**Письмо на немецком языке - нужные фразы, важная информация**

Письмо на немецком языке — важная часть многих языковых экзаменов, а кроме того — это часть немецкой жизни — от которой никуда не денешься.

**Конверт**

Итак, для начала рассмотрим — конверт! Точнее: как же его оформить и как написать адрес.
Адрес отправителя пишется в верхнем левом углу. Адрес получателя — в нижнем правом.

Адрес на немецком пишется не совсем так, как мы привыкли. Сначала называется фамилия и имя адресата/адресанта, затем улица и номер дома, потом индекс и город, в самом конце — страна! Если письма остаются внутри страны, то страна не указывается.

То есть вот так:
***Herrn Philipp Müller***
***Moritzsrtaße 11***
***89670 Heidelberg***
***Deutschland***



**Как начать письмо на немецком языке?**

*Sehr geehrte Damen und Herren.* — Уважаемые дамы и господа. — Так начинают письма в важные инстанции, и к незнакомым людям.

Если вы знаете — к кому обращаетесь, то можете воспользоваться предыдущей формой в такой интерпретации:
*Sehr geehrter Herr Müller* — Уважаемый господин Мюллер…
*Sehr verehrter Herr Fröhlich* — Уважаемый господин Фрохлих…
*Guten Tag, Herr Hartmann*— Добрый день, господин Хартман… **(Для электронных писем)**
*Sehr geehrter, lieber Herr Fische*r — Уважаемый, дорогой господин Фишер…

Письма друзьям обычно начинаются вот так:
*Lieber Heinz* — Дорогой Хайнц
*Hallo Maria* — Привет, Мария
*Hallo liebe Tanja* — Привет, дорогая Таня

Письма людям, к которым вы обращаетесь на  Frau и Herr, но тем не менее хорошо знаете их (соседи, бывшие коллеги) можно начать так:

*Liebe Frau Müller* — Дорогая госпожа Мюллер

Если у письма два получателя, то обратиться нужно к каждому:

*Sehr geehrter Herr Schwarz, sehr geehrte Frau Schulz* — Многоуважаемый господин Шварц, многоуважаемая госпожа Шульц
*Liebe Anna, lieber Fritz* — Дорогая Анна, дорогой Фритц

После приветствия не ставятся точки, многоточия и вопросительный знак. Обычно немцы ставят запятую и уже с новой строки с маленькой буквы начинается повествование (основная часть письма).

А теперь перейдем к фразам, которые вы можете использовать при написании любого письма. Они являются связующими.

**Письмо на немецком языке — полезнейшие фразы!**

Если вы пишите ответ на какое-либо письмо, можно начать одной из следующих фраз:

*Vielen Dank für ihren Brief.* — Большое спасибо за Ваше письмо.

*Herzlichen Dank für Ihre schnelle Antwort.* — Большое спасибо за ваш быстрый ответ.

*Ich habe Ihr Schreiben erhalten — vielen Dank.* — Я получил Ваше письмо — большое спасибо.

*Ich danke Ihnen herzlich für ihre Hilfe. —* Большое спасибо за Ваше письмо.

*Schön, dass Sie mir so schnell geantwortet haben.* — Хорошо, что вы мне так быстро ответили.

*Entschuldigen Sie, dass ich Ihnen nicht schon früher geantwortet habe.* — Извините, что я не ответил вам раньше.

*Ich habe mich über Ihren/deinen Brief sehr gefreut.*  — Я был очень рад вашему/ твоему письму.

Следующие фразы можно использовать, если вы давно не писали своему другу, подруге, однокласснику, коллеге:

*Es war schön, mal wieder von dir zu hören.* — Было очень приятно, снова получить весточку от тебя.

*Ich komme leider erst jetzt dazu, dir zu schreiben.* — К сожалению, я только сейчас нашел (нашла) время тебе написать.

*Es tut mir leid, dass ich dir erst jetzt schreibe.* — Извини, что я только сейчас сел(а) тебе написать.

