

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет міжнародних відносин
Кафедра іноземних мов факультету міжнародних відносин

Серія: іноземні мови
Випуск 1

Кам'янець В.М.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З КУРСУ
“ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА”**

для студентів V курсу факультету міжнародних відносин

Львів – 2003

Кам'янець В.М.

Методичні вказівки з курсу “Ділова німецька мова” для студентів V курсу факультету міжнародних відносин. – Львів: факультет міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка. – 2003. – 42с.

Схвалено кафедрою іноземних мов факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка. Протокол № 44 від 26 березня 2003 року.

Друкується за рішенням методичної комісії факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка.

Авторські права застережені.

Дані методичні вказівки укладені як доповнення до курсу “Ділова німецька мова” для студентів факультету міжнародних відносин, що навчаються за магістерською програмою, і в жодному разі не вичерпують усього курсу.

Методичні вказівки складаються із шести частин. У **першій** (вступній) **частині** викладено основні етапи в історії листування між людьми. Приступаючи до роботи над цією частиною, рекомендується засвоїти зміст викладеного та перевірити знання за допомогою запропонованих відразу після тексту завдань.

У **другій частині** подаються основні вимоги до ділових, а деякою мірою й приватних листів, які стосуються не стільки їхнього змісту, скільки зовнішнього оформлення різного роду кореспонденції: форма і структура листа, заадресування, звертання, підпис, додатки тощо. При роботі над цією частиною методичних вказівок слід звернути увагу на засвоєння ustalених норм та правил оформлення та структури листа, а також адрес одержувача та відправника. У цій частині подано порівняльну транскрипційну таблицю систем передачі українських графем за допомогою латиниці, запропонованих термінологічною комісією природничих наук Київського національного університету імені Тараса Шевченка, професором Т. Кияком та А. Дяковим, а також славістичну систему передачі кириличних графем латинськими. При опрацюванні даного питання рекомендується звернути увагу на транскрибування українських адрес латинськими літерами, керуючись тим принципом, що складові частини поштової адреси, тобто назви вулиць, міст тощо виконують лише вказівну та ідентифікаційну функції, а відтак їх буквальний переклад неприпустимий.

У **третьій частині** подано зразки оформлення машино- і рукописних автобіографій, що передбачає набуття навичок із написання скороченої (у формі таблиці) автобіографії. У **четвертій частині** подано зразки написання листів співчуття з приводу смерті співробітників, близьких тощо.

У **п'ятій частині** коротко викладені особливості електронної кореспонденції, її переваги й недоліки, особливості мови та деякі норми оформлення. У **шостій частині** наведено зразок оформлення торгової угоди та подано найчастотніші лексичні звороти, типові для такого виду документів. Рекомендується засвоєння даної лексики та особливостей структури й оформлення торгових угод як таких. Після опрацювання тексту угоди рекомендується здійснити її письмовий переклад українською мовою, що сприяло б кращому засвоєнню матеріалу.

При опрацюванні даних тем для наочності бажано використовувати автентичні матеріали (листи, угоди, імейли тощо), як це показано на рис. 1, для глибшого засвоєння тієї чи іншої тематики.

Дані методичні вказівки можуть бути використані як під час аудиторних занять, так і в самостійній роботі магістрантів.

Teil I Aus der Geschichte des Briefschreibens

Das Briefschreiben ist wahrscheinlich so alt wie die Erfindung der Schrift. Kaum weniger alt ist das Gewerbe der Schreiber, die für andere Briefe schrieben. Und auch Mustersammlungen von Briefen kennt man aus vielen Zeiten und Kulturen.

Aus dem alten Ägypten sind aus allen Herrschaftszeiten – also ab ca. 3000 vor Christus bis hin zu Cleopatra, bis zur Zeit von Augustus und damit Christus – Briefe bekannt, auf Papyrus oder Scherben geschrieben. Eine der berühmtesten Figuren des ägyptischen Museums in Kairo ist ein Schreiber. Mustersammlungen hat man aus mehreren Epochen. Man kennt wichtige Briefe etwa eines Pharaos an einen hohen Beamten, die in Abschrift in den Gräbern der Beamten erhalten sind, aber auch Liebesbriefe von zarter Hand.

Aus Babylon und Ninive, aus der Zeit ab 1750 vor Christus und aus dem ersten Jahrtausend, gibt es Tausende von Handelsbriefen, politischen Briefen und Verwaltungsschreiben.

Die Bibel kennt Briefe, etwa im Alten Testament einen Brief Davids an einen Feldherrn namens Joab (2. Samariter 11, 14), den sogenannten *Uriasbrief*. Das ist übrigens kein feiner Brief: David bittet den Feldherrn, dafür zu sorgen, dass der Offizier Urias im Kampf fällt; ihm, David, gefällt die Frau des Urias, die schöne Bethsaba; der Brief hat Erfolg. Im Neuen Testament gibt es die Apostelbriefe, etwa an die Korinther und die Römer.

Im klassischen Altertum der Griechen und der Römer schrieb man Briefe auf Holztafeln, die mit Wachs überzogen waren; man benutzte hinzu den Schreibgriffel. Man schrieb aber auch mit Tinte auf Papyrusröllchen.

Im Mittelalter Europas schrieb man zunächst auf Lateinisch. Auch hier gab es das angesehene Gewerbe der Briefschreiber oder Briefsteller, wie sie später genannt wurden. Sie waren durch Eid zur Verschwiegenheit und Wahrung des Briefgeheimnisses verpflichtet, ähnlich wie heute die Notare.

An Mustersammlungen kennt man Formelbücher aus der Zeit um das Jahr 1000, später Mustersammlungen mit Ratschlägen und Formulierungshilfen für Briefe in allen Berufen und in öffentlichen Angelegenheiten. Der erste gedruckte Ratgeber erschien 1484, knapp 30 Jahre nach der ersten Bibelausgabe Gutenbergs.

Die Kunst des Briefschreibens wurde, je mehr Menschen schreiben lernten, weiter entwickelt. Aus einem Buch eines gewissen E. C. Reichard *Versuch einer Historie der deutschen Sprachkunst*, das 1747 in Hamburg erschien, erfahren wir über die Briefsteller, also die Mustersammlungen (in Originalrechtschreibung): *Bey den deutschen Briefstellern, die sich um die Gramatick bekümmert haben, werden wir uns so lange verweilen dürfen, ... Von dem allerersten, der 1484 gedruckt ist, ertheilen... [wir] Nachricht. Der vornehmste unter ihnen ist wohl Talander. Wie dieser sich um die deutsche Sprachkunst verdient zu machen*

sucht,... weiset seine gründliche Anleitung zu deutschen Briefen nach den Hauptregeln der deutschen Sprache, gedruckt zu Jena, 1700 [aus].

Etwa ab 1750, nachdem die allgemeine Schulpflicht so nach und nach überall eingeführt war, findet man weniger allgemeine Mustersammlungen, dafür aber solche für bestimmte Berufszweige, zum Beispiel für Landwirte, Kaufleute, Behörden.

Es gibt berühmte Briefe und Briefsammlungen, die Briefe Ciceros, des großen römischen Staatsmanns und Redners, Luthers Sendbriefe, Galileis Brief über die Freiheit der (Natur)wissenschaften, um einige zu nennen.

Es gibt berühmtgewordene Briefwechsel, zwischen Schiller und Goethe zum Beispiel, Kafkas Brief an den Vater oder van Goghs, des berühmten Malers, Briefe an seinen Bruder. Es gibt fiktive Briefe wie die Filserbriefe *Briefwechsel eines bayrischen Landtagsabgeordneten* vom Ludwig Thoma, die bissige politische Kommentare enthalten und noch heute nachgeahmt werden.

Es gibt Briefromane: Einer der erfolgreichsten Bestseller in deutscher Sprache, der seinen jungen Autor seinerzeit, 1774, weltberühmt machte und Anlaß für nicht wenige Selbstmorde war, heißt *Die Leiden des jungen Werther* von Johann Wolfgang von Goethe.

Und heute? Zwar macht das Telefon und Internet viele Briefe überflüssig, aber geschrieben wird nach wie vor, insbesondere in Behörden und Verwaltungen. Und seit wir faxen können mit den Fax-Geräten, wird nun manches Telefongespräch wieder durch eine schriftliche Nachricht ersetzt, nicht selten eine handschriftliche. Auch Mustersammlungen gibt es nach wie vor. Schreibautomaten oder Textcomputer haben das Gewerbe der Briefsteller teilweise übernommen, liefern Versatzstücke, in die nur noch Namen und einige Einzelheiten einzupassen sind.

(Aus: Die neue Rechtschreibeng. Ein Ratgeber mit den amtlichen Regeln, Erläuterungen, Übungen und Wortlisten. – Bergisch Gladbach: Honos Verlag, 1996 – S. 417 – 418.)

Aufgaben

Welche der folgenden Aussagen über die Geschichte des Briefschreibens sind richtig?

1. Die Briefe werden geschrieben seit die Menschheit existiert.
2. Aus dem alten Ägypten, aus Babylon und Ninive sind keine privaten Briefe bekannt.
3. Auch der Text der Bibel enthält einige Briefe.
4. In altem Griechenland und Rom wurden Briefe auf Papier geschrieben.
5. Die erste gedruckte Mustersammlung für Briefe erschien viel früher als die erste Gutenbergsche Bibelausgabe.
6. Kafka und van Gogh haben viele Jahre miteinander im Briefwechsel gestanden.

7. Der Briefroman *Die Leiden des jungen Werther* ist dadurch berühmt geworden, dass er Anlaß für viele Selbstmorde gegeben hat.
8. Die Schreibautomaten und Textcomputer haben das Gewerbe der Briefsteller vollkommen übernommen.

Teil II Die Form des Briefes

Briefpapier und Briefumschlag

Heute wird Briefpapier meistens ohne Linien verwendet, was bei den Geschäftsbriefen sogar zwingend ist. Für Briefpapier und Briefumschläge existieren in Deutschland **DIN-Regeln**. DIN – *Deutsche Industrienorm*, was häufig auch *Das ist Norm* genannt und verstanden wird.

