

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

А. Г. Гудманян, І. М. Баклан

Практикум з перекладу комерційних документів

Das Praktikum im Übersetzen von Handelsdokumenten

Навчальний посібник

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра за спеціальністю
035 Філологія, спеціалізацією 035.043 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – німецька*

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2024

УДК 811.112.2'25(075.8)

Г93

*Гриф надано Методичною радою КПП ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 7 від 09.05.2024 р.) за поданням
Вченої ради факультету лінгвістики
(протокол № 10 від 25.04.2024 р.)*

Рецензенти:

*М. С. Дорофєєва, д-р філол. наук, проф.,
Київський національний університет імені Тараса Шевченка*

*В. А. Котвицька, канд. філол. наук, доц.,
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»*

**Відповідальний
редактор**

*О. А. Лазєбна, канд. філол. наук, доц.,
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»*

Гудманян А. Г.

Г93 Практикум з перекладу комерційних документів = Das Praktikum im Übersetzen von Handelsdokumenten [Текст] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра спец. «Філологія», спеціалізації «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька» / А. Г. Гудманян, І. М. Баклан ; КПП ім. Ігоря Сікорського. – Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. – 124 с. – Бібліогр. : с. 111–112.

Надано інформацію про характер та особливості оформлення комерційної кореспонденції, договірної та фінансової документації для поглиблення екстралінгвальних знань. Узагальнено особливості перекладу комерційних документів різних жанрів. Запропоновано комплекс вправ, що передбачає переклад окремих фрагментів і зразків комерційних документів у межах німецько-української мовної пари. Представлено тестові завдання для перевірки рівня засвоєння навичок перекладу комерційних документів. Складено глосарій термінів галузі «Ділова документація» для зручності роботи з практичними завданнями з перекладу.

Для здобувачів ступеня бакалавра, які навчаються за спеціальністю «Філологія».

Im Lehrwerk sind Layout- und Ausfertigungsbeschaffenheiten von Handelskorrespondenz, Verträgen und Finanzdokumenten zur Weltwissensvertiefung angegeben. Die Übersetzungsbesonderheiten von Handelsdokumenten verschiedener Textsorten sind zusammengefasst. Die Gesamtheit von Aufgaben und Übungen zum Übersetzen der Fragmente und Mustertexte von Handelsdokumenten im deutsch-ukrainischen Sprachenpaar sind vorgeschlagen. Die Testaufgaben sind zur Kontrolle des Erwerbens von Fähigkeiten und Fertigkeiten des Übersetzens von Handelsdokumenten angeführt. Das Glossar von Termini im Bereich Geschäftsdokumentation ist zur Bequemlichkeit bei der Arbeit mit praktischen Übersetzungsaufgaben zusammengestellt.

Für Bachelorstudenten der Fachrichtung Philologie.

УДК 811.112.2'25(075.8)

© А. Г. Гудманян, І. М. Баклан, 2024

© КПП ім. Ігоря Сікорського (ФЛ), 2024

ЗМІСТ

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ	4
ПЕРЕДМОВА	5
ВСТУП.....	7
Розділ 1. Комунікативно-прагматичні та функційно-стильові особливості перекладу комерційних документів	9
1.1. Загальна характеристика німецькомовної та українськомовної комерційної документації в перекладацькому аспекті	9
1.2. Функційно-стильові труднощі перекладу текстів офіційно-ділового стилю	22
1.3. Відтворення власних назв у перекладі офіційно-ділових текстів	28
1.4. Переклад скорочень в офіційно-ділових документах.....	37
Розділ 2. Жанрові особливості перекладу німецькомовної ділової кореспонденції.....	47
2.1. Лист-запит	47
2.2. Лист-пропозиція	56
2.3. Лист-замовлення	63
2.4. Лист-попередження.....	70
2.5. Лист-рекламація	76
Розділ 3. Переклад німецькомовної договірної та фінансової документації	83
3.1. Переклад договірної документації	83
3.2. Переклад фінансової документації.....	92
ДОДАТКИ.....	100
Додаток А – Німецько-український глосарій термінів галузі «Ділова документація»	100
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	111
ІМЕННИЙ ПОКАЖЧИК	113
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК	114
Ключі	115

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

англ. – англійською

див. – дивись

напр. – наприклад

нім. – німецькою

п. – пан(і)

пер. – переклад

ПІБ – прізвище, ім'я, по батькові

табл. – таблиця

ТО – текст оригіналу

ТП – текст перекладу

укр. – українською

фр. – французькою

Akk. (Akkusativ) – знахідний відмінок

bspw. (beispielsweise) – напр. (наприклад)

ca. (circa) – приблизно

d. h. (das heißt) – тобто

Dat. (Dativ) – давальний відмінок

etw. (etwas) – щось

f (feminin) – іменник жіночого роду, артикль *die*

Gen. (Genitiv) – родовий відмінок

Lf.-Nr. – № з/п (номер за порядком)

m (maskulin) – іменник чоловічого роду, артикль *der*

n (neutral) – іменник середнього роду, артикль *das*

NB! – *notabene* (важливо знати!)

Pl. (Plural) – форма множини іменника, артикль *die*

usw. (und so weiter) – тощо

vi (Verb intransitiv) – неперехідне дієслово

vt (Verb transitiv) – перехідне дієслово

z. B. (zum Beispiel) – напр. (наприклад)

z. Z. (zur Zeit) – наразі, зараз

ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник «Практикум з перекладу комерційних документів» розроблено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 035 «Філологія» ОП «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька», з метою його використання у викладанні освітнього компонента «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів». Він може бути як основним, так і допоміжним навчально-методичним матеріалом для розвитку навичок перекладу спеціальних фахових текстів.

Кожен розділ навчального посібника містить тематичне наповнення, що допомагає сформуванню перекладацької компетентності від загальних положень перекладу комерційної документації до конкретних жанрових аспектів перекладу. Перший розділ присвячено особливостям офіційно-ділового стилю в зіставному аспекті, які визначають функційно-стильові труднощі перекладу, а також особливостям відтворення власних назв і скорочень у перекладі. У другому розділі розглянуто специфіку перекладу комерційних листів. Третій розділ присвячено опануванню перекладу договірної та фінансової документації. Під час укладання зразків ділових документів було використано знання і досвід роботи з автентичними текстами провідних німецьких видань.

Окрема навчальна одиниця (тема) має чітку структуру. Практичні завдання складено таким чином, що здобувач перед їх виконанням має можливість ознайомитися з коротким оглядом, який містить екстралінгвальну інформацію і допомагає краще зрозуміти порядок виконання практичного завдання без потреби шукати матеріал в інтернеті. У кінці кожної теми міститься тест на перевірку рівня засвоєння матеріалу, який здобувачі можуть перевірити шляхом самоконтролю, маючи у кінці навчального посібника ключі. Після опанування навчального матеріалу здобувачі зможуть виконувати адекватний переклад комерційних текстів у межах німецько-української мовної пари з урахуванням відмінностей стилю німецькомовної та українськомовної комерційної документації. Крім того, вони зможуть відтворювати власні назви, використовуючи різні стандарти транскрипції. Здобувачі також навчатимуться користуватися словниками скорочень у німецькій та українській мовах та на основі здобутих знань щодо правил скорочення зможуть відтворювати

некодифіковані скорочення. Здобуті знання допоможуть вдосконалити навички перекладу окремих жанрів комерційних документів.

Опанування практичного курсу перекладу комерційних документів починається з поглиблення екстралінгвальних знань, пов'язаних з функціонуванням та оформленням текстів відповідних жанрів. Далі здобувачу пропонується ознайомитися з перекладацькими аспектами під час зіставного аналізу текст-блоків німецькомовних комерційних документів з їхніми українськомовними перекладами. Після цього здобувач може самостійно здійснити переклад запропонованих фрагментів у двох напрямках перекладу, а також спробувати свої перекладацькі навички, працюючи зі зразками документів різних жанрів. У кінці кожної теми міститься експрес-тест типу «множинний вибір», у якому пропонується обрати правильний варіант перекладу з-поміж запропонованих. Після виконання тесту здобувач може самостійно здійснити самоконтроль результатів за допомогою наведених ключів.

Авторський колектив висловлює щиру подяку рецензентам, відповідальному редактору, членам Експертної ради кафедри теорії, практики та перекладу німецької мови ФЛ, членам Експертної ради з навчальних видань ФЛ, членам Методичної комісії ФЛ, членам Вченої ради ФЛ, а також членам Експертної ради з навчальних видань, Методичної ради КПІ ім. Ігоря Сікорського та редакційному відділу видавництва «Політехніка» за підтримку та сприяння на різних етапах підготовки рукопису навчального посібника до публікації.

ВСТУП

Підготовка перекладача комерційних документів у межах німецько-української мовної пари потребує спеціальних фахових і предметних знань у сфері офіційно-ділового дискурсу. Відмінність між конвенціями, що визначають особливості складання німецькомовної та українськомовної ділової кореспонденції, спричиняє основні перекладацькі труднощі. Як будь-який документальний переклад, переклад комерційних документів орієнтується на збереження оформлення і максимально точного відтворення тексту оригіналу. Проте буквальний переклад, з огляду на конвенційні відмінності між німецькомовним та українськомовним офіційно-діловим дискурсом, може спричиняти певні девіації (тобто відхилення, невідповідності) на комунікативно-прагматичному рівні. Для їх уникнення перекладач застосовує перекладацькі трансформації, які пов'язані з численними техніками перекладу на лексичному, граматичному та семантичному рівнях.

Специфіка перекладу комерційних документів передбачає використання лексичного прийому запозичення шляхом трансплантації, транскодування (транскрипції й транслітерації). Зазначені техніки перекладу застосовуються під час відтворення власних назв і скорочень. Калькування застосовується для перекладу терміноодиниць-комполітів.

Найчисельнішу групу складають граматичні трансформації: пермутація (або перестановка), синтаксичні перетворення, експансія (або додавання), редукція (або опущення), внутрішньокатегоріальна заміна (категорії роду, числа, відмінку, часу, особи, способу) та транспозиція (або заміна частини мови).

До семантичних прийомів перекладу належать семантичне запозичення, модуляція, експлікація, імплікація та мутація [2, с. 32]. Перекладацькі трансформації на семантичному рівні стосуються модуляції, зміна перспективи шляхом логічного розгортання. Під час модуляції можуть вербалізуватися інші ознаки змісту за рахунок причинно-наслідкових зв'язків. Загалом модуляція націлена на синонімічний або антонімічний переклад і дуже часто зустрічається

під час перекладу комерційних документів. Прийом експлікації передбачає розширення змісту, а імплікація, навпаки, звужує зміст. У перекладі комерційних документів імплікація реалізується за допомогою генералізації (напр., *Liebe Studentinnen und Studenten, ...* – Дорогі *студенти!*). Семантичний прийом мутації реалізується за допомогою зміни плану вираження денотативного змісту.

Розділ 1. Комунікативно-прагматичні та функційно-стильові особливості перекладу комерційних документів

1.1. Загальна характеристика німецькомовної та українськомовної комерційної документації в перекладацькому аспекті

1. Ознайомтеся зі спільними та відмінними рисами німецькомовної та українськомовної ділової кореспонденції.