*Ich wollte dir schon ewig schreiben, aber du weißt ja, wie es ist.* — Я уже давно хотел(а) тебе написать, но ты же знаешь как это бывает.

*Es tut mir leid, dass ich mich so lange nicht gemeldet habe.* — Сожалею, что так давно не давал(а) о себе знать.

*Jetzt haben wir schon ewig nichts voreinander gehört.* — Мы уже целую вечность не слышали друг о друге.

*Ich hoffe, es geht dir gut.* — Надеюсь, у тебя все хорошо.

*Hier ist alles beim Alten*. — Здесь всё по-старому.

*Hier ist alles wie immer*. — Здесь всё как всегда.

*Wie geht es dir denn so*? — А как у тебя дела?

Немецкие лингвисты призывают не усложнять язык в письмах и приводят ряд фраз, которые следует заменить более простым вариантом.

*den Beweis erbringen* — beweisen — доказывать
d*en Vorschlag machen* — vorschlagen — предложить
*In Rechnung stellen —* berechnen — рассчитать
*zum Abschluss bringen* — abschließen — завершить

*Entscheidungen treffen* — entscheiden — решить
*Befehle erteilen* — befehlen — предписывать, требовать
*eine Prüfung vornehmen* — prüfen — проверить
*Zahlung leisten —* zahlen — платить
*zu Verordnung machen* — verordnen — постановлять
*einen Verkauf tätigen —* verkaufen — продавать
*zur Auslieferung bringen —* ausliefern — доставлять
*eine Untersuchung vornehmen* — untersuchen — обследовать
*am heutigen Tag —* heute — сегодня
*letzten Endes* — schließlich — в конце концов, наконец
*aus oben genannten Gründe*n — deshalb — поэтому
*ich bin in der Lage* — ich kann — я могу

Есть ряд английских слов, которые наглым образом забрались в письменный немецкий, и — которые стоит все же заменять их немецкими аналогами. По крайней мере в письме.  Вот несколько иностранных слов, которые имеют хорошую немецкую альтернативу, хотя поначалу кажется это трудным.

absolut — völlig — совершенно
total — ganz — вполне
simpel — einfach, schlicht — просто, лаконично
definitiv — endgültig — окончательно
substanziell — wesentlich — значительно
inklusive — inbegriffen, einschließlich — включая
opportun — angebracht, vorteilhaft — благоприятно
illustrieren — veranschaulichen, erläutern — наглядно объясняя
sekundär — zweitrangig — вторично

**Черный список слов согласно Гете**

Великий Гёте в свои времена очень любил писать письма. И следующие сочетания слов он ввёл в «черный список», называя из «Überflüssig» — избыточными, ненужными…

*Ich glaube —* Я думаю
*Ich möchte sagen* — Я хочу сказать
*Man könnte sagen* — Можно сказать
*Aufrichtig gesprochen* — Искренне говоря

И еще ряд слов Гете считал необязательным для употребления в письмах, так как они не влияют на содержание текста. Вот вам список:

beinahe (практически), denn (ибо, нежели), doch (ведь),  einigermaßen (в некоторой степени), fast (почти), geradezu (буквально), gewissermaßen (в некотором роде), irgend (какая-то), ohne Zweifel (без сомнения),  ungefähr (примерно), vielleicht (возможно), wahrscheinlich (вероятно), wenigstens (по крайней мере), zugegeben (признавая)

**Письмо на немецком языке: завешающие предложения**

Перед тем как попрощаться, необходимо как-то к этому подойти. Приведенные ниже фразы могут быть связующими.

Деловые письма можно снабдить одной из этих фраз, если они подойдут по смыслу…

*Ich hoffe auf Ihr Verständnis*. — Я надеюсь на ваше понимание.

*Schön heute vielen Dank für Ihre Mühe.* — Заранее спасибо за ваши старания.

*Über eine schnelle Lösung würde ich mich freuen.* — Буду рад быстрому решению.

*Ich hoffe, dass Sie mich schnell benachrichtigen*. — Я надеюсь, что вы меня быстро проинформируете.