Briefblätter und Schreibmaschinenblätter werden nach der Norm A eingeteilt:

- **DIN A4** = normales Briefblatt, Ganzbriefblatt
- **DIN A5** = halb so groß, kleiner Briefblock, Halbbriefblatt
- **DIN A6** = Postkartengröße, halb so groß wie DIN A5
- **DIN A7** = Notizzettel, halb so groß wie DIN A6

Briefumschläge richten sich nach den Faltmöglichkeiten des A4-Papieres. B6 und B4 sind die DIN-Normen der Briefumschläge. DL bedeutet DIN-LANG, da wird der Brief zweimal quer gefaltet auf ein Drittel seiner Länge. Viele Umschläge haben Sichtfenster. Für sie sind die Anschriftenfelder der DIN-Regel 5008 normiert.

- **Standardbrief**
Gewicht bis 20 g; Größe bis 23,5 x 12,5 cm (B6/DL)
Dicke bis 0,5 cm
- **Kompaktbrief**
Gewicht bis 50 g; Größe bis 23,5 x 12,5 cm (B6/DL)
Dicke bis 1,0 cm
- **Großbrief**
Gewicht bis 500 g; Größe bis 35,3 x 25,0 cm (B4)
Dicke bis 2,0 cm
- **Maxibrief**
Gewicht bis 1000 g; Größe bis 35,3 x 25,0 cm (B4)
Dicke bis 5,0 cm

Außen auf dem Umschlag sollte die Anschrift möglichst etwas links von der Mitte geschrieben werden. Der Absender sollte, sofern er nicht im Sichtfenster erscheint, was bei vorgedruckten Geschäfts- und Dienstbriefen häufig der Fall ist, links oben oder auf die Rückseite (Klebeklappe) geschrieben werden. Die Briefmarken kommen nach rechts oben. Achten Sie darauf, dass Sie ausreichend

frankieren (wörtlich “frei machen”); Nachporto ist für den Empfänger ein Ärgernis.

Die Regeln der Ukrainischen Post für die Briefumschläge unterscheiden sich etwas von den der Deutschen Bundespost. Die Anschrift des Empfängers sollte, sofern der Briefumschlag kein Sichtfenster hat, möglichst rechts unten und die Adresse des Absenders links oben kommen. Keinesfalls darf die Anschrift des Absenders auf die Rückseite des Briefumschlags geschrieben werden.

Gestaltung der Briefblätter

Viele lassen den Briefkopf in ihre Briefblätter eindringen. Wenn man keine bedruckten Briefblätter hat, sondern einfach weiße Briefblätter verwendet, hält man sich in Deutschland an die DIN-Regel 5008. Nachfolgend (Abb. 1) wird eine Musterseite der DIN 5008 angegeben:

Vor- und Zuname des Absenders Ort, Datum
Straße, Hausnummer
Postleitzahl, Ort
Land
Telefonnummer (mit Vorwahl)

Name des Empfängers
Abteilung, Dezernat etc.
Straße, Hausnummer oder Postfach

Postleitzahl, Ort
Land

Betreffzeile

Anrede

Text des Anschreibens
Text des Anschreibens
Text des Anschreibens

Absatz (= 1 Leerzeile)

Text des Anschreibens
Text des Anschreibens
Text des Anschreibens
Text des Anschreibens
Text des Anschreibens

Absatz (= 1 Leerzeile)

Text des Anschreibens
Text des Anschreibens

Text des Anschreibens
Text des Anschreibens
Text des Anschreibens
Text des Anschreibens

Absatz (= 1 Leerzeile)

Text des Anschreibens
Text des Anschreibens

Grußformel

Unterschrift

Anlagenvermerk (mind. 5 Zeilen unter Unterschrift)

Abb. 1

Der Absender

Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Anschrift so vollständig, wie Sie angeschrieben werden wollen:

- mit oder ohne Titel, geschäftlich und dienstlich immer mit Titel
- mit ausgeschriebenem Vornamen
- Institution, Organisation, Firma u. ä.
- Straße und Hausnummer oder Postfach oder beides
- Postleitzahl, Ort, Land;
- Telefonnummer und Fax-Nummer, wenn es für den Empfänger vorteilhaft ist und gewöhnlich ist es vorteilhaft.

Die Anschrift

Die Anschrift sollte so geschrieben sein, dass Versendepostamt und Briefträger keine Mühe haben, sie zu lesen, und dass der Empfänger nicht unangenehm berührt ist. Das heißt, die Anschrift soll vollständig den Namen, das Postfach oder die Straße mit der Hausnummer, den Zustellort mit Postleitzahl enthalten.

Eine leserliche Anschrift und ein leserlicher Absender sind wichtig, damit die Postsendung befördert und gegebenenfalls zurückgeschickt werden kann. Die Adressen der ukrainischen Absender sollten entweder transkribiert oder, was für die Zustellung der Korrespondenz am günstigsten ist, in kyrillischer Schrift geschrieben werden. Es ist überflüssig und sogar falsch, die in der Anschrift enthaltenen Gattungsbezeichnungen in eine Fremdsprache zu übersetzen. Solche Praktik bereitet einerseits den Postzustellern viele Schwierigkeiten (siehe Abb. 2, woraus ersichtlich ist, dass der Briefträger schon manches Problem mit der richtigen Zustellung der Postsendungen hatte), andererseits beinhaltet die

Aufgaben

Welche der folgenden Aussagen sind richtig?

1. Alle Geschäftsbriefe werden in den Briefumschlägen mit Sichtfenstern verschickt.
2. Es ist nicht immer wichtig, auf das Porto zu achten, der Empfänger zahlt die Nachporto immer gern.
3. Die Anschrift des Absenders kommt immer auf die Klebeklappe des Kuverts.
4. In der Anschrift wird der Name des Landes immer vorne geschrieben.
5. Jede Anschrift sollte eigentlich die Postleitzahl enthalten.

Transkriptionstabelle der ukrainischen Grapheme in lateinischer Schrift¹

Ukrainisches Alphabet	System ТКИПН*	System von Т. Kyjak und А. Djakov**	Slawistisches System
А а	А а	А а	А а
Б б	В в	В в	В в
В в	У у	У у	У у
Г г	Gh gh	Н н	Н н
Ґ ґ	G g	G g	G g
Д д	D d	D d	D d
Е е	E e	E e	E e
Є є	Je je	Je je	Je / 'e
Ж ж	Zh zh	Ž ž	Ž ž
З з	Z z	Z z	Z z
и	y	y	y
І і	I i	I i	I i

¹ Siehe auch Бендзар Б. П., Бобинець С. С. Українська фонографічна передача антропонімів античної, англо-, німецько- і франкомовної літератур. – Ужгород: Закарпаття, 2000. – С. 42 – 43. Науменко А. М. Концептуальний переклад: „Фауст“ Гете в східнослов'янських перекладах. – Запоріжжя: Запорізький державний університет, 1999. – С. 5. Kamianets W. Die Übertragung der ukrainischen Eigennamen ins Deutsche // Grazer Linguistische Studien. – 1995. – Nr 44. – S. 15 – 25.

Ї ї	Ji ji	Ji ji	Ji ji
Й й	Jj***	Jj	Jj
К к	Kk	Kk	Kk
Л л	Ll	Ll	Ll
М м	Mm	Mm	Mm
Н н	Nn	Nn	Nn
О о	Oo	Oo	Oo
П п	Pp	Pp	Pp
Р р	Rr	Rr	Rr
С с	Ss	Ss	Ss
Т т	Tt	Tt	Tt
У у	Uu	Uu	Uu
Ф ф	Ff	Ff	Ff
Х х	Kh kh	Xx	Ch ch
Ц ц	Cc	Cc	Cc
Ч ч	Ch ch	Čč	Čč
Ш ш	Sh sh	Šš	Šš
Щ щ	Shh shh	Šč šč	Šč šč
ь	J, j ****	Jj	‘
Ю ю	Ju ju	Ju ju	Ju / ‘u
Я я	Ja ja	Ja ja	Ja / ‘a

*Термінологічна комісія природничих наук Київського університету імені Тараса Шевченка, голова – Михайло Корнілов; газета “Слово Просвіти”, 1996. № 9 – 10.

**Газета “Час”, 28 серпня – 3 вересня 1997 р.

***Am Anfang des Wortes, nach Vokalen und Apostroph.

****Nach Konsonanten.

Aufgaben

Transkribieren Sie anhand der oben angeführten Transkriptionstabelle die Adresse Ihrer Universität und Ihre Privatadresse.

Einzelheiten zur Anschrift

Briefe an Personen

*Herrn / Frau*² vor dem Namen ist bei Sendungen an Personen eine gebräuchliche Höflichkeit. Bei manchen Briefschreibern ist es – besonders wenn sie es eilig haben – zur Gewohnheit geworden, die Personenbezeichnungen abzukürzen: “H.” oder “Fr.”. Das kann beim Empfänger Eindruck mangelnder Aufmerksamkeit erwecken. Ob man sie direkt vor den Namen setzt oder eine Zeile höher, hängt vom Platz ab, beides ist möglich:

*Herrn
Klaus Dietrich*

Frau Ingeborg Dietrich

Bei Vornamen sollte man so verfahren, wie der Betreffende es in seiner Absenderangabe getan hat. Gewöhnlich schreibt man Vornamen aus, auch Doppelnamen. Wenn der Platz für lange Vornamen nicht ganz reicht, sind Abkürzungen – ausnahmsweise – erlaubt:

Klaus P. Doppler

Nach Möglichkeit sollten Vornamen aber ausgeschrieben werden:

Klaus Peter Doppler

Titel und Ämter

Es gibt gar viele Titel; häufig wird eine Amtsbezeichnung als Titel angesehen und geführt. In Anschriften wird man sie ausschreiben. Die Titel *Doktor* und *Professor* kann man abgekürzt oder in ausgeschriebener Form verwenden, man wird sich nach dem zur Verfügung stehenden Platz richten. Bei beiden Titeln wird der Dokortitel gewöhnlich abgekürzt, auch wenn der Professortitel ausschrieben wird:

² „Fräulein“ benutzt man heute nur noch auf besonderen Wunsch der Adressatin.