Німецькомовна ділова кореспонденція	Українськомовна ділова кореспонденція
Концепція зрозумілості (Verständlichkeitskonzept)	Консервативність (канцелярська мова)
70-ті pp. 20 ст. Райнгарт Тауш, Інгард Лангер і Фрідеманн Шульц фон Тун (нім. Reinhard Tausch, Inghard Langer und Friedemann Schulz von Thun)	
Фактори зрозумілості:	Особливості канцелярського стилю:
– простота (Einfachheit),	– об'єктивність і юридична
– впорядкованість (Gliederung / Ordnung),	– бездоганність,
– лаконічність і чіткість (Kürze / Prägnanz),	– складність синтаксичної організації тексту, використання номінальних конструкцій,
– адресатоцентризм.	– шаблонність (клішовані вирази, порожні фрази (Floskeln), плеоназми = вирази, що складається з двох слів з однаковим значенням, напр. <i>передовий авангард</i>),
	– відправник і адресат можуть бути колективними (деперсоналізація повідомлення, в тому числі за рахунок метонімії, напр. <i>до Вас звертається кафедра ...</i>).

Стандарт DIN 5008: Schreib- und
Gestaltungsregeln für die
Textverarbeitung (укр. *Правила
написання та оформлення для
обробки текстів*)

Стандарт ДСТУ 4163:2020 від
01.09.2021 р. [4]

2. Вивчіть лексику до теми «Geschäftsdokumentation / Ділова документація».

1) außenbetriebliche Geschäftsdokumentation / зовнішня ділова документація

Geschäftskorrespondenz f – ділова кореспонденція

Handelskorrespondenz f – комерційна кореспонденція

Absage f – лист-відмова

Anfrage f – лист-запит

Angebot n – лист-пропозиція

Auftrag m – замовлення

Begleitschreiben n – супровідний лист

Bestellung f – лист-замовлення

Hotelbuchung f – бронювання готелю

Kündigung f – лист-звільнення з посади, лист-повідомлення про розірвання угоди

Mahnung f – лист-попередження

Rechnung f – рахунок, фактура

Reklamation f – лист-рекламація

Versandanzeige f – повідомлення про відправлення

Werbebrief m – рекламний лист

Zahlungsavis n – платіжне повідомлення, авізо

Zwischenbescheid m – попереднє повідомлення

Dankschreiben n – лист-подяка

Einladung f – лист-запрошення

Entschuldigung f – лист-вибачення

Glückwünsche Pl. – привітання

Kondolenzschreiben n – лист-співчуття

Presseinformation f – прес-реліз (повідомлення для ЗМІ)

Pressemappe f – медіа-кіт (комплект PR та маркетингових документів для преси та контрагентів)

Stellenanzeige f – об’ява про відкриті вакансії

Zeugnis n – характеристика

Bewerbungsschreiben n – резюме

Urkunden Pl. – документи

2) *innerbetriebliche Geschäftsdokumentation* / внутрішня ділова документація

Notiz f – записка

Aktennotiz f – записка, меморандум, доповідна

Gesprächsnotiz f – протокол розмови

Memo n – меморандум, пам’ятна записка

Rundschreiben n – циркулярний лист

Bericht m – звіт, баланс

Protokoll n – протокол

3. Проаналізуйте особливості оформлення ділової кореспонденції відповідно до Німецького стандарту DIN 5008: *Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung* (Правила написання та оформлення для обробки текстів). Зверніть увагу на особливості відтворення структурних частин німецькомовного листа під час перекладу українською мовою.

Briefstruktur:

1. Anschriftenfeld

Beispiel 1

Einschreiben

Musterfirma Maschinenbau GmbH

Zentrale Entwicklung

Herrn Dr. Peter Mustermann

Musterstraße 11 a

12345 Musterstadt

NB! Між назвою вулиці та номером будинку в німецькій мові ставиться пробіл. Якщо номер будинку має літерні позначення, між номером та літерою також ставиться пробіл.

Структура листа:

1. Поле для адреси

Приклад 1

Рекомендований лист

Мустерфірма Машіненбау ГмбГ

Відділ розробок

Пану д-ру Петеру Мустерманну

Мустерштрассе, 11 а

12345 Мустерштадт

NB! Між назвою вулиці та номером будинку в українській мові ставиться кома.

Beispiel 2

Wenn unzustellbar, zurück!

Frau

Prof. Dr. Sabine Musterfrau

Musterstraße 9

12345 Musterstadt

Beispiel 3

Frau

Sabine Musterfrau

Musterstraße 24

12345 Musterstadt

DEUTSCHLAND

Beispiel 4

Max Mustermann AG

Musterstraße 7

12345 Musterstadt

Приклад 2

У разі неможливості доставлення повернути назад!

Пані

Проф. д-р Забіне Мустерфрау

Мустерштрассе, 9

12345 Мустерштадт

Приклад 3

Пані

Забіне Мустерфрау

Мустерштрассе, 24

12345 Мустерштадт

НІМЕЧЧИНА

Приклад 4

Макс Мустерманн АГ

Мустерштрассе, 7

12345 Мустерштадт

2. Infoblock (Ihr / Unser Zeichen, Ihre / Unsere Nachricht vom XX.XX.20XX, Telefon, Fax, E-Mail, Name und Datum)

Das Diktatzeichen (Unser Zeichen) wird in Briefen eingesetzt, die von mehr als einer Person erstellt wurden. Es enthält die Kürzel aller Beteiligten. So können Sie eindeutig identifiziert werden, falls sich Rückfragen ergeben.

Beispiel:

Unser Zeichen: Ma-me

Kommentar: Das Kürzel des Verfassers wird groß-, das Kürzel des Sekretariats kleingeschrieben; dazwischen steht ein Bindestrich).

2. Інформаційний блок (Шифр Вашого / нашого листа, Вхідний / Вихідний лист від XX.XX.20XX р., телефон, факс, e-mail, ПІБ, дата)

Шифр відправника зазначається в листах, які складаються більше, ніж однією особою. Він містить ініціали усіх учасників для того, щоб у разі виникнення зворотних запитань, їх можна було встановити.

Наприклад,

Вихідний лист: Ma-me

Коментар: ініціали автора пишуться з великої літери, ініціали секретаря – з маленької літери, між скороченнями ставиться дефіс).

Das Kürzel des Ranghöchsten oder, bei gleichem Rang, des Hauptverantwortlichen, wird zuerst geschrieben, dann folgt das weitere. Ihre Kürzel werden durch Schrägstrich getrennt.	Ініціали вищої за рангом особи або відповідальної особи зазначаються спочатку і розділяються скісною рисою.
---	--

Beispiel:

Unser Zeichen: Ma/No-me

3. Betreff

Beispiele:

Unser Telefonat vom XX. März 20XX

Musterfirma 4, Nachbesserung

Buchmesse 20XX, Standeinteilung

Ihre Bestellung Nr. 111/33 vom XX.XX.20XX

4. Anrede

Приклад:

Вихідний лист: Ma/No-me

3. Тема

Приклади:

Наша телефонна розмова від XX березня 20XX р.

Мустерфірма 4, усунення неполадок

Книжковий ярмарок 20XX, розподіл стендів

Ваше замовлення № 111/33 від XX.XX.20XX р.

4. Звертання

Офіційний тон (регістр нейтральної лексики)

Отримувач невідомий

Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Шановні пані та панове, ...

Отримувач конкретна особа

Sehr geehrter Herr Mustermann, ...

Шановний пане Мустерманн, ...

Sehr geehrte Frau Musterfrau, ...

Шановна пані Мустерфрау, ...

Sehr geehrte Frau Dr. Musterfrau,

Шановна пані д-р Мустерфрау,

sehr geehrter Herr Mustermann, ...

шановний пане Мустерманн, ...

Sehr geehrter Herr Professor Mustermann, ...

Шановний пане професор Мустерманн, ...

auch:

також:

Sehr geehrter Herr Professor, ...

Шановний пане професоре, ...

Sehr geehrter Herr Botschafter, ...

Шановний пане Посол, ...

Se

Урочистий офіційний тон (регістр високої лексики)

Euer / Eure Magnifizenz, ...	Ваша Магніфіценціє, ...
NB! Звертання до ректора університету.	
Euer / Eure Spektabilität, ...	Вельмишановний пане декан, ... Вельмишановна пані декан, ...
NB! Звертання до декана.	
Euer / Eure Exzellenz, ...	Ваша Високоповажносте, ...
NB! Звертання до дипломатів.	

Напівофіційний тон (регістр розмовно-побутової лексики)

Отримувач невідомий

Liebe Kolleginnen und Kollegen, ...	Дорогі колеги, ...
-------------------------------------	--------------------

Отримувач відомий

Lieber Herr Mustermann, ...	Дорогий пане Мустерманн, ...
Liebe Frau Musterfrau, ...	Дорога пані Мустерфрау, ...
Liebe Frau Dr. Musterfrau,	Дорога пані д-р Мустерфрау,
lieber Herr Mustermann, ...	Дорогий пане Мустерманн, ...
Guten Tag, Herr Mustermann, ...	Добрий день, пане Мустерманн, ...
Lieber Herr Mustermann, ...	Дорогий пане Мустерманн, ...
Hallo, Herr Mustermann, ...	Вітаю, пане Мустерманн, ...

5. Briefschluss (Grußformeln)

**5. Заклучна форма ввічливості
(Завершальні формули)**

Офіційний тон (регістр нейтральної лексики)

Mit freundlichen Grüßen	З повагою
Mit freundlichem Gruß	
Freundliche Grüße	
Beste Grüße	З найкращими побажаннями
Viele Grüße	

Напівофіційний тон (адресат добре знайомий)

Mit freundlichen Grüßen aus Kyiv	З найкращими вітаннями з Києва
Beste Grüße aus Kyiv	Найкращі вітання з Києва
Mit besten Grüßen	З найкращими побажаннями

Приватні листи

Herzliche Grüße	З найщирішими вітаннями
Herzlichst	Щиро Ваш
Viele herzliche Grüße	Зі щирими вітаннями
Ganz herzliche Grüße	Зі щирими вітаннями
Bis bald und alles Gute!	Бувай і всього найкращого!
Alles liebe	Всього найкращого
Dein	Твій
Deine	Твоя

Листи до друзів і знайомих

Liebe Grüße und bis bald	Щиро твій / твоя
Bis bald	Бувай
Sonnige Grüße nach Kyiv	Дружні вітання Києву
NB! Після завершальної формули кома	НЕ ставиться

6. Zusätze

i. A. (im Auftrag)

Der oder die Unterzeichnende hat für den unterschriebenen Brief eine Vollmacht erhalten [12, с. 76].

i. V. (in Vertretung, in Vollmacht)
der oder die Unterzeichnende hat eine umfassendere, allgemeine Handlungsvollmacht erhalten, die allerdings weniger umfassend ist als die Prokura [12, с. 76].

ppa. (per procura)

Die Prokura ist die umfassendste Vollmacht, die ein Mitarbeiter erhalten kann; sie muss ins Handelsregister eingetragen werden [12, с. 79].

7. Anlagen und Verteiler

Anlagen

Rechnungskopie
XX.XX.20XX

vom

6. Дописи

за дорученням

Підписант отримав повноваження підписувати лист.