*Ich freue mich auf Ihren Anruf.* — Буду рад вашему звонку.

*Ich freue mich auf das Treffen mit Ihnen am.*.. — Буду рад нашей встрече с вами в…

*Sobald es Neuigkeiten in der Angelegenheit gibt, werde ich mich bei Ihnen wieder melden.* — Как только будут новости в этом вопросе, я сообщу вам.

*Ich freue mich auf Zusammenarbeit mit Ihnen.* — Рад нашей совместной работе.

А для писем друзьям и родственникам подойдут вот такие предложения:
*Ich hoffe bald von Ihnen/ dir zo hören.* — Надеюсь скоро услышать от Вас/ тебя.

*Vergiss nicht, mir zu schreiben!* — Не забывай писать мне!

*So, das war’s von mir. Was gibt es bei dir Neues? —* Так, это всё про меня. А что у тебя новенького?

*Ich muss jetzt zum Ende kommen, weil…* — Мне надо теперь заканчивать, потому что…

*Jetzt bist du wieder auf dem neusten Stand.* — Теперь ты снова знаешь новости обо мне.

*Es wäre schön, wenn wir uns bald wiedersehen könnten.* — Было бы прекрасно, если бы могли скоро увидеться.

*Alles Liebe und pass auf dich gut auf*. — Всего хорошего  и береги себя.

**Пора прощаться**

Вот так заканчивают немцы письма:

*Mit freundlichen Grüßen* — с уваженим

*Mit freundlichen Grüßen, Ihr —* с уважением, ваш

*Mit herzlichen Grüßen* — с уважением (но к близкому или знакомому человеку)

*Freundliche Grüße* — с уважением (тоже, как и предыдущее)

*Mit besten Grüßen* — с наилучшими пожеланиями

*Beste Grüße aus Köln —* с наилучшими пожеланиями из Кёльна

*Grüße aus dem verregneten Hamburg* — приветствия из дождливого Гамбурга

*Herzlichst* — искренне

*Alles Liebe* — с любовью

*Alles Liebe dein/ deine* — с любовью, твой/твоя

*Bis bald —* до скорого

**Официальное письмо: внешний вид**

У официальных писем есть стандартный вид. Предложено самая простейшая схема:



**Как писать официальное письмо на немецком - образец делового письма**

Умение вести грамотно деловую переписку – 50% успеха практически в любой сфере. Чтобы грамотно написать официальное письмо на немецком, необходимо знать его структуру и правила его написания, иначе можно проявить неуважение к партнёру по официальной переписке и попасть в неловкое положение.

**Как писать официальное письмо на немецком - обязательные пункты:**

1. Полный адрес отправителя
2. Полный адрес получателя
3. Дата
4. Тема письма
5. Приветствие и обращение
6. Текст письма
7. Завершающие слов и прощание
8. Подпись и имя.

Это все пункты, которым нужно придерживаться при написании официального письма на немецком языке, причём никак нельзя пропустить ни один из них. Ниже мы рассмотрим все пункты на примере.

В деловом письме на немецком нужно использовать только официально-деловую, литературную лексику. Фамильярность, бытовая лексика недопустима. Кроме того, не нужно писать много «воды», писать нужно строго, и, по существу.

**Клише для написания официального письма на немецком языке**

Для обращения в немецкой деловой переписке существует не так много вариантов клише, поэтому их достаточно легко запомнить:

1. Sehr geehrter Herr… (Уважаемый господин…) – употребляем в обращении к мужчине.
2. Sehr geehrte Frau… (Уважаемая госпожа…) – употребляем в обращении к женщине.
3. Sehr geehrte Damen und Herren («Уважаемые дамы и господа) – используется в обращении к фирме или организации.

Вот, собственно говоря, и всё. То же касается и завершения письма. Прощаемся с адресатом следующим образом:

1. Mit freundlichen Grüßen.
2. Freundliche Grüße.
3. Mit freundlichem Gruß.

Можно использовать любое из этих клише, первое из них используется чаще всего и является наиболее популярным.