Herrn Dr. Peter Petersen

Herrn Doktor Peter Petersen

Frau

Prof. Dr. Petra Petersen

Frau

Professor Dr. Petra Petersen

Es ist höflicher, alle Titel anzugeben und auch die Vornamen zu schreiben:

Herrn Professor Dr. med. Walter H. Gross,

Direktor der Medizinischen Klinik

Wie der Dokortitel werden auch Diplomtitel und andere akademische Grade in der Anschrift angegeben; hier setzt man gewöhnlich das spezielle Diplom hinzu und kürzt, schon wegen der Länge, im Normalfall ab:

Frau

Dipl.-Psych. Isolde Niemeyer

Herrn

Dipl.-Ing. Fritz Fritzmeier

Frau

Prof. Dipl.-Soc. Grete Gretlinger

Briefe an Institutionen, Firmen etc.

Da der Platz begrenzt ist sollte man alles Überflüssige weglassen. Früher war es üblich zu schreiben:

An Firma Fritz Müller & Sohn, Wäschefabrik

Die Präposition “an” ist überflüssig, aber auch die Bezeichnung “Firma” kann bedenkenlos weggelassen werden. Durch die Bezeichnung “Wäschefabrik” ist klar erkennbar, dass es sich um ein geschäftliches Unternehmen handelt. Das gilt auch bei Firmen mit persönlich genanntem Inhaber:

Marianne Wegmann

Fabrikation von Berufskleidern

Die Kennzeichnungen der rechtlichen Form von Institutionen, Firmen, gesellschaftlichen Einrichtungen u. ä. können in der Anschrift entfallen, dafür sollen sie aber im Briefkopf vorhanden sein:

Elektrogroßhandel Strippenzieher & Co.

Wenn man an bestimmte, namentlich bekannte Personen in Institutionen, Firmen oder Ämtern schreibt, muss man genau unterscheiden:

- Schreibe ich an die Firma an das Amt, und will ich dort einen bestimmten Ansprechpartner erreichen? Dann schreibe ich:

*Elektrogroßhandel Strippenzieher & Co.
Herrn Peter Stecker*

oder

*Herrn Peter Stecker
Elektrogroßhandel Strippenzieher & Co.*

Ensprechendes gilt für Ämter und andere Institutionen:

*Stadtverwaltung Innsbruck
Amt für Wohnungswesen
Frau Bärbel Koch*

- Schreibe ich einen persönlichen Brief an jemanden, dessen Privatanschrift ich nicht kenne, so dass ich meinen Brief an die Adresse der Firma oder des Amtes schicke? Dann schreibe ich:

*Herrn Peter Stecker
in Firma Elektrogroßhandel Strippenzieher & Co.*

*Frau Bärbel Koch
in Stadtverwaltung Innsbruck
Amt für Wohnungswesen*

Wenn man an jemanden unter einer anderen Privatanschrift schreibt, fügt man vor diesen Namen *bei*, *p. A.* oder *c/o* hinzu (**p. A.** = per Adresse; **c/o** = care of, international gebräuchliche englische Bezeichnung bedeutet “unter der (Für)sorge von”).

Straße und Hausnummer / Postfach

Der Briefträger wird den Empfänger nicht sicher finden oder sogar gar nicht finden, wenn die Straße, die Hausnummer, gegebenenfalls das Postfach nicht richtig genannt werden. In vielen Ländern schreibt man die Hausnummer häufig vor die Straßennamen:

905 Center Street

heißt es in den USA und

6a Shaira Ismael Mohamed

im ägyptischen Kairo.

In den deutschsprachigen Ländern, in der Ukraine und in vielen anderen europäischen Ländern wird die Hausnummer hinter den Straßennamen geschrieben. Im internationalen Briefwechsel wird die Postleitzahl um die Landeskenntung ergänzt:

*Breite Straße 17
D-04745 Liebertwolkwitz*

*Forsthausgasse 16 – 20/19/28
A-1010 Wien*

*Churerstraße 172
CH-8806 Pfäffikon³*

*ul. Dovha 17, kv. 35
UA-79000 Lviv*

*ul. Samolotowa 3
PL-54120 Wroclaw*

*Zelena 45
CZ-70100 Ostrarva*

*Chr. Ludwigs Vej 4
DK-9800 Hjoerring*

³ *Lat. Confoederatio Helvetica.*

Pivari u. 40
H-8800 Nagykanizsa

Via Primogenita 45
I-29100 Piacenza

Im internationalen Briefwechsel werden die Postfächer so angegeben, wie sie im jeweiligen Land genannt werden: **Postfach 5648** (in allen deutschsprachigen Ländern); **P. O. Box 80000** (in den englischsprachigen Ländern); **Postbus 3048** (in den Niederlanden); **a. c. 45678** (in der Ukraine) usw.

Das Datum

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

8.3.2003
und genauer
08.03.2003
mit Ortsangabe
Lviv, 08.03.2003
oder
Lviv, den 08.03.2003
mit ausgeschriebenem Monatsnamen
8. März 2003
oder
Lviv, den 8. März 2003.

Aufgaben

Welche der folgenden Aussagen stimmen?

1. Es ist praktisch überflüssig, bei jeder Anschrift an Personen ihre Personenbezeichnung anzugeben, es hilft ja den auch sonst mangelnden Platz sparen.
2. Bei Doppelnamen soll der zweite Name immer abgekürzt werden.
3. Nicht nur Dokortitel sondern auch andere akademische Grade werden in der Anschrift angegeben.
4. Das Zeichen *c/o* vor dem Namen bedeutet, dass dieser Brief auch an eine andere in dieser Angelegenheit befugte Person adressiert ist.
5. Die Anschrift des ukrainischen Absenders mit Postfach soll immer wörtlich übersetzt werden, damit der ausländische Briefpartner weiss, das sein ukrainischer Partner eben ein Postfach beim Postamt mietet.

Betreff – Bezug – Ihr Schreiben vom... / Ihre Nachricht vom... / Aktenzeichen / Geschäftszeichen / Kundennummer / Rechnungsnummer

Mit kurzen Stichworten und weiteren Kennzeichen kann man ein Schreiben in einen Zusammenhang einordnen, so dass der Empfänger sich ebenfalls schnell zurechtfindet. Auf vorgedruckten Briefköpfen vieler Institutionen, Ämter und Firmen sind häufig schon Angaben und Rubriken vorgesehen. Heute nicht mehr vorgesehen sind **der Betreff** und **der Teilbetreff**. Früher schrieb man gewöhnlich:

Betr.: Sommerschule 2003

hier: Zimmerbestellung

Bezug: Mitteilung des Österreichischen Akademischen Austauschdienstes (ÖAD) vom 31.03.2003

Heute lässt man die Kennzeichnungen der Zeilen aus und schreibt nur die Stichworte, und zwar zwischen Adresse und Anrede:

*Pension Schober
Kraa 19
A-9542 Afritz
Österreich / Austria*

Freiwohnung für die Sommerschule 2003

Hinweis des Österreichischen Akademischen Austauschdienstes (ÖAD) vom 31.03.2003

Sehr geehrte Frau Schober,

wie mir der Österreichische Akademische Austauschdienst (ÖAD) mitteilte...

Auf vielen Briefbögen bereits abgekürzt und vorgedruckt werden folgende Hinweise, die man bei Antwortschreiben angeben sollte, weil der Briefpartner dann sofort weiss, worum es geht. In größeren Behörden und Firmen findet so das Schreiben schnell auf den Schreibtisch des zuständigen Sachbearbeiters oder der Sachbearbeiterin in der zuständigen Abteilung, der bzw. die wiederum sofort die richtige Akte aus dem Aktenschrank oder die richtige Datei aus dem Computer bereitstellen kann.

AZ.:

Aktenzeichen: ein amtlicher Vorgang, gleichgültig, ob von der Gemeindeverwaltung mit hren Ämtern und Dienststellen, einer Kreis-, Landes- oder Bundesbehörde, einer Hochschule, einem Gericht usw. erhält ein Aktenzeichen. Unter dem Aktenzeichen werden Briefwechsel, Aktennotizen, Mitteilungen und

auch Notizen über Telefongespräche oder mündliche Auskünfte abgeheftet.

Gesch.-Z.:

Geschäftszeichen: es leistet in geschäftlichen Vorgängen denselben Dienst wie das Aktenzeichen.

KD-Nr.

Kundennummer: eine Variante des Geschäftszeichens; hier wird man als Kunde geführt; häufig wird die KD-Nr. zur RE-Nr. oder Best.-Nr. gesetzt; in amtlichen Vorgängen wird statt der KD-Nr. häufig **eine Buchungsnummer** oder **ein Kassenzeichen** angegeben.

RE-Nr.

Rechnungsnummer: die Nummer einer bestimmten Rechnung.

Vers.-Nr.

Versicherungsnummer: in Versicherungsangelegenheiten die Kenn-nummer für den Versicherten und die jeweilige Versicherung.

Anrede

Mit der Anrede beginnt die direkte Kontaktaufnahme mit dem Briefpartner; entsprechend höflich, vertraut oder auch unpersönlich wird sie ausfallen. Wenn man jemanden kennt, aber nicht persönlich mit ihm verbunden ist, wird man ihn mit dem Namen anreden:

Sehr geehrter Herr Müller,

Sehr geehrte Frau Doktor Maier,

Sonst gilt die Standardanrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

In Gremien mit Damen und Herren ist auch die folgende etwas förmliche Anrede angebracht:

Sehr verehrte Damen,

sehr geehrte Herren,

Die Grußformel

Die Grußformel sollte im Grad der Höflichkeit und Vertrautheit der Anrede entsprechen. Weit verbreitet ist heute:

Mit freundlichen Grüßen

Etwas vertrauter:

*Mit freundlichem Gruß
Freundliche Grüße*

Sehr förmlich und ein wenig veraltet, aber etwa in amtlichen Schreiben durchaus noch üblich:

Hochachtungsvoll!