в. о., виконуючий обов'язки, за довіреністю

Підписант має ширші загальні повноваження за довіреністю, які проте мають певні обмеження, на відміну від повноважень прокуриста.

прокурист, уповноважений

Прокурист – особа, що має найширші повноваження за довіреністю; вона повинна бути внесеною до торгового реєстру.

7. Додатки та список розсилки

Додатки

Копія рахунка від
XX.XX.20XX р.

Preisliste

▪

Verteiler

Frau Dr. Sabine Musterfrau

Herr Mustermann

Прайс-лист

▪

Список розсилки

Пані д-р Забіне Мустерфрау

Пан Мустерманн

8. Bankverbindung

8. Банківські реквізити

Приклад оформлення банківських реквізитів

Geschäftsleitung	Telefon: 089 12345-00	Musterbank „XXX“	Musterbank „YYY“
Dr. Peter Mustermann	Fax: 089 12345-03	BLZ 123 567 00	BLZ 567 123 70
Amtsgericht	E-Mail:	Kto.-Nr. 11 222 333	Kto.-Nr. 44 555 777
Musterstadt, HRB 1234	info@musterfirma.de		
Sitz: Musterstadt	www.musterfirma.de		

IBAN (International Bank Account Number), internationale Kontonummer – міжнародний номер банківського рахунку *IBAN*.

Приклад:

IBAN DE12 2234 5648 7832 9972 00

IBAN AT13 8903 7856 1027 6812

BIC (Bank Identifier Code) – міжнародний код банку для отримання переказу SWIFT в іноземній валюті, також SWIFT-Code (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) – код SWIFT.

Приклад: BIC CELADEF121

Bankleitzahl (BLZ) – внутрішній банківський ідентифікаційний код (БІК)

Приклад: BLZ 511 722 38 – внутрішній БІК 511 722 38

Kontonummer (Kto.-Nr.) – номер рахунку (р. №, о/р)

Handelsregisternummer / Номер в торговому реєстрі

HRA (Handelsregisternummern Abteilung A) – für Einzelkaufleute und Personenhandelsgesellschaften (господарські товариства, комерційне товариство) – номер в торговому реєстрі Частина А.

HRB (Handelsregisternummern Abteilung B) – für Kapitalgesellschaften wie GmbH oder AG (товариство, засноване за рахунок об'єднання капіталів) – номер в торговому реєстрі Частина Б.

Ці номери надаються відповідним реєстраційним судом, напр.

Amtsgericht Musterstadt HRB 1234 – Дільничний суд / Амтсгеріхт Мустерштадт HRB 1234

Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikationsnummern / Податкові номери, ідентифікаційні номери платників податків з обороту

Innerhalb der EU – USt.-IdNr. (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) – ідентифікаційний номер платника податку з обороту

Приклад: DE123456789

4. Ознайомтеся з особливостями стилю ділового листування в німецькій мові.

Стиль ділового листування в німецькій мові [9, с. 21–22]:

1. Форму пасивного стану слід уникати через деперсоналізацію викладу.

Passiv: ~~Die Belegexemplare werden Ihnen nächste Woche geschickt.~~

Aktiv: Wir schicken Ihnen nächste Woche die Belegexemplare.

Passiv: ~~Die Anmeldeformulare werden Ihnen gemailt.~~

Aktiv: Sie bekommen die Anmeldeformulare per E-Mail.

2. Використання номінального стилю не рекомендується.

Wir stellen Ihnen Fahrtkosten nicht in Rechnung. → Wir berechnen keine Fahrtkosten.

Wir bitten um Beachtung der Fristen. → Bitte beachten Sie die Fristen.

5. Замініть стійкі дієслівно-іменні словосполучення¹⁾ та перекладіть їх українською мовою. Заповніть таблицю.

Lf.- Nr. / № з/п	Streckform / Стійке дієслівно-іменне словосполучення	Übersetzung / Переклад	Ersatzform / Заміна стійкого дієслівно- іменного словосполучення	Übersetzung / Переклад
0.	Beispiel / Зразок: <i>eine Beratung durchführen</i>	<i>проводити консультацію</i>	<i>beraten</i>	<i>консультувати</i>
1.	<i>die Meinung vertreten</i>		<i>meinen</i>	
2.	<i>in Erwägung ziehen</i>		<i>erwägen</i>	
3.	<i>Änderungen vornehmen</i>		<i>ändern</i>	
4.	<i>in Aufstellung bringen</i>		<i>aufstellen</i>	

¹⁾ Geschäftskorrespondenz: Professionelle Briefe und E-Mails schreiben : Duden Ratgeber / Bearb. von der Dudenredaktion. 2., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Berlin : Dudenverlag, 2014. 320 S.

5.	in Wegfall kommen		wegfallen	
6.	zur Durch- /Ausführung bringen		durchführen / ausführen	
7.	in Anrechnung bringen		anrechnen	
8.	zur Anwendung kommen lassen		anwenden	
9.	in Rechnung stellen		berechnen	
10.	Zustimmung erteilen		zustimmen	
11.	dem Bedauern Ausdruck verleihen		bedauern	
12.	in Augenschein nehmen		besichtigen	
13.	in Vorschlag bringen		vorschlagen	
14.	in Kenntnis setzen		informieren	
15.	Bericht erstatten		berichten	
16.	den Nachweis erbringen		nachweisen	
17.	in Abzug bringen		abziehen	
18.	unter Beweis stellen		beweisen	
19.	eine Untersuchung durchführen		untersuchen	
20.	eine Prüfung vornehmen		prüfen	
21.	Gültigkeit besitzen		gelten	
22.	eine Mitteilung machen		mitteilen	
23.	zum Versand kommen		versenden	

6. Ознайомтеся з правилами пунктуації в німецькомовній діловій кореспонденції.

1. Кома ставиться [9, с. 135–136]:

- після зазначення місця в листах (напр., *Berlin, den 23.02.2024*),
- після формули звертання (напр., *Sehr geehrte Damen und Herren, ...*),

- між однорідними членами речення у перерахунку, якщо немає сполучника *und* (напр., *Wir liefern in folgenden Qualitäten: matt, seidenglänzend, hochglänzend*),
- між головним і підрядним реченнями (напр., *Ich schlage vor, dass wir in drei Tagen liefern*),
- перед інфінітивними зворотами, зокрема з *um...zu*, *statt ...zu* та *ohne...zu* (напр., *Wir benötigen Ihre genaue Adresse, um die Waren zu liefern.*).

2. Кома може ставитися, а може і не ставитися перед непоширеними інфінітивними зворотами (напр. *Wir schlagen vor (,) die Ware zu ersetzen.*)

3. Кома зазвичай не ставиться перед сполучниками *und* та *oder*, але може в окремих випадках ставитися. Наприклад, *Sie haben zu wenig Hosen geschickt und die Ware wies zudem Webfehler auf.*

4. Параграф (Paragraf) позначається символом § і пишеться з номером через пробіл або нерозривний пробіл (*geschütztes Leerzeichen*). У формі множини маємо подвоєння символу §§ (Paragrafen) [12, с. 77].

5. Скісна риска (Schrägstrich) не розділяється пробілами. Як частина символу «проти» у юристів має з обох боків крапки *./.* (напр. *in der Klage Schneider ./.* Müller wird es heute ...) [12, с. 80].

7. Ознайомтеся з випадками імплікації в перекладі німецькомовної ділової кореспонденції.

1. Уникнення подвоєних назв професій та роду діяльності (напр., *Studentinnen und Studenten* → *Studierende* – студенти; *Lehrerinnen und Lehrer* → *Lehrerschaft, Lehrkräfte* – вчителі / викладачі; *Redakteure und Redakteurinnen* → *Redaktion* – редактори).
2. Уникнення фемінітивів (напр., *Leiterin oder Leiter* → *Leitung* – керівник / начальник).
3. Уникнення означень у родовому відмінку (напр., *Rat des Arztes* → *ärztlicher Rat* – лікарська порада / порада лікаря [12, с. 35]).
4. Опущення зазнають дієприкметники з надлишковим значенням (напр., *entstandene Kosten* – наявні витрати).

8. Перекладіть українською мовою словосполучення¹⁾.

1. vorliegende Unterlagen –
2. vorgebrachte Einwände –
3. erbrachte Leistung –
4. durchgeführte Prüfung –
5. erfolgter Versand –
6. vorgenommene Änderungen –
7. festgestellte Tatsache –
8. vorgenommene Auswahl –
9. getroffene Vereinbarung –
10. geschlossener Vertrag –

¹⁾ Geschäftskorrespondenz: Professionelle Briefe und E-Mails schreiben : Duden Ratgeber / Bearb. von der Dudenredaktion. 2., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Berlin : Dudenverlag, 2014. S. 24.

9. Перекладіть українською мовою діловий лист.

Musterfirma

▪

Musterfirma • Musterstraße 1 • 12 345 Musterstadt

▪

▪

▪

Herrn

Peter Mustermann

Musterstraße 2

11 678 Musterstadt

▪

▪

Ihr Zeichen: AB-CDE	Unser Zeichen: CF-dfg	Telefon: 089 12345-09	Datum
Ihre Nachricht vom XX.XX.20XX	Unsere Nachricht vom XX.XX.20XX	Vor- und Nachname: Sabine Musterfrau	XX.XX.20XX

▪

▪

Auftragsbestätigung AUF2024-123

▪

▪

Sehr geehrter Herr Mustermann,

▪

wir bedanken uns für Ihren Auftrag und bestätigen wie folgt: ...

▪

▪

▪

Anlagen

Rechnungskopie vom XX.XX.20XX

Preisliste

▪

Verteiler

Frau Dr. Irene Musterfrau

Geschäftsführer	Telefon: 089 578 96-00	Musterbank 1	Musterbank 2
Dr. Max Mustermann	Fax: 089 123 63-03	BLZ: 111 534 05	BLZ 711 922 90
Amtsgericht Musterstadt,	E-Mail:	Kto.-Nr. 61 797 567	Kto.-Nr. 25 285 931
HRB 1234	info@musterfirma.de		
Sitz: Musterstadt	www.musterfirma.de		

1.2. Функційно-стильові труднощі перекладу текстів офіційно-ділового стилю

1. Ознайомтеся з перекладом структурних частин німецькомовної ділової кореспонденції.