Тема письма в официальной переписке на немецком языке

Что же писать в теме официального письма на немецком языке? Вы должны выделить основную мысль Вашего письма и записать её одним словом или предложением. Если же Ваше письмо – это ответ на какой-либо прошлый запрос Вашего адресата, то Вы можете так и написать: «Ihr Schreiben vom… (Ваше письмо от…)» и, указать дату письма, на которое Вы отвечаете. Тут конкретных указаний нет, главное, чтобы тема давала ясно понять, о чём будет идти речь в письме. Давайте разберём первый пример.

**Официальное письмо на немецком - образец**

*Katharina Müller*

*Schwarzer Bär, 3*

*30449 Hannover*

*Hochschule für Musik und Theater Hannover*

*Neues Haus, 1*

*30175, Hannover*

*11.06.2017*

*Eignungsprüfung*

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*Mein Name ist Katharina Müller, ich bin Bewerberin an der HMT Hannover für den Wintersemester 2017, Fach – Pop Gesang. Da ich mich auch an der anderen Hochschule in Mannheim bewerbe, muss ich am 17.06 in Mannheim für die Hauptfachprüfung sein. Am diesen Tag findet aber auch Musiktheorietest an Ihrer Hochschule statt. Ist es möglich, den Musiktheorietest an einen anderen Tag mit einer anderen Gruppe zu schreiben? Ich würde Ihnen für solche Angelegenheit sehr dankbar sein.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*(Unterschrift)*

*Katharina Müller.*

**Перевод образца официального письма:**

*Катарина Мюллер,*

*Шварцер Бэр, 3*

*30449, Ганновер*

*Высшая школа музыки и театра Ганновер*

*Нойес Хаус, 1*

*30175, Ганновер*

*Вступительный квалификационный экзамен*

*Уважаемые дамы и господа,*

*Меня зовут Катарина Мюллер, я – абитуриентка на зимний семестр 2017 в HMT Ганновера по специальности «Эстрадный вокал». Так как я также поступаю в другую высшую школу в Мангейме, я должна 17.06. быть в Мангейме для сдачи экзамена по специальности. Однако в этот день проходит экзамен по музыкальной теории в Вашем вузе. Возможно ли написать тест по музыкальной теории в другой день с другой группой? Я была бы Вам очень признательна за такую возможность.*

*С наилучшими пожеланиями,*

*(Подпись)*

*Катарина Мюллер.*

**Официальное письмо на немецком - как представиться**

Если до этого Вы не вели с адресатом никакую переписку, то в начале официального письма на немецком обязательно нужно представиться. Кроме того, в официальном письме не допускается использование смайликов и разноцветных шрифтов. Орфографические ошибки также недопустимы.

Давайте рассмотрим ещё один вариант официального письма. Пусть это будет ответ на уже ранее полученное сообщение.

Деловое письмо на немецком - пример полученного ответа

*Zeitverlag Gerd Bucerius GmbH & Co. KG*

*Helmut-Schmidt-Haus*

*Buceriusstraße, Eingang Speersort 1*

*20095 Hamburg*

*Herr Dr. Schneider*

*Lindenstr., 18*

*48161 Münster*

*21.01.2018*

*Ihr Schreiben vom 19.01.2018*

*Sehr geehrter Herr Dr. Schneider,*

*Vielen Dank für Ihnen Anfrage vom 19.01.2018. Hierzu kann ich Ihnen mitteilen, dass wir mit bei Ihnen geschriebenen Artikel sehr beeindruckt sind. Wir würden gerne den Artikel in unserer Zeitung veröffentlichen. Aus diesem Anlass möchte ich Ihnen am 25.01.2018 um 10 Uhr in die Redaktion einladen, um alle Kleinigkeiten zu besprechen. Melden Sie sich bitte zurück, ob die Zeit des Termins Ihnen passt. Ansonsten, informieren Sie uns bitte über andere Terminmöglichkeiten.*