In dienstlichen und amtlichen Schreiben kann die Grußformel auch ganz entfallen. Wenn man keine Anrede geschrieben hat, ist auch eine Grußformel überflüssig. Das Schreiben hat dann einen ganz amtlichen, dienstlichen Charakter.

Einer Anrede *Sehr verehrte gnädige Frau* entspricht die Grußformel

Mit vorzüglicher Hochachtung

Wenn man gute Wünsche, eine Entschuldigung, einen Rat oder ähnliches mitgeteilt hat, auch in Werbebriefen, kann man schreiben

Mit freundlicher Empfehlung

An gute, langjährig bekannte Geschäftspartner schreibt man:

*Mit besten Grüßen
Mit den besten Grüßen verbleibe ich / bin ich Ihr*

Privatbriefe an gute Bekannte und Freunde schließt man:

*Mit herzlichen Grüßen
Herzliche Grüße
Mit herzlichen Grüßen und Wünschen*

Grußformeln kann man bei persönlicher Bekannschaft auch ausweiten:

*Beste Grüße auch an Ihre Frau Gemahlin
Herzliche Grüße auch an Deine Frau*

Häufig leitet man die Grußformeln auch ein:

*Ich bitte um baldige Antwort und verbleibe
mit freundlichen Grüßen
Ihr*

Die Unterschrift

Bei geschäftlichen Briefen gibt es einige sinnvolle Regeln, die teilweise befolgt werden müssen, damit der Brief rechtswirksam ist. Darüberhinaus gibt es eine Reihe von Kennzeichen für die Stellung des “Unterzeichneten” in der Firma oder in der Behörde. Im Folgenden dazu einige Hinweise.

Die handgeschriebene Unterschrift

Sie gehört unter jeden Brief; ob Sie mit Rufnamen (Vornamen) und Familiennamen (Nachnamen) unterschreiben, müssen Sie selbst entscheiden. Irgendwo im Brief sollte aber der volle Name erscheinen, schon damit der Briefpartner einen Anhaltspunkt hat, ob Sie Männlein oder Weiblein sind. Die Unterschrift muss nicht, darf aber – entgegen landläufiger Gewohnheit – leserlich sein.

Der volle Name

Unter der Unterschrift kann bei Briefen von Einzelpersonen und soll bei Firmenpost und amtlichen Schreiben noch einmal mit der Schreibmaschine oder in leserlicher Druckschrift der volle Name stehen. Hier sind auch Ort, Titel und Stellung anzugeben. Wenn man für eine Firma schreibt, wird man zwischen die Grußformel und die Unterschrift zunächst den Firmennamen setzen, dann die handgeschriebene Unterschrift, dann den Namen des Unterzeichneten und schließlich seine Stellung und Hinweis auf seine Zeichnungsberechtigung. Für den Empfänger ist diese Unterzeichnung aufschlussreich.

Mit herzlichen Grüßen

Petra Petersen

Frau Petra Petersen

Kundenberaterin

Wir bitten um zügige Beantwortung.

Mit kollegialem Gruß

Bauer

Dr. Martin Bauer

Redakteur

Die Rechtsstellung

In geschäftlicher Korrespondenz und in amtlichen Schreiben unterschreibt ein Angestellter oder Beamter nicht als Person, sondern für die Firma oder die

Behörde. Hierfür gibt es eine Reihe rechtswirksamer Kennzeichnungen. Wiederum ist es für den Briefempfänger aufschlussreich, wie die Rechtsstellung des Unterzeichneten ist:

- i. A.* **im Auftrag:** der Unterzeichnete kann rechtswirksam für die Firma oder für die Dienststelle unterschreiben.
- p.p. / ppa.* **per procura:** der Unterzeichnete kann rechtswirksam für die Firma unterschreiben, auch in den finanziellen Angelegenheiten; die Prokura ist eine im Handelsregister eingetragene Vollmacht, alle Arten von Rechtsgeschäften für einen Betrieb vorzunehmen.
- i.v.* **in Vollmacht oder in Vertretung:** der Unterzeichnete ist berechtigt, für einen anderen zu unterschreiben; häufig wird dies ein in der Amts- oder Geschäftshierarchie für den Bereich zuständiger Sachbearbeiter sein, der für die Geschäftsführung in dieser Angelegenheit handelt. Nicht selten sehen Betriebe zwei Unterschriften unter verbindlichen Schreiben vor.
- gez.* **gezeichnet:** hier wird der Name des Betreffenden in Druckschrift, Maschinschrift oder als Stempel folgen; ohne zusätzliche Unterschrift ist ein solcher Brief rechtlich nicht wirksam.

Anlagen, Kopie/Durchschrift an...

Häufig werden mit einem Brief **Anlagen** mitgeschickt, zusätzliche Informationen, Zeugniskopien, Kopien anderer Briefe, Musterzeichnungen und ähnliches. Man sollte das im Brief selbst vermerken, und zwar mit einem Hinweis wie:

Anlage
3 Anlagen

Anlage
3 Zeichnungen

Nach der DIN-Regel sollten zwischen der Unterschrift und dem Anlagenhinweis mindestens drei Zeilen frei bleiben.

Mit freundlichen Grüßen

MALMANN & GRIFFEL
Grafische Werkstatt
Griffel

Fritz Griffel

..

Anlagen

4 Zeichnungsentwürfe

Wenn die Seite nicht ausreicht wird man mit einer Zeile auskommen. Die DIN-Regel gestattet auch, den Hinweis rechts neben die Unterschrift zu setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Ingeborg Ingwersen

Ingeborg Ingwersen

Anlagen: 4 Zeichnungsentwürfe

Nicht selten kommt es vor, dass man eine **Kopie** des Briefes an einen dritten und weitere Beteiligte oder Betroffene schickt, die informiert werden sollen. Man schreibt dann an den unteren Rand (manchmal auch ganz nach oben) einen Hinweis:

Kopie an...

Durchschrift an...

durchschriftlich an...

oder auch ein durchstrichenes O

ø an...

P. S., N. S.

P. S. **Postskriptum**, wörtlich – das Nachgeschriebene.

N. S. **Nachsatz**. Es folgt dann der Text, genauso geschrieben, wie der Brieftext.

In Vertragstexten sollte ein solcher Nachsatz mit einer Kurzunterschrift, der sogenannten *Paraphe*, versehen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Wiechmann

Werner Wiechmann

P. S. Eben erfahre ich durch einen Anruf, dass...

Aufgaben

Welche der folgenden Aussagen sind richtig?

1. Die Bezeichnungen AZ. und Gesch.-Z. sind ersetzbar.
2. Die Anrede *Sehr geehrte Frau... oder Sehr geehrter Herr...* gilt nur in dem Fall, wenn Sie den Ansprechpartner nicht persönlich kennen.
3. Die Grußformel *Mit freundlicher Empfehlung* wird gebraucht, wenn es im Brief um gute Wünsche, eine Entschuldigung, einen Rat oder ähnliches gegangen ist.
4. Die Bezeichnung *gez.* bedeutet, dass der Brief auch ohne zusätzliche Unterschrift rechtswirksam ist.
5. Die Bezeichnung *i. A.* bedeutet, dass die unterzeichnende Person erst kürzlich für diese Angelegenheit zuständig ist.
6. Der Inhalt des nach der Bezeichnung *P.S.* nachgeschriebenen Textes ist meistens gar nicht so wichtig, wie der des Briefes selbst.

Teil III

Lebenslauf (Curriculum Vitae)

Für den Lebenslauf hat sich folgendes Gliederungsschema bewährt:

- Name und Anschrift;
- Geburtstag, Geburtsort;
- Staatsangehörigkeit;
- Familienstand;
- Schulbildung;
- Wehrdienst;
- Hochschulbildung;
- Beruflicher Werdegang mit Abschlüssen;
- Berufliche Tätigkeiten.

Muster für einen maschinengeschriebenen Lebenslauf in tabellarischer Form:

Ivan Kazmirchuk
vul. Holovna 65, kv.31
79000 Lviv
Ukraine

Lebenslauf
16.04.1983
1990-2000

geboren in Lviv/Ukraine
Besuch der Oberschule Nr. 8 in Lviv
Abschluss: Reifezeugnis

2001-2003	Wehrdienst in Odessa/Ukraine
01.09.2003	Einschreibung an der Nationalen Ivan-Franko-Universität Lviv, Fakultät für Internationale Beziehungen, Fachrichtung: Völkerrecht
Juli 2004	Landeskundliches Praktikum in Polen, der Slowakei, Österreich und Ungarn
Juli 2005	Praktikum im ukrainischen Konsulat in München
25.06.2007 seit	Bachelor-Prüfung; Bachelor-Diplom
01.09.2007	Magister-Studium an der Nationalen Ivan-Franko-Universität Lviv, Fakultät für Internationale Beziehungen, Fachrichtung: Völkerrecht

Lviv, den 10. Oktober 2007 *Ivan Kazmirchuk*

Muster für einen handgeschriebenen Lebenslauf:

Lebenslauf

Name: *Khrystyna Yaniv*
Geburtsdatum: *27. 3. 1983*
Geburtsort: *Perehinne, Gebiet Ivano-Frankivsk/Ukraine*

Staatsangehörigkeit: *Ukraine*

Anschrift: *vul. Dovha 156, kv. 47*
79000 Lviv
Ukraine

Familienstand: *ledig*
Schule: *Oberschule in Perehinne, Gebiet Ivano-Frankivsk*

Ausbildung: *Nationale Ivan-Franko-Universität Lviv, Fachrichtung: Weltwirtschaft*
Abschluss: Bachelor-Prüfung; Bachelor-Diplom

Lviv, den 12. Juli 2004 *Khrystyna Yaniv*

Aufgabe

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf.

Teil IV Beileidsbriefe und Beantwortung von Beileidsbriefen

1. Beileidsschreiben von Außenstehenden

Im Allgemeinen beschränken sich solche Beileidsschreiben von Außenstehenden auf wenige anteilnehmende Worte.