№ з/п	ТО	ТП
1.	<i>Ich wende mich an Sie mit der Bitte, ...</i>	<i>Звертаюсь до Вас із проханням ...</i>
2.	<i>Ich möchte Sie bitten, ...</i>	<i>Прошу Вас ...</i>
3.	<i>Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom XX.XX.20XX</i>	<i>Дякую за Ваш лист від XX.XX.20XX р.</i>
4.	<i>Wir bestätigen dankend den Eingang / den Erhalt Ihres Briefes vom XX.XX.20XX</i>	<i>Із вдячністю повідомляємо про надходження / отримання Вашого листа від XX.XX.20XX р.</i>
5.	<i>In Beantwortung Ihres Schreibens vom XX.XX.20XX</i>	<i>У відповідь на Ваш лист від XX.XX.20XX р.</i>
6.	<i>Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom XX.XX.20XX</i>	<i>Посилаючись на Ваш лист від XX.XX.20XX р., ...</i>
7.	<i>Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass ...</i>	<i>З радістю повідомляємо Вам про те, що ...</i>
8.	<i>Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...</i>	<i>На жаль, змушені повідомити Вам про те, що ...</i>
9.	<i>Informieren Sie mich bitte so bald wie möglich ...</i>	<i>Прошу повідомити якомога швидше / якнайшвидше про ...</i>
10.	<i>Bitte teilen Sie mir ohne Verzug ... mit.</i>	<i>Прошу повідомити якомога швидше про ... / Прошу одразу надати відповідь про ...</i>
11.	<i>Ich bitte um Beantwortung folgender Fragen: ...</i>	<i>Прошу відповісти на такі запитання: ...</i>
12.	<i>Ich würde mich freuen, wenn ich mit einem Vertreter Ihrer Firma folgende Fragen klären könnte: ...</i>	<i>Буду радий, якщо представник Вашої фірми надасть роз'яснення щодо таких запитань: ...</i>

13.	<i>Würden Sie bitte einen Spediteur ihrer Firma veranlassen, die Ware bis zum XX.XX.20XX zu versenden.</i>	<i>Просимо надати розпорядження експедитору Вашої фірми відправити товар до XX.XX.20XX р.</i>
14.	<i>Wir erwarten Ihre Antwort.</i>	<i>Чекаємо на Вашу відповідь.</i>
15.	<i>Wir hoffen auf eine positive Antwort.</i>	<i>Сподіваємося на позитивну/схвальну відповідь.</i>
16.	<i>Für eine baldige Information wäre ich Ihnen sehr dankbar.</i>	<i>Буду щиро вдячний(-а) Вам за швидку відповідь.</i>
17.	<i>Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu bekommen.</i>	<i>Буду радий отримати від Вас швидку відповідь.</i>
18.	<i>Wir bitten Sie, uns Ihre Lösung so bald wie möglich mitzuteilen.</i>	<i>Просимо якомога швидше повідомити нам про своє рішення.</i>
19.	<i>Wir würden uns freuen, wenn Sie unser Angebot berücksichtigen.</i>	<i>Будемо раді, якщо Ви розглянете нашу пропозицію.</i>
20.	<i>Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag ausführen zu dürfen.</i>	<i>Будемо раді виконати Ваше замовлення.</i>
21.	<i>Über eine engere Zusammenarbeit würden wir uns freuen.</i>	<i>Сподіваємося продовжити наше тісне співробітництво.</i>
22.	<i>Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen.</i>	<i>Дякуємо Вам за довіру.</i>
23.	<i>Wir danken Ihnen für die Bestellung.</i>	<i>Дякуємо Вам за замовлення.</i>
24.	<i>In der Hoffnung, Ihnen mit unserem Wunsch nicht allzu viele Unannehmlichkeiten bereitet zu haben, verbleiben wir mit freundlichen Grüßen.</i>	<i>Сподіваємось, що наше прохання не обтяжить</i>

27.	Sobald eine weitere Lieferung <i>benötigt</i> wird, werden wir uns wieder an Sie wenden.	Якщо <i>буде потреба</i> в наступній поставці, ми знову звернемося до Вас.
28.	<i>Wir bedauern die Verzögerung der Lieferung</i> und hoffen auf Ihr Verständnis.	<i>Шкодуємо, що не були в змозі вчасно здійснити поставку</i> , і сподіваємося на Ваше розуміння.
29.	<i>Wir hoffen, bald von Ihnen zu hören.</i>	<i>Сподіваємося на Вашу швидку відповідь.</i>
30.	<i>Wir hoffen, Sie haben Verständnis für unsere Lage.</i>	<i>Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого становища.</i>
31.	<i>Sollten wir bis zum XX.XX.20XX nichts von Ihnen gehört haben, sehen wir uns leider gezwungen, einen Mahnbescheid zu beantragen.</i>	<i>Якщо до XX.XX.20XX р. Ви не надасте відповідь, ми будемо змушені звернутися до суду.</i>

2. Оберіть адекватний варіант перекладу з урахуванням конвенцій оформлення українськомовної ділової кореспонденції.

1. Ich wende mich an Sie mit der Bitte, ...
 - a) Я звертаюсь до Вас із проханням ...
 - b) Звертаюсь до Вас із проханням ...
 - c) Звертаюсь до Вас з побажанням ...
2. Ich möchte Sie bitten, ...
 - a) Я хочу Вас запросити ...
 - b) Будь ласка, я хотів би ...
 - c) Прошу Вас ...
3. Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom ...
 - a) Дякую за Ваш лист від ...
 - b) Дякую за Ваше письмо від ...
 - c) Дякую, що Ви написали від ...
4. Wir bestätigen dankend den Erhalt Ihres Briefes vom ...
 - a) Із вдячністю повідомляємо про отримання Вашого письма від ...
 - b) Із вдячністю повідомляємо про отримання Вашого листа від ...
 - c) Дякуємо, що Ви отримали наш лист від ...

5. Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass ...
- a) З радістю повідомляємо Вам про те, що ...
 - b) Ми радіємо, що можемо повідомити Вам про те, що ...
 - c) Дозвольте повідомити Вам радісно про те, що...
6. Bitte teilen Sie uns Ihre Lösung so bald wie möglich mit.
- a) Ми просимо Вас дуже швидко повідомити про своє рішення.
 - b) Просимо Вас якнайшвидше повідомити про свій результат.
 - c) Просимо Вас якомога швидше повідомити про своє рішення.
7. Wir würden uns freuen, wenn Sie unser Angebot berücksichtigen.
- a) Ми зраділи б, якщо Ви розглянете нашу пропозицію.
 - b) Будемо раді, якщо Ви розглянете нашу пропозицію.
 - c) Радіємо, що Ви розглядаєте нашу пропозицію.
8. Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen.
- a) Ми дякуємо Вам за Вашу довіру.
 - b) Дякуємо Вам за Ваші сподівання.
 - c) Дякуємо Вам за довіру.
9. Wir hoffen, bald von Ihnen zu hören.
- a) Ми сподіваємося, що Ви нас почуєте.
 - b) Сподіваємося на Вашу швидку відповідь.
 - c) Сподіваємося почути Вас невдовзі.
10. Wir hoffen, Sie haben Verständnis für unsere Lage.
- a) Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого становища.
 - b) Сподіваємося, що Ви зрозумієте наше положення.
 - c) Зрозумійте нас, у нас скрутне становище.

3. Перекладіть речення українською мовою.

1. Herzlichen Dank für Ihre Anfrage vom XX.XX.20XX, die wir baldestmöglich ausführen werden.
2. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der beiliegenden Preisliste.
3. Wir freuen uns auf das bevorstehende Gespräch.
4. Vielen Dank für Ihre Anfrage vom XX.XX.20XX und Ihr Interesse an unseren Waren.
5. Wir möchten darauf hinweisen, dass unser Angebot speziell für Ihre Wünsche ausgearbeitet ist.

4. Перекладіть українською мовою лист.

Firmenlogo

Musterfirma GmbH
Vertrieb
Musterstraße 35
12345 Musterstadt

Tel.: (0512) 11 22 33-0
Fax: (0512) 11 22 45-0
www.musterfirma.de
E-Mail: vertrieb@musterfirma.de
Amtsgericht Musterstadt HRB 12345

Musterfirma AG
Herrn Max Mustermann
Postfach 1234
56789 Musterstadt

Musterstadt, den XX. Juni 20XX

**Ihr Schreiben vom XX.XX.20XX
Informationen über Nähmaschinen**

Sehr geehrter Herr Mustermann,

herzlichen Dank für Ihren neuen Katalog. Ich habe Interesse an einigen Modellen. Die Nähmaschinen „XXX“ und „YYY“ gefallen mir gut. Besonders interessiert mich das Modell „ABC“. Könnten Sie die Bedienungsanleitungen für diese drei Modelle senden? Wäre es möglich, die Nähmaschinen beim Besuch Ihrer Firma anzuprobieren?

Bitte geben Sie mir bis zum XX.XX.20XX Bescheid. Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Irene Musterfrau
Geschäftsleiterin
Musterfirma GmbH

5. Перекладіть німецькою мовою фрагменти листів.

1. Сподіваємося, що наша пропозиція Вас зацікавить.
2. Сподіваємося на плідну співпрацю між нашими фірмами.
3. Сподіваюся отримати Вашу відповідь найближчим часом.
4. Просимо терміново повідомити нас про отримання листа.
5. У відповідь на Ваш запит від XX.XX.20XX р. надсилаємо Вам пропозицію.

6. Перекладіть німецькою мовою лист.

ТОВ «XXX»
вул. Сонячна, 24, м. Київ, 01023
тел. (044) 123 45-67
факс (044) 122 35-78
Код ЄДРПОУ 12345678

Директору
ТОВ «YYY»
Петренку П. П.

вул. Хмарна, 1
м. Київ, 11122

№ 123

На № 456

Щодо затримки поставки

Шановний Петре Петровичу!

Із приємністю повідомляємо Вам, що товар, який Ви замовляли, надійшов на склад. Ви можете отримати його у будь-який зручний для Вас час.

Будь ласка, прийміть наші вибачення за затримку поставки товару.

Сподіваємося на Ваше розуміння і будемо раді продовжити нашу співпрацю.

У разі виникнення запитань зв'яжіться з нами за номером (044) 122 35-78.

З повагою

Директор

Іванов

І. І. Іванов

1.3. Відтворення власних назв у перекладі офіційно-ділових текстів

1. Ознайомтеся з правилами відтворення власних назв у перекладі.

Передача власних назв у межах німецько-української мовної пари потребує глибинних фахових знань у галузі фонетики та перекладознавства, обізнаності з існуючими стандартами транскрипції та транслітерації, а також нормами правопису. Серед власних назв загалом прийнято розрізняти антропоніми й топоніми [5, с. 75]. У німецькій мові існує традиція збереження оригінальної форми антропонімів з інших мов, натомість в українській мові спостерігається практика адаптації іншомовних власних назв відповідно до правил українського правопису. Кодифіковані власні назви, що містяться у двомовних словниках, мають сталі міжмовні відповідники, які використовуються під час перекладу. У цьому разі маємо справу з прийомом лексичної заміни (напр., *Leipzig* – Лейпциг, *Berlin* – Берлін, *Bayern* – Баварія). Якщо власна назва не закріплена у словнику, вона відтворюється у перекладі за допомогою прийому лексичного запозичення, який реалізується шляхом транскодування. Під поняттям транскодування розуміємо перекладацьку дію, яка включає техніки транскрипції та транслітерації.

У Німеччині існують такі стандарти транскодування кириличних власних назв засобами латиниці: міжнародний стандарт ISO 9:1995, стандарт DIN 1460:1982 та стандарт Duden [5, с. 76]. В Україні існують такі стандарти¹⁾: паспортний (КМУ 2010), науковий ISO/R 9:1968, міжнародний ISO 9:1995, УКППТ 1996, ТКПН, українська латинка та BGN/PCGN (1965). Останні три стандарти не були зат

Для транслітерації українських географічних назв у міжнародній практиці використовується стандарт УКППТ 1996, розроблений Українською Комісією з питань правничої термінології. Як і в паспортному стандарті, цей стандарт передбачає односторонню транслітерацію. Власне, на основі цього стандарту було розроблено паспортний стандарт. Основна відмінність між паспортним стандартом (КМУ 2010) і стандартом УКППТ 1996 полягає в тому, що останній передбачає спрощення подвоєння приголосних.