*Freundliche Grüße,*

*(Unterschrift)*

*Stella Weiß, Chefredakteurin*

**Деловое письмо на немецком с переводом:**

*Издательство газеты «Die Zeit»*

*Хельмут-Шмидт –Хаус*

*Буцериусштрассе, Айнганг Шперзорт, 1*

*20095 Гамбург*

*Господин доктор Шнайдер*

*Линденштрассе, 18*

*48161 Мюнстер*

*21.01.2018*

*Ваше письмо от 19.01.2018*

*Уважаемый господин доктор Шнайдер,*

*Большое спасибо за Ваш запрос от 19.01.2018. Могу Вам сообщить, что мы очень впечатлены написанной Вами статьёй. Мы бы хотели опубликовать её в нашей газете. По этому поводу хотела бы Вас пригласить 25.01.2018 в 10:00 в редакцию, чтобы обсудить все детали. Сообщите пожалуйста, подходит ли Вам время встречи. В противном случае, проинформируйте нас пожалуйста о других возможных вариантах.*

*Всего наилучшего,*

*(Подпись)*

*Стелла Вайс, главный редактор.*

**Деловое письмо на немецком языке - примеры фраз:**

Какие фразы будут полезны при написании делового письма на немецком языке? Мы подготовили для Вас подборку выражений, которые зачастую используются в деловой переписке:

* Aus diesem Anlass möchte ich Sie informieren/ einladen / Ihnen gratulieren…. – По этому случаю я хочу Вас проинформировать/ пригласить / поздравить….
* Vielen Dank für Ihren Brief…. – Большое спасибо за Ваше письмо.
* Ich beeile mich Ihnen zu melden…. – Я спешу Вам сообщить.
* Alle nötige Information finden Sie im Anhang. – Всю нужную информацию Вы найдёте в приложении.
* Falls Sie weitere Fragen haben…. – В случае Ваших дальнейших вопросов…
* Melden Sie sich bitte. – Дайте, пожалуйста, о себе знать.
* Warte auf Ihre Antwort. – В ожидании Вашего ответа.
* Bezüglich Ihrer Anfrage… - На Ваш запрос…
* Bezüglich der betroffenen Frage… - По данному вопросу…
* Wir möchten uns erkundigen, ob…. – Мы хотели бы осведомиться, …

Конечно, нет определённого шаблона, по которому ведётся официальная переписка на немецком языке, и не обязательно использовать именно эти фразы. Но, из всего вышеперечисленного мы можем вывести следующий ряд правил ведения деловой переписки.

При написании официального письма на немецком, нужно соблюдать следующие правила:

1. Грамотность
2. Официально-деловой стиль письма
3. Отсутствие смайлов и разноцветных шрифтов
4. Краткость и ясность
5. Вежливое обращение
6. Соблюдение дистанции с адресатом
7. Использование специальных клише и лексических оборотов.

Надеемся, теперь у Вас не возникнет трудностей в написании официально-деловых писем.

Статья подготовлена школой немецкого языка канд. пед. наук Инны Левенчук.

**Немецкие сокращения**

Телефонные смс и сообщения в чатах — это особая письменность, со своими правилами.   **Немецкие сокращения** тоже вовсю используются в этих видах мобильного и интеренет-общения. Делается это для экономии места и времени.

На немецком смс — *die SMS*, но в разговорной речи также говорят: *Simse*. И глагол, который в русском звучит как «эсэмэсится» =  *simsen.*

Некоторые сокращения для смс немцы, особо не заморачиваясь, позаимствовали из английского языка и во всю используют, общаясь в чате:

*cu = see you* — увидимся

*lol = laughing out loud* — громко смеюсь

*thx = thanks* — спасибо

Другие **немецкие сокращения** — истинно немецкие:

*GuK = Gruß und Kuss* — приветствую и целую

*LG = Liebe Grüße* — с дружественными пожеланиями

*hdl = Hab´dich lieb!* — люблю тебя!

*VG = Viele Grüße* — большой привет!

*VlG = Viele liebe Grüße!* — куча дружественных пожеланий!