Sehr geehrte Frau Schäfer,

zum Tod Ihres lieben Mannes spreche ich Ihnen mein herzliches Beileid aus. Ich habe ihn wegen seiner feinen und stillen Art sehr geschätzt. Ich fühle mit Ihnen.

Mit stillem Gruß
Ihr
Herbert Winter

2. Geschäftliche Beileidsbriefe

1) Formell

Zum Tod Ihres Geschäftsführers,
Herrn Dr. Claus Gundrum,
sprechen wir Ihnen unsere Anteilnahme aus.

Mit freundlichen Grüßen
Richter & Co.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Bedauern haben wir die Nachricht vom Tod Ihres Geschäftsführers, Herrn Dr. Claus Gundrum, erhalten. Wir bekunden Ihnen zu diesem schmerzlichen Verlust unser tiefes Mitgefühl.

Mit freundlichen Grüßen
Richter & Co.

2) Persönlich gehaltener geschäftlicher Beileidsbrief

Sehr geehrter Herr Ehrlich,

die Nachricht vom Tod Ihres Geschäftsführers, Herrn Dr. Claus Gundrum, hat uns tief betroffen. Wir sprechen Ihnen zu diesem Verlust unser Beileid aus.

In vielen Gesprächen haben wir Herrn Dr. Claus Gundrum schätzen gelernt. Er war immer ein vorbildlicher Partner und ein verlässlicher Ratgeber. Die Lücke, die er hinterlässt, wird sich nicht so schnell schließen lassen.

In aufrichtiger Anteilnahme
Richter & Co.

3) Beileidsbrief an die Witwe des verstorbenen Vorgesetzten

Sehr geehrte Frau Mertens,

mit Betroffenheit habe ich die Nachricht vom Tod Ihres Mannes, unseres verehrten Geschäftsführers, erhalten. Wir haben nicht nur einen hervorragenden Fachmann, sondern auch einen gütigen Menschen verloren.

Wir werden sein Andenken in Ehren halten.

Mit stillem Gruß

Ihr Karl-Heinz Dostert, Prokurist
Im Namen aller Betriebsangehörigen

3.Beantwortung von Beileidsbriefen

Für alle Mitteilungen bei Trauerfällen gilt: schlicht und kurz. Jeder weiß, dass Sie zu dem Trauerfall viele Briefe erhalten haben, die Sie alle beantworten müssen.

Heute ist es üblich, auch im privaten Bereich gedruckte Danksagungen zu verschicken, die zum Beispiel folgenden Text haben können:

Für die vielen Beweise herzlicher Anteilnahme zum Tod unseres Geschäftsführers,

Herrn Direktor Siegfried Willhauer,

sprechen wir unseren herzlichen Dank aus.

Arnold & Schieske GmbH
Bausstoff-Großhandel

Für die liebevollen Bewiese herzlicher Anteilnahme durch Blumen- und Kranzsspenden nach dem Tod unserer lieben Mutter,

Elisabeth Eisfelder geb. Schneider,

danken wir Ihnen.

Geschwister Eisfelder
und Angehörige

Solche Danksagungen werden etwa vier Wochen nach der Beerdigung verschickt.

Teil V **E-Mail-Schreiben**

Vor- und Nachteile der E-Mail

Wie jedes andere Medium – sei es Telefon, Fax oder Brief – hat E-Mail besondere Eigenschaften, die für manche Situationen und Aufgaben große Vorteile bringe (Zeit-, Arbeits- und Kostenersparnis). Aber es gibt natürlich auch Nachteile. Manche sind durch (noch) ungelöste technische Probleme bedingt, andere liegen in der Natur des Mediums selbst. Damit man für jede Situation das beste Medium auswählen kann, sind die Vor- und Nachteile hier unten zusammengestellt.

Geschwindigkeit

E-Mail ist schnell – das ist eine ihrer Hauptvorteile. Innerhalb weniger Sekunden erreicht sie den Adressaten, ganz gleich, ob es sich um eine kurze Mitteilung handelt oder ob ein umfangreicher Anhang (*attachment*) mitgeschickt wird. (Deshalb bezeichnen E-Mail-Anhänger die normale Breifpost als *snail mail*: Schneckenpost.) Ideal ist E-Mail wegen ihrer Schnelligkeit zum Beispiel für einfache Terminbestätigungen und für alle Fälle, in denen der Postweg aus Termingründen nicht infrage kommt.

Natürlich ist auch ein Telefonanruf schnell – aber es kommt vor, dass der Angerufene nicht da ist oder der Anruf ungelegen kommt. E-Mail kann man sich hingegen ansehen, wann immer man möchte oder kann. Denken Sie zum Beispiel an unterschiedliche Zeitzonen!

Aber manche sehen nur einmal am Tag oder noch seltener in ihr elektronisches Postfach. Wenn Sie das vom Adressaten wissen, sollten Sie in dringenden Fällen auf Telefon oder Fax ausweichen.

Bedenken Sie außerdem, dass ein Griff zum Telefon für kurze Mitteilungen manchmal auch erheblich schneller als E-Mail sein kann – wenn Sie zur Mitteilung

eines einfachen “Ja” oder “Nein” erst den PC anstellen, das E-Mail-Programm aufrufen, eine Verbindung zum Provider herstellen müssen.

Die grundsätzliche Schnelligkeit von E-Mail zeigt sich aber nicht nur in der Geschwindigkeit des Datenversands. Auch die Nachrichten selbst werden schneller, oft auch nicht ausgelegener, mit mehr Fehlern geschrieben. Das liegt weniger an einer “schlampigen Einstellung” als vielmehr an der speziellen Natur der E-Mail-Kommunikation. Viel leichter als in einem Brief kann es da passieren, dass man etwas abschickt (auch das geht ja mit nur einem Mausklick sehr schnell!), das man ganz anders formuliert oder überhaupt nicht abgeschickt hätte, wenn man sich Zeit zum Nachdenken genommen oder ein formelleres Medium gewählt hätte. Versuchen Sie daher zumindest bei problematischen Sachverhalten, vor Absenden einer E-Mail geistig einen Schritt zurückzutreten und lesen Sie Ihren Text noch einmal!

Direktheit

Besonders bei Anrufen, Faxen und Briefen an Behörden und große Unternehmen dauert es oft lange, bis eine Nachricht die zuständige Person erreicht (wenn überhaupt!). An manche Ansprechpartner kommt man überhaupt nur auf Umwegen heran.

E-Mail landet direkt bei demjenigen, an den sie gerichtet ist. Dazu brauchen Sie nur seine E-Mail-Adresse und die ist in der Regel leicht zu bekommen. Eine Antwortgarantie gibt es aber natürlich bei E-Mail genauso wenig wie bei Brief oder Fax.

Reichweite

Wen man mit E-Mail erreichen kann, ist natürlich dadurch festgelegt, wer überhaupt eine E-Mail-Adresse besitzt. Nicht jede Organisation und erst recht nicht jede Privatperson ist auf diesem Weg bereits zu erreichen. Allerdings wird sich das wohl in der nächsten Zeit ändern.

Wenn man die Adresse hat, kann man dann aber bequem und schnell korrespondieren. Weder die Entfernung noch Zeitverschiebungen oder die Menge der Personen, die man ansprechen will, stellen bei E-Mail grundsätzlich ein Problem dar.

Konkurrenzlos schnell und einfach kann man beispielsweise Absprachen mit vielen Menschen per E-Mail regeln, die womöglich auch noch über die ganze Welt verstreut leben. Sie können nämlich eine und dieselbe E-Mail an beliebig viele Empfänger adressieren und dann an alle auf einmal mit einem einzigen Mausklick abschicken.

Die E-Mail-Programme bieten außerdem die Möglichkeit, Hauptadressaten auszuwählen und die Mail an die anderen als “CC” (*carbon copy*: Kopie) oder

auch "BCC" (*blind carbon copy*) zu schicken. Im zweiten Fall kann der Empfänger nicht sehen, an wen außer ihm die Mail noch geschickt wurde.

Kosten

Für Kontakte mit weit entfernt lebenden Menschen und für die Übermittlung großer Datenmengen ist E-Mail unschlagbar günstig. Denn man bezahlt in jedem Fall nur die Telefonkosten bis zum nächsten Anwahlnoten des Providers. Das bedeutet zum Beispiel in Großstädten in der Regel, dass man zum Ortstarif mailen kann.

Nicht zu unterschätzen sind allerdings die zusätzlichen Kosten, die man mitberücksichtigen muss. So kostet der Internetzugang selbst (bei den meisten Providern) etwas. Meist bezahlt man einen Monatsbeitrag, in dem eine gewisse Anzahl "Freistunden" enthalten sind. Wenn man mehr Zeit online verbringt, wird dann für jede Minute/ Stunde ein zusätzlicher Beitrag fällig.

Datenversand

Wenn man große Mengen von Daten verschicken will, die man in elektronischer Form vorliegen hat, spricht wieder vieles für E-Mail. Man kann an eine E-Mail Dateien anhängen, die bereits auf Festplatte oder Diskette vorliegen. Auch das geht mit wenigen Mausclicks, und der Versand funktioniert sehr schnell (meist in wenigen Sekunden) und ist dementsprechend preiswert.

Lieber Herr Meier, lieber Herr Weber,

in der angehängten Datei finden Sie das 18-seitige Protokoll. Die Endkontrolle machen aber nicht Frau Schers und ich, sondern Herr Inzig. Das Einzige, was ich daher zur Korrektur von Ihnen noch bekommen muss, ist das Impressum.

Freundliche Grüße

Elvira Heig

Für sehr umfangreiche Dateien empfiehlt es sich, die Daten zu komprimieren, was die Übertragungszeit erheblich verkürzt. Komprimierungsprogramme kann man kostenlos im Internet bekommen.