Німецька транскрипція за стандартом Duden (2000) орієнтована на інтуїтивну вимову носіями німецької мови, тому її часто називають практичною транскрипцією. Вона не є цілком зворотною. З особливостями цих стандартів докладно див. Табл. 1.1 – Відтворення букв українського алфавіту засобами латиниці.

Вибір того чи того стандарту транскодування залежить від виду тексту, його призначення та ступеня підготовленості адресата. Прагматичний аспект перекладу потрібно також врахувати під час відтворення власних назв, за якими закріплено декілька варіантів. Наприклад, для назви міста Львів окрім транслітерованого варіанта Lviv існує також назва Lemberg, для назви міста Чернівці окрім транслітерованого варіанта Chernivtsi існує назва Czernowitz. Наявність паралельних назв цих міст пов'язана з тим, що ці міста належали до складу Австрійської імперії (1804–1867) та Австро-Угорщини (1867–1918). З огляду на те, що Україна з 1991 року є незалежною державою, назви Lemberg (Лемберг) та Czernowitz (Черновіц) можуть використовуватися як історизми, а транслітеровані власні назви Lviv та Chernivtsi вважаються єдиними офіційними назвами, затвердженими національним стандартом України, та можуть використовуватися в текстах ділової документації.

орієнтиру, калькування – для ознайомлення зі значенням оригінальної власної назви, а перифраз – для відтворення конотації [5, с. 78].

Правила транскрипції німецьких власних назв:

1. **ch** на початку слова та перед а, о, у, l, r – **к** (напр., **Chemnitz** – **Кемнітц**, **Christine** – **Крістіне**, **Christoph** – **Крістоф**), в інших позиціях – **х** (напр., **Griesbach** – **Грісбах**, **Holzkirchen** – **Гольцкірхен**).

2. **ck** – **кк** в інтервокальній позиції (між голосними) (напр., **Becker** – **Беккер**).

3. **cz** – **ч** (напр., **Czernowitz** – **Черновіц**).

4. **c** – **к** на початку слова, **ц** перед е, і (напр., **Clara** – **Клара**, **Cersanit** – **Церсаніт**).

5. **cch** – **кк** (напр., **Becchi** – **Беккі**).

6. **chs** – **кс** (напр., **Wechsel** – **Вексель**).

7. **h** після голосного та в інтервокальній позиції не відтворюється (напр., **Sarah** – **Зара**).

8. **s** перед голосним –

23. **tsch** – **ч** (напр., **Deutsche** Post AG – Дой**че** Пост АГ).
24. **tt, tth** – **тт** (напр., **Öttingen** – Ет**т**інген, **Matthias** – Мат**т**іас).
25. **tzsch** – **тш** (напр., **Kreutzscher** – Кройт**ш**ер).

В українській мові застосовуються такі правила правопису¹⁾ слів іншомовного походження [8]:

1. У географічних назвах *i, ie* після приголосних *d, t, z* (дз), *s, c, j* (дж), *ч, ш, р* перед приголосним (крім *й*) слід передавати через *и* (напр., **Leipzig** – Лейп**ц**иг, **Madrid** – Мад**р**ид).

2. В іменах і прізвищах після приголосного перед наступним приголосним *i* в кінці слова (напр., **Diesel** – Ді**з**ель, **Grimm** – Грі**м**м, **Angr**i – Ан**р**і).

3. Дифтонг [ai], виражений графемами *ei, eu, ai, au*, відтворюються за допомогою *ай* (яй) відповідно до вимови (напр., **Eisenach** – Ай**з**енах, **Weinreich** – Вайн**р**айх, **Wittgenstein** – Віт**т**геншта**йн**, **Weisenborn** – Вай**з**енбор

10. Звук [j] зазвичай передається відповідно до вимови іншомовного слова буквою й, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами є, ї, ю, я (напр., **Johann** – Йоганн, **Feuerbach** – Феєрбах, **Mayer** – Маєр).

11. Звук [h] переважно передаємо буквою г (напр., **Heine** – Гейне, **Lufthansa** – Люфтганза).

12. У прізвищах та іменах допускається передавання звука [g] двома способами: буквою г (напр., **Hegel** – Гегель, **Georg** – Георг, **Goethe** – Гете) і шляхом імітації іншомовного [g] – буквою ґ (напр., **Hegel** – Гегель, **Georg** – Георг, **Goethe** – Гете).

13. М'який знак пишеться у низці слів після л перед приголосним та в кінці слів за традицією або відповідно до вимови (напр., **Rudolf** – Рудольф, **Basel** – Базель).

Таблиця 1.1

Відтворення букв українського алфавіту засобами латиниці

Український алфавіт	Міжнародний ISO 9: 1995	Науковий ISO/R 9:1968, DIN 1460 (1982)	Duden (2000)	Паспортний (КМУ 2010)	УКППТ ¹ 1996
Аа	Aa	Aa	Aa		

İi	İi	İi	Ji, ji	Ii	Ii
Йй	Jj	Jj	Jj	Ii	Ii
Кк	Kk	Kk	Kk	Kk	Kk
Лл	Ll	Ll	Ll	Ll	Ll
Мм	Mm	Mm	Mm	Mm	Mm
Нн	Nn	Nn	Nn	Nn	Nn
Оо	Oo	Oo	Oo	Oo	Oo
Пп	Pp	Pp	Pp	Pp	Pp
Рр	Rr	Rr	Rr	Rr	Rr
Сс	Ss	Ss	Ss	Ss	Ss
Тт	Tt	Tt	Tt	Tt	Tt
Уу	Uu	Uu	Uu	Uu	Uu
Фф	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff
Хх	Hh	Ch ch	Ch ch	Kh kh	Kh kh
Цц	Cc	Cc	Zz	Ts ts	Ts ts
Чч	Čč	Čč	Tsch tsch	Ch ch	Ch ch
Шш	Šš	Šš	Sch sch	Sh sh	Sh sh
Щщ	Ŝŝ	Šč šč	schtsch	Shch shch	Sch sch
Ь (м'який знак)	'	'	—	—	—
Юю	Ûû	Ju ju	Ju ju	Yu iu	Yu iu
Яя	Ââ	Ja ja	Ja ja	Ya ia	Ya ia
' (апостроф)	'	"	—	—	—

2. Виконайте транскрипцію німецьких власних назв.

Schneider, Meyer, Hoffmann, Koch, Huber, Köhler, Fuchs, Roth, Albrecht, Vogt, Haas, Voigt, Barth, Thiel, Eckert, Moser, Siebert, Nickel, Neubauer.

3. Виконайте практичну транскрипцію німецьких власних назв з урахуванням правил українського правопису.

Friedrich, Heinrich, Graf, Bergmann, Martin, Götz, Berg, Körner, Block, Springer.

4. Відтворіть Ваші прізвище, ім'я та по батькові за допомогою стандартів ISO 9:1995, DIN 1460, Duden та паспортного стандарту (Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р.).

Зразок:

ISO 9:1995: Baklan İrina Mikolaïvna

DIN 1460 (1982): Baklan Iryna Mykolaïvna

Duden (2000): Baklan Iryna Mykolajiwna

Паспортний стандарт: Baklan Iryna Mykolaivna

5. Транслітеруйте за допомогою стандарту УКППТ 1996 українські географічні назви.

Київ, Львів, Одеса, Вінниця, Донецьк, Луганськ, Чернігів, Рівне, Луцьк, Івано-Франківськ, Чернівці, Суми, Полтава, Запоріжжя, Житомир, Хмельницький, Ужгород, Черкаси, Кропивницький, Миколаїв, Дніпро, Харків, Херсон, Севастополь, Ялта, Євпаторія, Хрещатик, вул. Володимирська, Андріївський узвіз, Поштова площа, Поділ, Печерськ, Гончарі, Кожум'яки, Десна, Прип'ять, Світязь, Синевір.

6. Виконайте тест.

1. За яким стандартом відтворено власну назву? Запоріжжя – Zaporizhzhia
 - a) міжнародний стандарт ISO 9:1995

4. За яким стандартом відтворено власну назву? Головатий – Holovatyi
- a) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - b) Duden (2000)
 - c) DIN 1460 (1982)
 - d) паспортний стандарт (КМУ 2010)
5. За яким стандартом відтворено власну назву? Кияк – Kyjak
- a) Duden (2000)
 - b) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - c) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - d) стандарт УКППТ1996
6. За яким стандартом відтворено власну назву? Київ – Kyiv
- a) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - b) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - c) Duden (2000)
 - d) DIN 1460 (1982)
7. За яким стандартом відтворено власну назву? Київ – Kiïv
- a) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - b) Duden (2000)
 - c) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - d) DIN 1460 (1982)
8. За яким стандартом відтворено власну назву? Київ – Kyjiw
- a) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - b) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - c) DIN 1460 (1982)
 - d) Duden (2000)
9. За яким стандартом відтворено власну назву? Львів – Lviv
- a) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - b) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - c) Duden (2000)
 - d) DIN 1460 (1982)
10. За яким стандартом відтворено власну назву? Львів – L'viv
- a) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - b) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - c) Duden (2000)
 - d) стандарт УКППТ1996

11. За яким стандартом відтворено власну назву? Львів – Lwíw
- a) Duden (2000)
 - b) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - c) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - d) стандарт УКППТ1996
12. За яким стандартом відтворено власну назву? Стеф'юк – Stefiuk
- a) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - b) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - c) Duden (2000)
 - d) DIN 1460
13. За яким стандартом відтворено власну назву? Стеф'юк – Stef'úk
- a) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - b) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - c) Duden (2000)
 - d) DIN 1460
14. За яким стандартом відтворено власну назву? Стеф'юк – Stefjuk
- a) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - b) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - c) Duden (2000)
 - d) DIN 1460
15. За яким стандартом відтворено власну назву? Ажнюк – Ažnjuk
- a) паспортний стандарт (КМУ 2010)
 - b) міжнародний стандарт ISO 9:1995
 - c) Duden (2000)
 - d) DIN 1460

1.4. Переклад скорочень в офіційно-ділових документах

1. Ознайомтеся з особливостями відтворення скорочень під час перекладу.

У текстах офіційно-ділових документів, зокрема в комерційній кореспонденції, часто можна зустріти скорочення різних видів: ініціальні (також аббревіатури), акроніми, графічні скорочення, усічення та стягування. Відтворення скорочень у перекладі може відбуватися у декілька способів. Якщо скорочення знаходиться у складі назви фірми, то часто воно переноситься в текст перекладу засобами мови оригіналу (напр., *Bosch Rexroth AG*, *Siemens AG*, *BMW*). У цьому разі маємо справу з перекладацькою технікою трансплантації. Її можна також використовувати перекладачам-початківцям, якщо вони не мають достатньо досвіду для застосування інших способів відтворення скорочень.