*KA = keine Ahnung* — без понятия

*wmd = was machst du?* — что делаешь?

Подобных наборов букв — используемых в немецких смсках —  вагон и маленькая тележка. Целый словарик можно создать.

Цифры могут заменять приличное количество букв, почему бы и этим не воспользоваться? Вот такие **немецкие сокращения** получаются:

*Kla4 = Klavier* — пианино

*GN8 = Gute Nacht*! — Спокойной ночи!

*8tung = Achtung!* — Осторожно! Внимание!

Дни недели сокращаются в обязательном порядке даже в официальных письмах, а в смсках тем более: *Mo = Montag, Di = Dienstag, Mi = Mittwoch, Do = Donnerstag, Fr = Freitag, Sa = Samstag, So = Sonntag*.  А еще такое вот немецкое сокращение: WE = Wochenende — выходные.

**Немецкие смс: а что с грамматикой и орфографией?**

Орфография и грамматика при общении посредством смс и чата упрощаются.  Например немцы опускают местоимения du, стоящее после глагола и соответственным образом изменяют глагол, вот так:

*Was meinste?  = Was meinst du*? — Что ты имеешь в виду?

Получается из серии: что слышу, то и пишу. Также и в следующем примере… Немецкие глаголы в смсках теряют свои окончания, а ist может превратиться в is:

*Hab Oliver getroffen. Is das ok?* = *Habe Oliver getroffen. Ist das ok?* — Встретил Оливера. Ничего?

Часто субъект в смсном предложении опускается. Как и в прошлом предложении, так и в следующих:

*Hat vorgeschlagen, dass… = Er hat vorgeschlagen…* — Он предложил…

*Komme gleich nach Hause.* — Сейчас приду домой.

Неопределенные артикли кощунственным образом теряют часть букв:

*ne halbe Stunde = eine halbe Stunde* — полчаса

n Bier = ein Bier — пиво

Получив подобные смски не стоит сразу приписывать диагноз «неграмотность» незнакомому человеку. Но и сами особо не балуйтесь такими грамматическими упрощениями, а то ведь — затягивает…

Такая вот смс получается:



**Немецкие сокращения: какие еще?**

А еще немцы сокращают некоторые слова не только в смсках, но и в обычной разговорной речи. Безжалостно могут откинуть вторую часть слова — и понимай как хочешь: глагол ли это или что за зверь такой???

Например, немецкие мамы на площадке часто обращаются к моему ребенку: *Und, wie war´s heute in Kindi?* Ну мне как маме легко догадаться, что под словом «кинди» они имеют в виду Kindergarten, а каково другим?

Вот такие укороченные словечки можно услышать от немцев, и прочитать в их чатах:

*Frise = Frisur* — прическа

*Mische = Mischung* — смесь

*Halte = Haltestelle* — остановка

*Präse = Präsentation* — презентация

*Tanke = Tankstelle* — заправка

*Zige = Zigarette* — сигарета

*Funke = Funkanlage* — радиоустановка

*Fahre = Fahrstil* — способ вождения

*Disse = Diskothek* — дискотека

*Denke = Denkweise* — образ мыслей

*Bediene = Bedienung* — обслуживание

*Mülle = Mülleimer* — мусорное ведро

**Фразы: существительное + глагол. Немецкие канцеляризмы.**

В немецком языке существует масса различных фразовых оборотов. Многие из них состоят из двух частей: глаголы + существительное. Иногда в этой связке еще присутствует предлог. Такие фразовые обороты чаще используются в письменной речи, но знать их необходимо — например для общения с работниками серьезных заведений, а также для того, чтобы понять письменный немецкий язык

Некоторые такие обороты даже в обычной повседневной речи имеют место быть, например: eine Frage stellen — задавать вопрос встречается настолько же часто как и его простой вариант — fragen (спрашивать).

Лингвисты советуют в письмах не переусердстовать с такими фразами. Называют эти сочетания часто канцеляризмами.