Wenn die Daten verschickt werden müssen, die nicht in elektronischer Form vorliegen, muss man sie entweder umwandeln (zum Beispiel durch Einscannen) – oder eben doch auf das Fax oder, bei größeren Mengen, auf den Brief zurückgreifen.

Sehr geehrter Herr Ebert,

gerade habe ich Ihr Buch bekommen. Ich bin gespannt! Faxen können Sie mir die letzten fehlenden Seiten aber nicht, weil mein Faxgerät zur Reparatur ist (was wohl noch zwei Wochen dauern kann...).

Aber da es ja nicht mehr viele Seiten sind, schicken Sie sie mir am besten per E-Mail. Ich arbeite mit WordPerfect, kann aber Word normalerweise problemlos konvertieren. Vielleicht schicken Sie mir aber zur Sicherheit - bitte in einer anderen Mail (bei zwei Attachments geht fast immer etwas schief bei mir) - jeweils noch eine Version in RTF.

Vielen Dank!
Susi Knackel

Verbindlichkeit

E-Mail ist schnell geschrieben und abgeschickt, und wer damit anfängt, wird rasch Hunderte von Mails in seinen elektronischen Ablageordnern haben. E-Mail ist erheblich "flüchtiger" als ein Brief - und manchmal auch als ein Telefongespräch. Was einmal abgelegt (oder gelöscht) ist, verschwindet schnell aus dem Gedächtnis, sofern man nicht direkt antwortet.

Außerdem wenn es auf Rechtssicherheit ankommt, wenn Unterschriften geleistet werden müssen - dann scheidet E-Mail (zumindest heute noch) als Medium aus.

Die Sprache

Die technischen Gegebenheiten und die besondere Kommunikationssituation im Internet haben dazu geführt, dass sich eine Art von Sprache mit eigenen Regeln und Elementen herausgebildet hat - und weiter bildet.

Die Internetsprache wird zwar geschrieben, ähnelt aber auch stark der gesprochenen Sprache. Man schreibt schnell, statt bewusst zu formulieren und das Geschriebene noch einmal zu überfliegen. E-Mails sind fast ebenso flüchtig wie gesprochene Sprache - auch wenn man sie archivieren kann, verlieren sie doch schnell ihre Aktualität und Bedeutung. Schließlich schreibt man E-Mails oft in Situationen, in denen man andernfalls nicht etwa einen Brief geschrieben, sondern kurz telefoniert hätte.

Diese Sonderstellung von E-Mail hat unter anderem zur Folge, dass die Kommunikation sehr viel informeller ist als die briefliche und oft sogar informeller

als die telefonische. So verstößt es keineswegs gegen den guten Ton im Internet, als Antwort auf eine einfache Anfrage zum Beispiel nur eine E-Mail zu schicken, die nichts als das Wort "Ja" enthält – keine Begrüßung, kein "Wie geht's denn so?", keine Grußformel sind nötig.

Danke für den Zwischenbescheid!

Gruß
Hannah Engels

Hallo und willkommen im Netz!

Ich bin gerade auf Ihre E-Mail-Adresse gestoßen und musste natürlich sofort mailen! Wie finden Sie sich denn in der schönen neuen Internetwelt zurecht? Ich habe die Rezepte ausprobiert und schicke sie gleich weg. Ach ja: Meine Kollegin Katharina Schwarz würde Ihnen gern demnächst mal ein Buchkonzept schicken.

Bis bald,
H. Becher

Briefregeln – und E-Mail-Regeln

Die Briefregeln passen für E-Mail nicht und neue Regeln haben sich noch nicht herausgebildet. Allerdings gibt es einige Merkmale, die sich fast überall finden.

Die Regeln werden zu einem erheblichen Teil durch die Technik bestimmt. Diese formalen Merkmale eines Briefes lassen sich auf E-Mail nicht übertragen, weil dort einerseits die entsprechenden Formatierungsmöglichkeiten fehlen und – noch wichtiger – weil das kleine Textfenster, das nur einen Bruchteil einer A4-Seite darstellen kann, zu einer anderen Gestaltung führt. Die Briefgestaltungsregeln sind allein auf das A4-Blatt zugeschnitten, um dafür eine gleichmäßige, proportionsgerechte Verteilung der Elemente zu erreichen. Sie passen daher nicht für E-Mail.

Die Grundlage der E-Mail-Gepflogenheiten (von Regeln sollte man hier noch nicht sprechen) besteht in Folgendem: **Je kürzer der Text, je weniger Leerzeilen, desto angenehmer für den Empfänger einer E-Mail**, weil er sonst ständig den Ausschnitt verändern muss.

Das Anschriftfeld fehlt völlig – die E-Mail-Adresse wird ja extra eingegeben –, und der Block/ Kopf für die Absenderangaben fehlt ebenfalls (die Absender-E-Mail-Adresse erhält der Empfänger automatisch, "Realwelt-Adressen" verlegt man normalerweise in die *signature*).

Da eine Mail in den meisten Fällen gezielt an eine Person geht, da E-Mail-Sprache generell informeller ist als geschriebene (und oft auch als gesprochene) Sprache, da man Leerzeilen vermeidet und verzichtbaren Text besser weglässt, fehlt aus all diesen Gründen eine Grußformel oft völlig – auch in “offiziellen Angelegenheiten”, wenn man zum Beispiel eine Anfrage an ein Versandthaus stellt, ein Angebot eines Handwerkers einholen möchte, eine Buchungsbestätigung an ein Hotel schickt oder Auskunft bei einer Behörde einholt. Gibt es doch einen Gruß, besteht er oft nur aus dem Wort “Gruß” und dem Absendernamen.

Für die Anrede gilt – wie für den Gruß und den gesamten Sprachduktus im Internet: Die in Briefen üblichen Formeln findet man kaum. Es geht informeller zu und das zeigt sich auch an diesen Elementen. Üblich sind – auch bei geschäftlichen Kontakten:

- Liebe/r Frau/ Herr X,
- Hallo Frau/ Herr X,
- Sehr geehrte/r Frau/ Herr X,
- Gruß Isolde Y
- Herzliche/ Viele/ Freundliche Grüße Isolde Y

Es ist auch schon verbreitet, Anrede und Gruß in den Text zu integrieren oder mit anderen Elementen zu verbinden, zum Beispiel so:

Ich grüße Sie, Herr Z.
Brauchen wir noch was Schriftliches in Bezug auf
die Copyright-Frage, Frau Schracke?
Vielen Dank Walter W
Danke & Gruß Walter W

Smileys und Akronyme

Da die Internet-Kommunikation anderen Regeln, Beschränkungen und Gegebenheiten unterliegt als die traditionellen Kommunikationsformen, ist es kaum verwunderlich, dass sie auch ganz eigene Elemente entwickelt hat, die anderswo kaum oder gar nicht verwendet werden: Smileys (auch “Emoticons” genannt) und Akronyme (*e-mail shorthands*).

Wer diese Zeichen für eine lästige Sprachmode hält, irrt. Sie sind notwendig, um Kommunikation im Netz verständlich zu gestalten.

Die E-Mail-Kommunikation ist ein Zwischending zwischen geschriebener und gesprochener Sprache mit mehr Anteilen der gesprochenen. Aber ihr fehlen einige Merkmale, die gesprochene Sprache erst verständlich machen: Gestik und Mimik des Gegenübers, Tonfall und Betonung. Selbst beim Telefonieren sind zumindest die letzten beiden Merkmale immer gegeben. Wer bereits eine Weile im Internet kommuniziert, hat schnell gelernt, wie viel diese nonverbalen Elemente zur

Verständlichkeit beitragen, und wie schnell es durch ihr Fehlen zu Missverständnissen kommt, die oftmals kaum mehr auszuräumen sind.

Um einen Ersatz für nonverbale Elemente zu schaffen, wurden die Akronyme (Abkürzungswörter) und Smileys geschaffen. Der andere Name der Smileys – Emoticons – weist auf eben diese Funktion hin. Er ist zusammengesetzt aus *emotion* (Gefühl) und *icon* (Zeichen). Diese Zeichen geben also Hinweise darauf, wie etwas gemeint ist. Smileys sind übrigens immer gekippt. Man liest sie, indem man den Kopf nach links neigt.

Eine Auswahl der wichtigsten Smileys und ihre Bedeutung sind unten angegeben:

Smiley	Bedeutung	Smiley	Bedeutung
: -)	glücklich	: -(traurig
: -e	enttäuscht	: -o	chockiert
: -D	laut auflachend	: -/	unentschlossen
: -9	sich die Lippen leckend	: -))	sehr glücklich
: '-(weinend	: -((sehr traurig
)	breit grinsend	: -p	ironisch, scherzhaft
: -t	ärgerlich, böse	; -)	zwinkernd
: -@	schreiend	: -V	rufend
: -“	geschürzte Lippen	. -)	im Auge behaltend
. -#,-X	Kuss	> :-)	boshaftes Grinsen

Akronyme gibt es für viele nonverbale Hinweise, die man auch mit Smileys ausdrücken kann – und für einige andere. Außerdem werden damit oft gebrauchte Ausdrücke und Wendungen abgekürzt, was den Schreibaufwand reduzieren hilft.

Allerdings liegen den Akronymen in der Regel englische Wendungen zugrunde, weshalb man sie – mehr noch als die bildhafteren Smileys – richtig lernen muss. Auch dazu eine Auswahl:

Akronym	Bedeutung
ROFL	sich lachend am Boden wälzen (<i>rolling on the floor laughing</i>)
AFAIK	soviel ich weiß (<i>as far as I know</i>)
ADAP	so schnell wie möglich (<i>as soon as possible</i>)
BCNU	wir sehen uns; man sieht sich (<i>be seeing you</i>)
TIC	<i>tongue in check</i> – zeigt an, dass etwas scherzhaft gemeint ist
SNAFU	Operation gelungen, Patient tot (<i>situation normal, all fouled up</i>)
OTOH	andererseits (<i>on the other hand</i>)

Im Internet gibt es unter der Adresse [http:// www.netlingo.com](http://www.netlingo.com) ein ausführliches Internet-Wörterbuch, in dem unter anderem Hunderte von Smileys und Akronymen verzeichnet sind. Dort kann man sich auch ein Taschenwörterbuch herunterladen – es bleibt in einem eigenen kleinen Fenster sichtbar, solange man im Netz ist, und Begriffe können darin direkt nachgeschlagen werden.