Вибір способу відтворення скорочень у перекладі розпочинається з розшифрування скорочення. У пригоді можуть стати спеціальні лексикографічні джерела або інтернет-ресурс. Для розшифрування скорочень, які трапляються у німецькомовних текстах, пропонуємо скористатися електронною базою скорочень¹⁾ www.abkuerzungen.de [10]. Для розшифрування українськомовних скорочень можна скористатися електронним словником²⁾ за посиланням www.abbrs.info [6].

Після того, як скорочення розшифровано, перекладач має визначити, чи є усталені міжмовні відповідники для цього скорочення (напр., EU – ЄС, UNO або VN – ООН, NATO – НАТО). Якщо скорочення кодифіковане та має міжмовний відповідник, воно відтворюється за допомогою підстановки (при

Для утворення нових ініціальних скорочень слід орієнтуватися на форму представлення скорочення у тексті оригіналу (напр., **Entrepreneurship Development Fund (EDF IV) – Фонд розвитку підприємництва (ФРП IV)**). Також для утворення скорочень в українській мові слід послуговуватися правилами скорочень (стандарт ДСТУ 3582:2013). Розглянемо деякі особливості скорочення слів відповідно до цього стандарту¹⁾:

1. Для скорочування слів застосовують методи відсікання (напр., адміністрація – адмін., державний – держ.), стягування (напр., мільйон – млн, гривня – грн) або поєднання (напр., університет – ун-т) [3, с. 2].

2. Незалежно від методу скорочування у слові має залишатися не менше двох літер. Скорочувати слова до однієї літери дозволено тільки для загальноприйнятих скорочень (напр., рік – р., науково-дослідний – н.-д.) [3, с. 2–3].

3. Прикметники і дієприкметники скорочуються шляхом відсікання [3, с. 3–4]:

-авський, -адський, -ажний, -азький, -айський, -альний, -альський, -аний, -анський, -арський, -ативний, -атський, -афічний, -ацький, -евий, -ейський, -ельний, -ельський, -ений, -енний, -енський, -ентальний, -енький, -ерський, -еський, -ецький, -евий, -ивний, -ий, -инський, -ирський, -истий, -иський, -ицький, -ичий, -ичний, -іальний, -івний, -івський, -ійний, -ійський, -ільний, -ільський, -інський, -ірський, -істий, -ічий, -ічний, -(ь)кий, -ний, -ній, -ований, -овий, -овський, -ог

Липень – лип.

Серпень – серп.

Вересень – верес.

Жовтень – жовт.

Листопад – листоп.

Грудень – груд.

Juli – Jul.

August – Aug. / Aug

September – Sep. / Sept.

Oktober – Okt.

November – Nov.

Dezember – Dez.

2. Скорочення посад, учених ступенів.

Асистент – асист.

Видавець – вид.

Викладач – викл.

Виконавець – викон.

Виконувач обов'язків – в. о.

Відповідальний – відп.

Депутат – деп.

Дипломований інженер – дипл. ін

3. Скорочення організацій, установ і закладів.

Адміністрація – адмін.	Verwaltung – Verw.
Видавництво – вид-во	Verlag – Verl. / Vlg.
Державна адміністрація – держадмін.	Staatsverwaltung – Stvw.
Зовнішньоторговельна палата – ЗТП	Außenhandelskammer – АНК („A-ha-ka“)
Інститут – ін-т	Institut – Inst.
Кафедра – каф.	Lehrstuhl – Lst.
Комітет – ком.	Ausschuss – Aussch.
Міністерство – м-во	Ministerium – M. / Min. / Minist.
Міська рада – міськрада	Stadtrat – StR
Організація – орг.	Organisation – Org.
Торгово-промислова палата – ТПП	Industrie- und Handelskammer – IHK („I-ha-ka“)
Університет – ун-т	Universität – Univ. / Uni
Факультет – ф-т	Fakultät – Fak.

4. Скорочення в офіційно-ділових документах.

Адреса – адр.	Adresse – Adr.
Аркуш – арк.	Blatt – Bl.
Артикул – арт.	Artikel – Art.
Брошура – бр.	Broschüre – Br.
Видання – вид.	Auflage – Aufl.
Випуск – вип.	Ausgabe – Ausg.
Вихідні дані – вих. дан.	Reference – Ref.
Вихідний номер – вих. №	Reference – Ref.
Від імені – від ім.	Im Auftrag – i. A.
Відомості – відом.	Angaben – Ang.
Відправник – відправ.	Absender – Abs.
Глава – гл.	Kapitel – Kap.
Дивись – див.	siehe – s.
Додаток – дод.	Anhang – Anh. / Anlage – Anl.
Документ – док.	Unterlage – Unterl.

Загальні умови (угоди) – ЗУ

Замовлення – зам.

Зі змінами – зі змін.

Календарний тиждень

Каталог – кат.

Квартал – кв.

Малюнок (рисунок) – мал. (рис.)

Мегабайт – Мб

Місяць – міс.

На адресу – на адр.

Народження – народж.

Номер – №

Номер справи – № спр.

Область – обл.

Одиниця – од.

Оригінал – ориг.

Пан (пані) – п.

Податок на додану вартість – ПДВ

Поштовий індекс – пошт. інд.

Примірник – пр.

Примітка – прим.

Район – р-н

Рахунок – рах.

Рік – р.

Розділ – розд.

Скорочення – скор.

Стаття – ст.

Століття (сторіччя) – ст.

Сторінка – с.

Таблиця – табл.

Тема – тема

Частина – ч.

Allgemeine Geschäftsbedingungen –
AGB

Bestellung – Best. / Auftrag – Auftr.

geändert – geänd.

Kalenderwoche – KW („Ka-we“)

Katalog – Kat.

Vierteljahr – Vj.

Abbildung – Abb.

Megabyte – MB

Monat – M / M. / Mon. / Mo. / Mt.

care of – c/o („tse-o“)

Geboren – geb.

Nummer – Nr.

Aktenzeichen – Az., AZ

Gebiet (Oblast) – Gbt. (Obl.)

Einheit – Einh.

Original – Orig.

Herr (Frau) – Hr. (Fr.)

Mehrwertsteuer – MwSt. / MwSt.-St.

Ціна – ц.

Цього року – ц. р.

5. Скорочення валют.

Гривня – грн

Долар – дол. / \$

Євро – €

Копійка – к.

Цент – с

Preis – Pr.

des / dieses Jahres – d. J. (d-J.)

Hryvnia / Hrywnja – UAH (₴)

Dollar – USD / \$

Euro – EUR / €

Kopeke – Kop.

Cent – ct

6. Скорочення у сфері виробництва.

Виробництво – вир-во

Відділ – від.

Відділення – від-ня

Господарство – госп-во

Кабінет – каб.

**Зіставний аналіз адміністративно-правових форм підприємств у
перекладацькому аспекті**

ТО	ТП
Aktiengesellschaft – AG	Акціонерне товариство – АГ
Акціонерне товариство – АТ	Aktiengesellschaft – АТ
Gesellschaft mit beschränkter Haftung – GmbH	Товариство з обмеженою відповідальністю – ГмбГ
Товариство з обмеженою відповідальністю – ТОВ	Gesellschaft mit beschränkter Haftung – TOW
Gesellschaft bürgerlichen Rechts – GbR	Товариство публічного права – т-во публ. права (ТПП)
Kommanditgesellschaft – KG	Командитне товариство – КГ
eingetragene Genossenschaft – eG	зареєстроване товариство – Зареєстр. т-во (eG)
offene Handelsgesellschaft – OHG	відкрите торгове товариство – ВТТ

2. Знайдіть німецькомовні скорочення до (діє)прикметників, прислівників.

0.	безкоштовний (безкоштовно) – безкошт.	unentgeltlich	unentg.
1.	безоплатний (безоплатно) – безопл.	kostenlos	
2.	вищий – вищ.	höhere	
3.	включно – включ.	einschließlich	
4.	внутрішній – внутр.	innere	
5.	генеральний – ген.	General-	
6.	господ		

17.	педагогічний – пед.	pädagogisch	
18.	промисловий – пром.	Industrie-	
19.	старший – ст.	Ober-	
20.	філософський – філос.	philosophisch	
21.	щоденний – щоден.	täglich	
22.	щоквартальний – щокв.	vierteljährlich	
23.	щомісячний – щоміс.	monatlich	
24.	щорічний – щоріч.	jährlich	
25.	щотижневий – щотиж.	wöchentlich	

3. Виконайте тест.

1. Що означає скорочення bzw. у перекладі?

- a) у разі, якщо
- b) але
- c) або
- d) та

2. Що означає скорочення ca. у перекладі?

- a) точно
- b) приблизно
- c) вірогідно
- d) очевидно

3. Що означає скорочення d. h. у перекладі?

- a) наприклад
- b) тощо
- c) та
- d) тобто

4. Що означає скорочення ggf. у перекладі?

- a) у разі, якщо
- b) очевидно
- c) точно
- d) вірогідно

5. Що означає скорочення z. T. у перекладі?

- a) у разі, якщо
- b) частково
- c) очевидно

d) вірогідно

6. Що означає скорочення usw. у перекладі?

a) та

b) або

c) але

d) тощо

7. Який із запропонованих варіантів перекладу є адекватним?

Handelsgesetzbuch (HGB)

a) торгова книга (ТК)

b) торговий кодекс (ТК)

c) торговий звід (ТЗ)

d) торговий закон (ТЗ)

8. Який із запропонованих варіантів перекладу є адекватним?

Körperschaftsteuer (KSt.)

a) податок з підприємств (ПП)

b) податок з підприємців (ПП)

c) податок з корпорацій (ПК)

d) податок з установ (ПУ)

9. Який із запропонованих варіантів перекладу є адекватним?

Umsatzsteuer (USt.)

a) податок з виробництва (ПВ)

b) податок з обороту (ПО)

c) податок на додану вартість (ПДВ)

d) податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)

10. Який із запропонованих варіантів перекладу є адекватним?

Grundgesetz (GG)

a) Основний Закон (ОЗ)

b) Головний Закон (ГЗ)

c) Конституція Німеччини (КН)

d) Земельний Закон (ЗЗ)

Розділ 2. Жанрові особливості перекладу німецькомовної ділової кореспонденції

2.1. Лист-запит

1. Ознайомтеся з екстралінгвальною інформацією щодо листа-запиту.

Загалом прийнято розрізняти загальний (для отримання каталогів, зразків, проспектів, прайс-листів, загальних умов доставки та оплати) і спеціальний (для отримання детальної інформації про кількість, якість та колір бажаного товару або якість, обсяг і термін виконання послуги) [9, с. 110].

Структура листа-запиту [9, с. 111]:

- адреса,
- дата,
- тема (напр., Anfrage ...),
- звертання,
- вступне речення про те, звідки дізналися про надавача товарів чи послуг,
- короткий і точний опис товару чи послуги,
- прохання про каталоги, зразки, відомості про терміни доставки, умови оплати та доставки,
- можливе прохання про рекомендації,
- слова сподівання на співпрацю,
- слова подяки.

2. Проаналізуйте переклад українською мовою типових текст-блоків листа-запиту.