Пример ***46 таких фраз!***

***sich in Abhängigkeit befinden*** (von etwas abhängen) — быть зависимым от чего-то

***Abschied nehmen*** (sich verabschieden) — попрощаться

***eine Absprache treffen*** (etwas absprechen) — договариваться

***den Anfang machen*** (etwas anfangen) — что-то начать

***Anklage erheben*** (jemanden anklagen) — обвинить кого-то

***Anspruch haben*** (etwas beanspruchen) — требовать что-либо

***Anstrengungen unternehmen*** (sich anstrengen) — прилагать усилия

***einen Antrag stellen*** (etwas beantragen) — подать заявку

***Anstoß nehmen an*** (etwas beanstanden) — опротестовать что-либо

***in Aufregung versetzen*** (jemanden aufregen) — привести кого-либо в волнение

***in Aufregung geraten*** (sich aufregen) — волноваться

***jemanden im Auge haben*** (jemanden beobachten) — наблюдать за кем-то

***Auskunft erteilen*** (jemanden informieren) — информировать кого-то

***sich im Bau befinden*** (bauen, gebaut werden) — строиться

***etwas in Betracht ziehen*** (etwas erwägen) — что-то рассматривать

***Beschwerde einlegen*** (sich offiziell beschweren) — подавать жалобу

***Bilanz ziehen*** (etwas abschließen) — что-то завершить

***etwas zur Diskussion stellen*** (etwas diskutieren) — что-то обсудить

***zur Diskussion stehen*** (diskutiert werden) — быть обсужденным

***einen Eindruck machen auf*** (jemanden beeindrucken) — производить впечатление

***Einfluss haben auf*** (etwas/jemanden beeinflussen) — иметь влияние на…

***eine Entscheidung treffen*** (sich entscheiden) — принять решение

***in Erfüllung gehen*** (erfüllt werden) — сбываться

***Erinnerungen wecken*** (jemanden an etwas erinnern) — пробудить воспоминания

***eine Erklärung abgeben*** (etwas erklären) — дать объяснение

***ein Gespräch führen*** (sprechen) — вести беседу

***Hilfe leisten*** (jemandem helfen) — оказывать помощь

***die Hoffnung haben*** (auf etwas hoffen) — надеяться на что-то

***jemanden in Kenntnis setzen*** (jemanden informieren) — поставить кого-либо в известность

***eine Rede halten*** (reden) — говорить

***Platz nehmen*** (sich setzen) — занимать место (садиться)

***eine Lösung finden*** (etwas lösen) — найти решение

***eine Meinung vertreten*** (etwas meinen) — представлять мнение

***sich in Verbindung setzen*** (jemanden kontaktieren) — связаться с кем-либо

***in Verbindung stehen*** (Kontakt haben) — быть в контакте

***Verantwortung tragen für*** (verantwortlich sein) — нести ответственность за…

***Verbesserungen vornehmen*** (verbessern) — улучшить, усовершенствовать

***eine Wahl treffen*** (etwas wählen) — сделать выбор

***Vorbereitungen treffen*** (etwas vorbereiten) — что-либо подготовить

***einen Versuch unternehmen*** (versuchen) — предпринять попытку

***Verständnis zeigen*** (etwas verstehen) — продемонстрировать понимание

***sich in Verbindung setzen mit*** (jemanden kontaktieren) — связаться с кем-либо

***Wert legen auf*** (etwas wichtig finden) — придавать ценность чему-либо

***Zweifel haben*** (etwas bezweifeln) — сомневаться

***außer Zweifel stehen*** (nicht bezweifelt werden) — быть вне всякого сомнения

***sich ins Zeug legen*** (sich anstrengen) — напрячься

**Немецкий язык бюрократии: важные слова и фразы**

Рассмотрим важные слова и фразы, которые могут пригодится при походах в различные важные ведомства, управления и прочие учреждения, вспомним самые важные названия этих самых учреждений на немецком языке и разберем ещё некоторые очень важные моменты.