Aufgaben

Welche der folgenden Aussagen sind richtig?

1. Man bezeichnet die gewöhnliche Post als Schneckenpost, weil viele Sendungen auf Postwegen verloren gehen.
2. Die E-Mails werden in der Regel mit vielen Fehlern geschrieben, denn es gibt keine Möglichkeit den geschriebenen Text zu berichtigen.
3. Jede E-Mail erreicht direkt den gewünschten Adressaten.
4. Entfernungen, Zeitverschiebungen oder die Menge der anzusprechenden Personen stellen bei E-Mail ein sehr großes Problem dar.
5. Bei E-Mail ist es kaum möglich, größere Mengen von den in elektronischer Form vorliegenden Daten abzuschicken.
6. Die sich schon seit langem herausgebildeten Briefregeln passen sehr gut für E-Mail.
7. Man verwendet in der E-Mail-Sprache viele Smileys, weil sie der gesprochenen Sprache ähnelt.

Teil VI Handelsvertrag

Merken Sie sich den in Verträgen häufig vorkommenden Wortschatz:

- | | |
|---|---|
| 1. der Gegenstand des Vertrages | предмет угоди |
| 2. die Konventionalstrafe | конвенційний штраф |
| 3. die Höhere Gewalt | форсмажорні обставини, обставини вищої сили |
| 4. im folgenden...genannt | іменований надалі |
| 5. aufgrund wie folgt | про таке |
| 6. den Verkauf (die Herstellung) übernehmen | здійснювати продаж (виготовляти) |
| 7. im Umfange | в обсязі |
| 8. zu Bedingungen | на умовах |
| 9. zu den Preisen | за цінами |
| 10. gemäß Anlagen | згідно з додатками |
| 11. laut (It.) Anlagen | згідно з додатками |
| 12. betragen, ausmachen | складати, становити |

13. in Ziffer angeben	вказати в цифрах
14. in Wort (i.W.) angeben	вказати словами
15. der Preis versteht sich	під ціною розуміється
16. den Änderungen unterliegen	підлягати змінам
17. das Kollo (pl. die Kolli)	вантажне місце
18. die Ausfuhrverzollung	оплата експортного мита
19. der Frachtbrief	накладна
20. der Bestimmungsort	місце призначення
21. der Lieferant	постачальник
22. abziehen, in Abzug bringen	стягувати (напр. плату)
23. die Vorlage der Rechnungen, Dokumente usw.	представлення рахунків, документів тощо
24. der Lieferverzug	затримка поставки
25. die Kosten, die Verluste erstatten	відшкодувати збитки, втрати
26. das Qualitätszertifikat	сертифікат якості
27. die Bankspesen	банківські видатки
28. zu Lasten (Gen.) gehen auf Kosten von (Dat.)	здійснюватися за рахунок
29. zurücktreten von (Dat.)	відмовлятися від угоди, розривати угоду
30. die Lagerung	складування
31. der Transport	транспортування
32. der Unterlieferant	підрядчик
33. ein Dokument usw. ausfertigen	укласти документ тощо
34. die Mängel herausstellen	виявити брак, недоліки
35. die Genehmigung erteilen	видати дозвіл
36. endgültig	остаточний
37. in Betriebsverhältnissen erproben	випробувати у виробничих умовах
38. den Anspruch erheben	пред'являти претензії
39. retournieren	повертати
40. die Entschädigung	відшкодування, компенсація
41. das Schiedsgericht	арбітражний суд
42. der untrennbare Bestandteil	невід'ємна частина
43. Änderungen und Ergänzungen zu (Dat.)	зміни та доповнення
44. gültig sein, Gültigkeit haben	бути чинним

Vertrag Nr. 010-83/859166-117

Prommashimport, Lviv, Ukraine, im folgenden „KÄUFER“ genannt, einerseits, und Robert Hildebrand Maschinen-Anlagen GmbH, Oberbeiningen, Bundesrepublik Deutschland, im folgenden „VERKÄUFER“ genannt, andererseits, haben diesen Vertrag auf Grund wie folgt abgeschlossen:

I. Gegenstand des Vertrages

Der Verkäufer übernimmt die Herstellung und den Verkauf zu Bedingungen franco Waggon polnisch-ukrainische Grenze, Grenzstation Przemysl von Ausrüstungen und Ersatzteilen im Umfang und zu den Preisen gemäß Anlagen Nr. 1 – 14 und in Übereinstimmung mit den Forderungen laut Anlage Nr. 17, der technischen Dokumentation gemäß Anlage Nr. 15 zum vorliegenden Vertrag. Ersatzteile sind laut diesem Vertrag für 2-jährigen Betrieb nach Ablauf der Garantiezeit zu liefern.

II. Gesamtwert des Vertrages und Preise

Der Gesamtwert des Vertrages beträgt 3104505,00 Euro (i. W. dreimillioneneinhundertviertausendfünfhundertfünf Euro).

Die Positionspreise sind in den Anlagen Nr. 1 – 14 angegeben.

Die Preise verstehen sich franco Waggon polnisch-ukrainische Grenze, Grenzstation Przemysl einschließlich seemäßiger Exportverpackung, Kollimarkierung und Ausfuhrverzollung. Die Preise sind fest und unterliegen keiner Änderung.

III. Liefertermine

Die laut diesem Vertrag bestellte Ausrüstung ist zum Januar 2004 komplett zu liefern. Zum angegebenen Termin soll die Ausrüstung in Übereinstimmung mit den vertragsbedingungen hergestellt, geprüft, verpackt, markiert und franco Waggon polnisch-ukrainische Grenze, Grenzstation Przemysl geliefert werden. Die Vorablieferung ist mit dem Käufer zu vereinbaren. Als Datum der Lieferung gilt das Datum des Stempels Grenzbahnhofes Przemysl auf dem Eisenbahnfrachtbrief ausweisend den Übergang der polnisch-ukrainischen Grenze.

Wenn die zu liefernde Ausrüstung das Waggonladegewicht oder die Waggonkubatur nicht auslastet, so ist die Sendung als „Stückgut“ abzufertigen und darüber ein Vermerk im Frachtbrief zu machen. Innerhalb von 24 Stunden nach dem erfolgten Versand ist der Verkäufer verpflichtet, den Käufer sowie die Handelsvertretung der Ukraine in Deutschland über den Versand der Ausrüstung zu benachrichtigen. Es ist mitzuteilen: Versanddatum, Vertrags-Nr., Frachtbrief-Nr., Waggon-Nr., Kollimarkierung, Gesamtbruttogewicht, Bestimmungsbahnhof und Wert der Sendung.

IV. Konventionalstrafe

Sollten die in diesem Vertrag vereinbarten Liefertermine nicht eingehalten werden, so hat der Verkäufer dem Käufer eine Konventionalstrafe zu zahlen.

Die Konventionalstrafe beträgt 0,5% vom Wert der nicht termingemäß gelieferten Ausrüstung für jede angefangene Woche der Verspätung im Laufe der ersten 4 Wochen und 1% für jede nächste angefangene Woche, jedoch nicht mehr, als 10% vom Wert der termingemäß nicht gelieferten Ausrüstung.

Die Höhe der Konventionalstrafe darf nicht durch ein schiedsgerichtliches Verfahren erhöht oder ermäßigt werden. Die Konventionalstrafe wird bei der Bezahlung der Rechnung des Verkäufers in Abzug gebracht oder wird bezahlt gegen die Vorlage der Rechnung des Käufers.

Übersteigt der Lieferverzug 4 Monate, so ist der Käufer berechtigt, vom Vertrag im ganzen oder von dem nicht erfüllten Teil des Vertrages zurückzutreten, ohne dem Verkäufer irgendwelche Kosten oder Verluste, die durch die Annullierung des Vertrages ausgelöst wurden, zu erstatten.

V. Zahlungsbedingungen

Die Zahlung für die gelieferte Ausrüstung erfolgt in Euro in 30 Tagen nach dem Eingang bei Prommashimport Lviv, folgender Dokumente:

1. Frachtbriefduplikat (Original und 2 Kopien) mit Stempel ausweisend den Übergang oder Frachtbriefduplikat nebst Grenzübertrittsbescheinigung.
2. Spezifizierte Rechnung des Verkäufers (Original und 3 Kopien). In der Rechnung ist die Kolli-Anzahl sowie das Gesamtbruttogewicht der Sendung anzugeben und der dem Käufer zur Vergütung der Versicherungskosten zustehende Betrag (in Höhe von 0,075% des Rechnungsbetrages) abzuziehen und separat anzugeben.
3. Verpackungsliste (3-fach). In den Verpackungslisten ist die der Ausrüstung beige packte technische Dokumentation anzuführen.
4. Prüfungsprotokoll bzw. Qualitätszertifikat (2-fach).
5. Fotokopie der Exportlizenz (falls erforderlich).

Wenn der Verkäufer alle obenerwähnten Dokumente auf Inkassowege über die zuständige Bank dem Käufer zur Bezahlung zuleitet, so gehen sämtliche Bankspesen sowohl im Lande des Verkäufers, als auch im Lande des Käufers zu Lasten des Verkäufers.

VI. Exportlizenz

Der Verkäufer übernimmt alle Mühen und Kosten, die mit der Besorgung der Exportlizenz für die Ausfuhr der Ausrüstungen in die Ukraine gemäss diesem Vertrag verbunden sind.

Wenn der Verkäufer die Exportlizenz innerhalb von 30 Tagen ab Datum der Unterzeichnung des Vertrages nicht erhalten kann oder die Exportlizenz vor der Beendigung der Lieferung durch die zuständigen Behörden des Landes des Verkäufers annulliert wird, so ist der Käufer berechtigt, vom Vertrag im ganzen oder teilweise zurückzutreten, ohne dem Verkäufer irgendwelche Kosten oder Verluste, die durch die Annullierung des Vertrages hervorgerufen wurden, zu erstatten.