№ з/П	ТО	ТП
1.	<i>Bitte schicken Sie mir detaillierte Angaben über ...</i>	<i>Прошу надіслати детальну інформацію про ...</i>
2.	<i>Nachdem ich kürzlich an ... teilgenommen habe, ...</i>	<i>Після нещодавньої участі в</i>

5.	Ich habe Ihre Anzeige in ... gelesen und bitte Sie, ...	Я прочитав(-ла) Ваше оголошення в ... і прошу Вас ...
6.	<i>Ich komme zurück</i> auf unser Telefongespräch vom XX.XX.20XX	З нашої телефонної розмови від XX.XX.20XX р.
7.	<i>Ihre Anzeige</i> in ... hat mich besonders interessiert.	Мене особливо зацікавила <i>Ваша</i> об'ява в ...
8.	Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in der Zeitschrift „XXX“ bitten wir Sie um <i>Zusendung</i> ...	Відповідно до Вашого оголошення в журналі «XXX» просимо надіслати ...
9.	<i>Wir sind an Ihren Dienstleistungen sehr interessiert</i> und bitten Sie daher, ...	<i>Нас дуже зацікавили Ваші послуги</i> і тому просимо ...
10.	<i>Sie sind von den Vertretern der Fa. ... empfohlen worden.</i>	<i>Вас рекомендували представники фірми ...</i>
11.	<i>Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter</i> in ...	Вашу адресу нам люб'язно надав Ваш представник у ...
12.	Auf der Messe wurde ich auf Ihre Waren <i>aufmerksam</i> .	На ярмарку мою увагу привернули Ваші вироби.
13.	<i>Es interessierte mich</i> zu sehen / hören / erfahren, dass ...	<i>Мені було б цікаво побачити / почути / дізнатися про те, що ...</i>
14.	<i>Ich war sehr beeindruckt</i> von ...	<i>... справив / справила / справило на мене велике враження</i>
15.	Ihre Produkte <i>interessieren mich sehr</i> .	<i>Мене дуже цікавить</i> Ваша продукція.
16.	<i>Wir möchten</i> unser Sortiment erweitern. Bitte senden	

19.	<i>Wir sind Hersteller von ... und benötigen zurzeit ...</i>	<i>Ми виробляємо ... і наразі нам потрібно ...</i>
20.	<i>Wir suchen nach möglichen / potenziellen Lieferanten für ...</i>	<i>Ми шукаємо можливих / потенційних постачальників (чогось) ...</i>
21.	<i>Da ich in der nächsten Woche ein Geschäft eröffnen will, suche ich Lieferer für die Ware XXX.</i>	<i>Оскільки наступного тижня я планую відкриття магазину, тому шукаю постачальників товару XXX.</i>
22.	<i>Bitte antworten Sie möglichst umgehend.</i>	<i>Просимо терміново / невідкладно надати відповідь.</i>
23.	<i>Bitte informieren Sie mich über die günstigsten Preise und Rabatte für</i>	<i>Прошу надати інформацію про найвигідніші ціни та знижки на</i>
24.	<i>Bitte informieren Sie uns über die Qualitätsmerkmale der von Ihnen hergestellten Waren.</i>	<i>Просимо надати інформацію про якість виготовлених Вами товарів.</i>
25.	<i>Bitte nehmen Sie mit ... Kontakt auf.</i>	<i>Просимо зв'язатися з ...</i>
26.	<i>Bitte nennen Sie uns die derzeitigen Preise für Luftfracht / Seefracht / Bahnfracht / Straßentransport.</i>	<i>Просимо повідомити актуальну ціну на перевезення повітряними / морськими / залізничними шляхами / наземним транспортом.</i>
27.	<i>Bitte schicken Sie uns die technische Beschreibung von ... / die technischen Unterlagen zu ... / einen Prospekt / Katalog / eine Preisliste für ...</i>	<i>Просимо надіслати технічний опис ... / технічну документацію до ... / проспект / каталог / прас-лист на ...</i>
28.	<i>Bitte teilen Sie uns mit, unter welchen Bedingungen Sie bereit sind, uns Ihre Muster zu schicken.</i>	<i>Просимо повідомити, за яких умов Ви готові надіслати нам Ваші зразки.</i>

31.	<i>Bitte zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen.</i>	<i>Просимо терміново зв'язатися з нами.</i>
32.	<i>Darüberhinaus interessiert mich noch ...</i>	<i>Крім того, мене ще цікавить ...</i>
33.	<i>Informieren Sie uns, in welchem Zeitraum mit der Lieferung zu rechnen ist.</i>	<i>Просимо надати інформацію про очікуваний термін доставки.</i>
34.	<i>Informieren Sie uns, zu welchem Termin die Lieferung erfolgen kann.</i>	<i>Просимо надати інформацію про можливий термін доставки.</i>
35.	<i>Informieren Sie uns, für wann Sie die Lieferung zusagen können.</i>	<i>Просимо надати інформацію про строк підтвердження доставки.</i>
36.	<i>Informieren Sie uns, wann Sie ... liefern können.</i>	<i>Просимо надати інформацію про можливий термін доставки.</i>
37.	<i>Informieren Sie uns, wann die Lieferung erfolgen wird.</i>	<i>Просимо надати інформацію про орієнтовний термін доставки.</i>
38.	<i>Informieren Sie uns, in welchen Mengen ... lieferbar ist/sind.</i>	<i>Просимо надати інформацію про можливу кількість ... для поставки.</i>
39.	<i>Informieren Sie uns, welche Waren Sie auf Lager haben und ob sie geliefert werden können.</i>	<i>Просимо надати інформацію про товар на складі та можливість його доставки.</i>
40.	<i>Informieren Sie uns, ob Sie ... Stück ... liefern können.</i>	<i>Просимо надати інформацію про можливість доставки ... одиниць/штук</i>
41.	<i>Informieren Sie uns, ob Exemplare auf Lager haben.</i>	<i>Просимо надати інформацію про наявність екземплярів на складі.</i>
42.	<i>Ist die Lieferung und Aufstellung im Preis inbegriffen?</i>	<i>Просимо повідомити, чи враховано в ціну витрати на доставку та монтаж.</i>
43.	<i>Ist Ihre Firma in der Lage, ... ?</i>	<i>Просимо повідомит</i>

45.	Wir danken Ihnen für alle Informationen, die Sie uns zur Verfügung stellen können.	Будемо вдячні Вам за <i>будь-яку надану Вами інформацію</i> .
46.	Wir freuen uns auf die <u>schnellstmögliche</u> Zusendung Ihres Kostenvoranschlags.	<i>Сподіваємося</i> на <u>швидке</u> <i>отримання</i> Вашого кошторису.
47.	Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.	<i>Сподіваємося</i> на Вашу <i>швидку</i> відповідь.
48.	Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihre <u>niedrigsten</u> Luftfrachtkosten für ... nennen könnten.	Будемо раді <i>отримати</i> від Вас <u>найвигіднішу</u> <i>пропозицію</i> щодо <u>оплати</u> перевезення товару повітряними шляхами ...

3. Перекладіть українською мовою.

1. Wir betreiben ein Restaurant und wollen unser Weinangebot erweitern.
2. Bitte schicken Sie uns unverbindlich Ihre Preisliste.
3. Bei guter Qualität der Ware sind wir an einer Zusammenarbeit mit Ihrem Unternehmen interessiert.
4. Bitte senden Sie uns Prospekte über die Sportangebote.
5. Wir freuen uns auf Ihr verbindliches Angebot.
6. Sehr geehrter Herr Mustermann, von einem Geschäftspartner erhielt ich eine Empfehlung für Ihre Firma.
7. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Mustermann (Tel. -123) gerne zur Verfügung.
8. Mit diesem Brief erhalten Sie unsere Einkaufsbedingungen.

4. Перекладіть українською мовою лист-запит.

An: musterfirma@dtl.de

Cc:

Bcc:

Betreff: Kundennr. 12345, Anfrage Bildschirme

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten um Ihr unverbindliches Angebot mit Rabatten und Lieferbedingungen frei Haus über:

15 Stück Bildschirme XXX, Artikelnummer 1123.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mustermann

Leitung

Musterfirma GmbH

Musterstraße 1

12345 Musterstadt

Tel.: + 49 111 223422-33

Fax: + 49 112 444356-11

E-Mail: peter.musterman@musterfirma.de

www.musterfirma-gmbh.de

Sitz der Gesellschaft: Musterstadt; Registergericht Musterstadt, HRB 12345 Vorsitzende des Aufsichtsrates: Dr. Thomas Mustermann

Vorstand: Sabine Mustermann (Vorsitzende), Michael Mustermann, Dipl.-Ing. Andreas Mustermann

5. Проаналізуйте засоби вираження ввічливості у позитивних і негативних відповідях на лист-запит. Перекладіть українською мовою.

№ з/П	ТО	ТП
1.	Für Ihr Interesse an unseren Waren <i>danken</i> wir Ihnen.	
2.	Da wir genügend Kapazitäten haben, können wir Ihren Auftrag schnell ausführen.	
3.	Wir sind <i>gerne</i> bereit, Ihren Auftrag auszuführen.	
4.	Wir <i>hätten</i> Ihnen auch gerne ein Angebot über die Waren XXX <i>gemacht</i> , aber wir haben die Zusammenarbeit mit unserem bisherigen Lieferanten eingestellt.	
5.	<i>Wir könnten es nicht verantworten</i> , Sie mit einer weniger qualitativen Ware zu beliefern.	
6.	Sobald die Gespräche mit unserem neuen Lieferanten mit positiven Ergebnissen abgeschlossen sind, <i>geben</i> wir Ihnen <i>Bescheid</i> .	

6. Перекладіть німецькою мовою.

1. Просимо надіслати нам прайс-листи на всі види Вашої продукції.
2. Ми регулярно закупаємо цей товар і хочемо дізнатися про нові пропозиції.
3. Просимо повідомити, чи можете Ви постачати нам цей товар.
4. Просимо повідомити нам, яку продукцію Ви виробляєте.
5. Ми дізналися про Вашу фірму з журналу «Економіка».
6. Просимо надати нам інформацію про Ваші умови доставки.
7. У пропозиції просимо вказати вартість пакування, транспортування, термін постачання та умови оплати.

8. Нас зацікавила Ваша продукція і тому просимо надіслати нам Ваші рекламні проспекти.

9. Просимо повідомити ціни нетто.

10. Просимо надати інформацію про якість Ваших товарів.

11. Нас цікавить точна кількість товарів, які зберігаються на складі.

12. Просимо надіслати нам зразки Вашої продукції.

13. Ми хочемо замовити пробну партію Вашої продукції.

14. Нас цікавить досвід Вашої співпраці з фірмою «XXX».

15. Будемо вдячні за будь-яку інформацію про цю фірму.

7. *Оберіть правильний варіант перекладу.*

1. Zahlungsbedingungen: 14 Tage 2% Skonto, 30 Tage netto

a) Умови оплати: протягом 14 днів 2 % сконто, 30 днів нетто

b) Умови оплати: протягом 14 днів 2 % знижки, 30 днів точно

c) Умови оплати: протягом 14 днів – знижка сконто 2 %, протягом 30 днів – без знижки

d) Умови оплати: протягом 14 днів 2 % знижки, 30

5. Das Unternehmen XXX war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

- a) Компанія XXX була настільки дружня, що надала нам Вашу адресу.
- b) Компанія XXX люб'язно надала нам Вашу адресу.
- c) Компанія XXX надала у розпорядження Вашу адресу.
- d) Компанія XXX так дружньо надала нам Вашу адресу.

