пособ. / Р.А.Гаманко. - Самара. Самар.гос.техн. ун-т, 2009. - 72 с.