**Какие бывают ведомства?**

*das Amt* — ведомство, комитет, управление

*die Ausländerbehörde —* ведомство по делам иностранцев

*das Arbeitsamt —* управление по вопросам труда

*das Ordnungsamt* — административное управление

*das Standesamt* — загс

*das Finanzamt* — ведомство по финансам

*die Kfz-Zulassungsstelle* — управление по регистрации автомобилей

*das Landratsamt —* районное управление

*das Zollamt* — таможенное управление

**Что делают в них?**

e*in Formular ausfüllen* — заполнить формуляр

*unterschreiben* — подписать

*die Personalien angeben —* указать личные данные

*sich anmelden* — зарегистрироваться

*sich abmelden* — выписаться, расторгнуть договор

*sich ummelden* — перерегистрироватья

*einen Antrag stellen* — подать заявление

*ein Dokument ausstellen* — оформить документ

*eine Genehmigung erhalten* — получить разрешение

*eine Genehmigung erteilen* — выдать разрешение

*eine Frist einhalten —* соблюдать сроки

**Немецкий язык бюрократии: важные слова и фразы**

*die Abschrift* — копия

*die Akte* — акт, дело, материал

*die Ausstellung* — оформление документа

*beglaubigt —* заверенный

*der Bezug* — выписка

*beigefügt* — приложенные (документы например)

*der Einspruch* — опротестование, возражение

*einreichen* — представить, подать заявление

*fällig* — подлежащий исполнению

*fristgemäß —* в срок

*gewähren* — предоставить

*im Auftrag* — по поручению

*das Lichtbild* — световое изображение

*die Mahnung* — требование, напоминание

*das Merkblatt*  — памятка

*der Paragraph* — параграф

*von Amts wegen* — по долгу службы

*Aufenthaltserlaubni*s — вид на жительство, разрешение на проживание

*Arbeitsgenehmigung* — разрешение на работу

*die Sprechzeiten* — время приёма посетителей

*die Unterlagen —* документы

*die Frist* — срок

*eine Frist einhalte*n — соблюдение сроков

*die Bearbeitungszeit* — время обработки

*der Bescheid —* извещение

*die Voraussetzung* — предпосылка, предположение

*die Einschränkung* — ограничение

*der Nachweis* — доказательство

*die Erklärung —* объяснение

*Änderung* — изменение

*Verlängerung* — продление

**Язык бюрократии: важные предложения**

*Das genehmigen wir.* — Мы утверждаем это.

*Das können wir nicht genehmigen.* — Мы это не можем утвердить.

*Das ist die Vorschrift*. — Это предписание (правило).

*Sie sind von den Gebühren befreit.* — Вы освобождены от поборов.

*Ihr Antrag wurde bewilligt.* — Ваш запрос был одобрен.

*Wir müssen einen neuen Termin festsetzen*. — Мы должны назначть новую встречу.

*Sie müssen zusätzlich das originale Zeugnis vorlegen.* — Вы должны дополнительно предоставить оригинальное свидетельство (удостоверение).

*Sie bekommen eine vorläufige Bescheinigung.*— Вы получите предварительную справку (расписку).

*Sie müssen erst einmal dieses Formular hier ausfüllen.* — Вам нужно заполнить эту форму.

*Da müssen Sie erst einen Antrag stellen.* — Вы должны сначал подать заявление.

Также важно знать **список сокращений,** которые чаще всего используются в таких местах:

*Abs. = Absatz* (раздел)
*bzw. = beziehungsweise* (соответственно)
*gem. = gemäß* (согласно)
*ggf. = gegebenenfalls* (при необходимости)
*i.A. = im Auftrag* (от имени)

Язык бюрократии также подразумевает использование большого количества различных канцеляризмов. Причем не только в письменном виде, но и в устной речи. Часто, чтобы «распознать» фразу нужно попробовать ее упростить. Вот как это может выглядеть:

*einer Prüfung unterziehen* = *prufen* (проверить)
*Klage erheben = klagen* (пожаловаться)
*eine Mitteilung machen* = *mitteilen* (уведомить)