VII. Verpackung und Kollimarkierung

Die Ausrüstung muss entsprechend ihrer Beschaffenheit in einer seemäßigen Exportverpackung geliefert werden. Die Verpackung muss volle Unversehrtheit der Ausrüstung gegen jede Art von Beschädigungen und Korrosion während des Transportes per Eisenbahn und durch gemischten Transport unter Berücksichtigung mehrerer Umladungen unterwegs und dauernder Lagerung sicherstellen. Vor der Verpackung muss eine entsprechende Einfettung der Ausrüstung erfolgen, die die Schäden und Korrosion während des Transportes und der Lagerung im heißen Sommer und im kalten Winter ausschließt.

Der Verkäufer ist verpflichtet, für jedes Kollo eine Verpackungsliste auszufertigen. Ein Exemplar der Verpackungsliste wird in einem wasserdichten Umschlag mit der Ausrüstung in die Kiste gelegt und ein Exemplar, bedeckt mit Blechplatte, wird an der Außenseite der Kiste angenagelt.

Der Verkäufer haftet für alle Schäden der Ausrüstung infolge der nicht richtigen oder nicht sachgemäßen Verpackung und Einfettung sowie für die Verluste infolge der Weiterbeförderung an den nicht richtigen Endabnehmer aufgrund der mangelhaften oder falschen Kollimarkierung.

VIII. Garantien

Der Verkäufer garantiert:

- 1) dass die gelieferten Ausrüstungen den höchsten Standards für diese Art Ausrüstung entsprechen;
- 2) die hohe Qualität der Materialien, die bei der Herstellung der Ausrüstung verwendet werden, die erstklassige Fertigungsarbeit, die hochwertige technische Ausführung und die Montage der Ausrüstungen;
- 3) dass die gelieferten Ausrüstungen in voller Übereinstimmung mit den Beschreibungen, technischen Daten und Bedingungen des Vertrages hergestellt und dass die analogen Ausrüstungen in Betriebsverhältnissen bereits erprobt sind;

- 4) dass die Vollzähligkeit der gelieferten Ausrüstungen und der technischen Dokumentation den Vertragsbedingungen völlig entspricht und einen reibungslosen Betrieb sichert.

Die Garantiefrist für einen reibungslosen Betrieb der Ausrüstungen beträgt 12 Monate ab Datum der Inbetriebnahme, aber nicht mehr als 18 Monate ab Datum der Lieferung des letzten Ausrüstungsteiles. Diese letzte Frist wird entsprechend verlängert, wenn die Verzögerung in der Inbetriebnahme oder das Stoppen des Betriebs durch das Verschulden des Verkäufers der Fall sein sollte.

Das Datum der Inbetriebnahme wird vom Käufer im Protokoll inmittelbar nach Abschluß der Montage und Inbetriebnahme fixiert und dem Verkäufer mitgeteilt. Stellen sich während der Garantiezeit Mängel, Nichtvollzähligkeit oder Nichtvollständigkeit der Ausrüstungen und/oder der technischen Dokumentation heraus, so ist der Verkäufer verpflichtet, diese Defekte auf Verlangen des Käufers in einer maximal kurzer Frist kostenlos zu beseitigen. In diesem Fall ist der Käufer berechtigt, die Zahlung einer Strafe wie für die Verzögerung in der Lieferung, vom Verkäufer zu fordern, in der Höhe, wie im Punkt „Konventionalstrafe“ vorgesehen ist, gerechnet ab Datum, an dem der Anspruch erhoben wurde, bis zum Tag, an dem die Defekte beseitigt sind bzw. bis zum Datum, wenn die mangelhaften Ausrüstungen oder Teile durch neue ersetzt werden.

Auf Forderung des Verkäufers werden die defekten Ausrüstungen oder Maschinenteile nach Lieferung der neuen Ausrüstungen dem Verkäufer auf dessen Kosten zu einem vereinbarten Termin retourniert.

Falls der Verkäufer auf Forderung des Käufers die gemeldeten Defekte unverzüglich nicht beseitigt, so ist der Käufer berechtigt, diese Defekte selbst zu beseitigen, ohne dass seine Garantierechte beeinträchtigt werden, und der Verkäufer ist in diesem Fall verpflichtet, die Reparaturkosten entsprechend den entstandenen Ausgaben zu erstatten.

Falls die Mängel von beiden Parteien nicht behoben werden können und/oder die Ausrüstungen die vereinbarte Leistung nicht erreichen bzw. den Bedingungen des Vertrages nicht entsprechen, so hat der Käufer das Recht, vom Vertrag zurückzutreten oder eine angemessene Herabsetzung des Vertragspreises zu verlangen.

Falls die Beseitigung der Mängel den Stillstand der Ausrüstungen hervorrufen wird, verlängert sich die Garantiefrist der Ausrüstungen um den Zeitraum der Beseitigung der Mängel.

Die Ausrüstungen gelten als abgenommen und in Betrieb gesetzt, wenn solche 72 Betriebsstunden lang die Qualität und die Leistung sicherstellen. Falls die in der Anlage Nr. 16 angeführten Werte nicht erreicht werden, so nimmt der Verkäufer unverzüglich auf seine Kosten erforderliche Ausbesserungen vor und/oder ersetzt die Ausrüstungen und/oder liefert zusätzlich Ausrüstungen und führt mit Einverständnis des Käufers mit eigenen Kräften und auf eigene Kosten die Leitung der Montage dieser Ausrüstungen durch.

IX. Versicherung

Die Versicherungskosten vom Zeitpunkt des Versandes vom Werk des Verkäufers bis zum Zeitpunkt der Verladung der Ausrüstungen an Bord des Schiffes im Abgangshafen in Höhe von 0,075% des Versicherungsbetrages gehen zu Lasten des Verkäufers und werden vom Käufer bei der Bezahlung der Rechnungen des Verkäufers über die Ausrüstungen in Abzug gebracht.

Die Versicherung für die ganze Dauer der Beförderung und der Umladungen erfolgt zu Bedingungen „With particular Average“ (mit Haftung für eine Partikularhavarie) einschließlich der Beschädigungen wegen unsachgemäßer Verladung mit Kranen, durch andere Güter, Süßwasser sowie einschließlich Bruch, Teildiebstahl oder Diebstahl von ganzen Kolli und volle oder teilweise Nichtauslieferung. Die Versicherung erfolgt in allen obenerwähnten Fällen unabhängig vom Beschädigungsgrad.

X. Höhere Gewalt

Im Falle der Höheren Gewalt (Brand, Überschwemmung, Erdbeben) wird der Liefertermin des Vertrages angemessen auf die Dauer dieser Ereignisse verschoben, jedoch insofern als diese Ereignisse auf die fristgemäße Erfüllung des Vertrages oder eines noch fälligen Teiles des Vertrages erheblich einwirken.

Der Verkäufer ist verpflichtet, den Käufer über das Eintreten und über das Aufhören der Wirkung der Höheren Gewalt, die die Erfüllung des Vertrages behindert unverzüglich zu informieren, wobei diese Mitteilung in der zuständigen Handelskammer bestätigt sein soll.

Sollte die Verzögerung in der Lieferung der Ausrüstungen wegen dieser Fälle der Höheren Gewalt mehr als 4 Monate dauern, so ist der Käufer berechtigt, vom Vertrag im ganzen oder teilweise zurückzutreten.

Im Falle der Annullierung des Vertrages ist keine der Parteien berechtigt, von der anderen Partei eine Entschädigung für eventuelle Verluste zu fordern.

XI. Arbitrage

Alle eventuellen Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten aus diesem Vertrag oder im Zusammenhang mit demselben sind unter Ausschluß des ordentlichen Rechtswesens durch die Schiedsgerichtskommission bei der Industrie- und Handelskammer der Ukraine in Übereinstimmung mit den Vorschriften über die Durchführung des Schiedsverfahrens dieses Schiedsgerichtes zu entscheiden. Die Entscheidungen der Schiedsgerichtskommission sind endgültig und für beide Parteien bindend.

XII. Sonstige Bedingungen

1. Alle in diesem Vertrag erwähnten Anlagen sind als ein untrennbarer Bestandteil desselben zu betrachten.
2. Sämtliche Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag haben erst dann Gültigkeit, wenn dieselben in schriftlicher Form abgefasst und von beiden Parteien unterzeichnet sind.
3. Keine der Parteien ist berechtigt, ihre Rechte und Verpflichtungen aus diesem Vertrag an dritte Personen ohne schriftliche Zustimmung der anderen Partei zu übergeben. Der Verkäufer ist jedoch berechtigt, einzelne Ausrüstungen bzw. Maschinenteile außerhalb seines Werkes bei Unterlieferanten herstellen zu lassen. Die volle Verantwortung für die Erfüllung des vorliegenden Vertrages trägt jedoch der Verkäufer.
4. Alle vorhergehenden Vereinbarungen, Verhandlungen und Briefwechsel zwischen den Parteien in Bezug auf die Bestimmungen dieses Vertrages treten nach Vertragsabschluß außer Kraft.

XII. Juristische Anschriften der Parteien

KÄUFER: Prommashimport AG
vul. Korotka 27 – 31
UA-79000 Lviv
Ukraine

VERKÄUFER: Robert Hildebrand Maschinen-Anlagen GmbH
D-77446 Oberbeiningen
Nürtinger Straße 68
Bundesrepublik Deutschland

Der vorliegende Vertrag ist von beiden Parteien in deutscher Sprache am 9. September 2003 in Köln in 2 Exemplaren unterzeichnet, davon je ein Exemplar für jede Partei, und enthält zusammen mit Anlagen Nr. 1 – 17 222 Seiten.

KÄUFER
Prommashimport AG

(Unterschrift)

VERKÄUFER
Robert Hildebrand Maschinen-Anlagen GmbH

(Unterschrift)

Aufgabe

Übersetzen Sie den vorliegenden Vertrag ins Ukrainische.