6. Als Anhang senden wir Ihnen eine ausführliche Beschreibung unserer Erzeugnisse.

- a) Як додаток ми надсилаємо Вам докладний опис наших товарів і послуг.
- b) У додатку Ви отримаєте докладну документацію наших товарів.
- c) Додаємо Вам наш детальний опис нашої продукції.
- d) У додатку надсилаємо Вам докладний опис нашої продукції.

7. Ihrer Anzeige in der Zeitung XXX entnehmen wir, dass Sie hochqualitative Dienstleistungen anbieten.

- a) З Вашої об'яви в газеті XXX ми взяли те, що Ви пропонуєте висококваліфіковані послуги.
- b) З Вашої об'яви в газеті XXX ми витягли інформацію про те, що Ви пропонуєте висококваліфіковані послуги.
- c) З Вашої об'яви в газеті XXX ми дійшли висновку, що Ви пропонуєте висококваліфіковані послуги.
- d) З Вашої об'яви в газеті XXX ми прийшли до висновку, що Ви пропонуєте висококваліфіковані послуги.

8. Bitte senden Sie Ihr Angebot mit Zahlungsbedingungen bis zum XX.XX.20XX.

- a) Будь ласка, надішли пропозицію з умовами оплати до XX.XX.20XX р.
- b) Просимо надіслати Вашу

9. Von einem Geschäftspartner erhielten wir eine Empfehlung für ihre Firma.

- a) Один з наших бізнес-партнерів рекомендував Вашу фірму.
- b) Один з наших бізнес-партнерів написав рекомендацію для Вашої фірми.
- c) Один з наших бізнес-партнерів отримав рекомендацію для Вашої фірми.
- d) Один з наших бізнес-партнерів рекомендує нас Вашій фірмі.

10. Bevor wir ausführlich auf Ihre Anfrage eingehen, bedanken wir uns herzlich für Ihr Interesse für unser Unternehmen.

- a) Перед тим, як ми дійдемо докладно до Вашого листа-запиту, хочемо щиро подякувати Вам за проявлений інтерес до нашої компанії.
- b) Перед тим, як ми розглянемо Ваш лист-запит, хочемо щиро подякувати Вам за проявлений інтерес до нашої компанії.
- c) Перш ніж представити докладну відповідь на Ваш лист-запит, хочемо щиро подякувати Вам за проявлений інтерес до нашої компанії.
- d) Перед відповіддю на Ваш лист-запит хочемо щиро подякувати Вам за проявлений інтерес до нашої компанії.

2.2. Лист-пропозиція

1. Ознайомтеся з екстралінгвальною інформацією щодо листа-пропозиції.

Лист-пропозиція містить інформацію про вид, кількість, габарити, колір, якість товару, а також його ціну, інформацію про податки та знижки, термін доставки, умови доставки та оплати, загальні умови угоди [9, с. 116]. У вигляді пропозиції може бути надісланий кошторис з попередніми підрахунками очікуваних витрат у разі замовлення. Наприклад,

Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Gesamt
Опис	Роздрібна ціна	Кількість	Разом
Ware 1	€ 20,-	20 Stück	€ 400,-
Товар 1		20 штук	
Ware 2	€ 5,-	10 Stück	€ 50,-
Товар 2		10 штук	
Total			€ 535,50
Загальна сума			
im Betrag			€ 85,50
enthaltene			
Mehrwertsteuer			
(19 %)			
з урахуванням			

7. Lieferung: frei Haus – Доставка: безкоштовна

8. Wir erwarten Ihre Bestätigung bis spätestens XX.XX.20XX. – Очікуємо Ваше підтвердження не пізніше XX.XX.20XX року.

9. Wenn Sie das Angebot nutzen möchten, überweisen Sie bis zum XX.XX.20XX die Anzahlung in Höhe von ... auf unser Konto. – Якщо Ви бажаєте скористатися нашою пропозицією, просимо переказати на наш рахунок завдаток у розмірі ... до XX.XX.20XX року.

10. wie telefonisch angekündigt, ... – як було заявлено в телефонній розмові,

2. Проаналізуйте переклад українською мовою типових текст-блоків листа-пропозиції.

№ з/П	ТО	ТП
1.	Danke für Ihr Interesse an unserem Produkt	Дякую за інтерес до нашої продукції ...
2.	Vielen Dank für Ihre detaillierte Anfrage.	Дуже вдячні за Ваш детальний запит.
3.	Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Leistungen.	Нам дуже приємно, що Вас зацікавили наші послуги.
4.	Ihr Interesse an ... freut uns sehr.	Нам дуже приємно, що Ви проявили інтерес до ...
5.	Wir bieten Ihnen an: ...	Надсилаємо Вам таку пропозицію: ...
6.	Wir senden Ihnen daher gern	Тому залюбки надсилаємо Вам ...
7.	Nach Ihrer Anfrage haben wir folgendes Angebot ausgearbeitet: ...	Відповідно до Вашого листа-запиту ми розробили таку пропозицію:

12.	Alle Preise zuzüglich Mehrwertsteuer.	Усі ціни з урахуванням податку на додану вартість.
13.	Dieses Angebot ist befristet bis	Ця пропозиція діє до ...
14.	Bei Ablehnung unserer Entwürfe berechnen wir eine Aufwandpauschale von 100 Euro.	У разі відхилення наших ескізів Вам буде нараховано недотримку в розмірі 100 євро.
15.	Zahlungsbedingungen: <i>Fälligkeit</i> 30 Tage nach Ablieferung	Умови оплати: <i>сплатити</i> протягом 30 днів після відправлення
16.	Lieferbedingungen: spätestens 2 Wochen nach Auftragseingang.	Умови доставки: не пізніше 2 тижнів після надходження замовлення.
17.	Mit unseren Zahlungs- und Lieferbedingungen bieten wir Ihnen freibleibend ... an: ...	Разом з нашими умовами оплати та доставки надсилаємо вільну <i>оферту</i> на ...
18.	Wir freuen uns, wenn unser Angebot Ihre Anforderungen erfüllt.	Будемо раді, якщо наша пропозиція задовольнить Ваші побажання.
19.	Unser günstiges Angebot können wir bis zum ... aufrechterhalten.	Нашою вигідною пропозицією Ви можете скористатися до ...
20.	<u>Wir würden uns freuen</u> , Sie in Zukunft zu unseren Kunden zählen zu können.	<u>Будемо раді</u> у майбутньому бачити Вас серед наших клієнтів.
21.	Über Ihren Auftrag würden wir uns freuen.	Будемо раді прийняти Ваше замовлення.
22.	Den Warenkatalog schicken wir Ihnen ebenfalls mit diesem Schreiben.	У цьому листі також надсилаємо каталог товарів.
23.	Beachten Sie bitte unsere günstigen Zahlungsbedingungen.	Просимо звернути увагу на наші вигідні умови оплат

3. Перекладіть українською мовою.

1. INSGESAMT 20.900,00 EUR
2. Sehr geehrter Herr Mustermann, herzlichen Dank für Ihr Interesse an unseren Waren.
3. Für Sie haben wir folgendes Angebot ausgearbeitet: ...
4. Pos. 1: Demontage von 100 Kunststofffenstern 10.800,- €
5. Alle Preise sind Nettopreise.
6. Über Ihre Bestellung würden wir uns sehr freuen!

4. Перекладіть німецькою мовою.

1. У відповідь на Ваш запит пропонуємо Вам партію з 10 одиниць на таких умовах: ...
2. Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту та надсилаємо тверду оферту на поставку
3. У листі від ... Ви звернулися із проханням
4. Щиро вдячні Вам за запит від ... та виявлений інтерес до нашої продукції.
5. На Ваш запит від XX.XX.20XX р. повідомляємо, що не виробляємо потрібної Вам продукції.
6. Натомість можемо запропонувати Вам каталог нашого теперішнього асортименту.
7. Пропонуємо Вам взяти участь у виставці та представити на ній свою продукцію.
8. Надсилаємо Вам у вкладенні наші проспекти (у 3 екземплярах) та каталоги (у 2 екземплярах).
9. Оплата за безготівковим розрахунком.
10. Товар надійде протягом двох тижнів від дати отримання Вашого замовлення.
11. Просимо надати відповідь протягом 5 робочих днів від дати отримання цього листа.
12. Якщо ця пропозиція зацікавить Вас, будемо раді виконати Ваше замовлення.
13. Додаємо каталог з докладним описом товарів, які ми виробляємо.
14. Просимо повідомити нам, чи заціка

5. Перекладіть українською мовою лист-пропозицію.

Ihre Anfrage vom XX.XX.20XX

Angebot Nr. XY-00/00

Sehr geehrter Herr Mustermann,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Wunschgemäß bieten wir Ihnen an:

- | | |
|----------|----------|
| - Ware 1 | 50,00 € |
| - Ware 2 | 100,00 € |
| - Ware 3 | 120,00 € |

Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zuzüglich 19 % Mehrwertsteuer.

Lieferung: frei Haus

Zahlung: innerhalb von 14 Tagen abzüglich 5 % Skonto, innerhalb von 30 Tagen 2 % Skonto.

Bitte beachten Sie unsere Verkaufsbedingungen.

Über eine Bestellung von Ihnen würden wir uns freuen.

Unser Angebot gilt bis zum XX. März 20XX.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Müller

Vertrieb Firma XXX GmbH

6. Оберіть правильний варіант перекладу.

1. Wir bedanken uns für Ihre Anfrage vom ... und unterbreiten Ihnen folgendes Angebot: ...

- a) Дякуємо за Вашу пропозицію від ... та надсилаємо Вам такий запит: ...
- b) Дякуємо за Ваш запит від ... та надсилаємо Вам таку пропозицію: ...
- c) Дякуємо за Ваш запит від ... та розповсюджуємо Вам таку пропозицію: ...
- d) Дякуємо за Ваш запит від ... та пропонуємо Вам таку пропозицію: ...

2. Wir würden uns sehr freuen, wenn unser Angebot Ihren Vorstellungen entspricht.

- a) Будемо дуже раді, якщо наша пропозиція відповідатиме Вашим забажанкам.
- b) Будемо дуже раді, якщо наша пропозиція справить на Вас враження.
- c) Будемо дуже раді, якщо наша пропозиція змінить Ваші уявлення.
- d) Будемо дуже раді, якщо наша пропозиція справдить Ваші очікування.

3. Weitere Informationen finden Sie im beiliegenden Katalog.

- a) Детальну інформацію Ви знайдете у прилеглому каталозі.
- b) Детальну інформацію Ви знайдете у запропонованому каталозі.
- c) Детальну інформацію Ви знайдете у прикріпленому каталозі.
- d) Детальну інформацію Ви знайдете у заповненому каталозі.

4. Wir möchten darauf hinweisen, dass ...

- a) Хочемо зазначити те, що ...
- b) Хочемо показати те, що ...
- c) Хочемо натякнути на те, що ...
- d) Хочемо підтвердити те, що ...

6. Lieferung nach Vorkasse

- a) Доставка після сплати на касі
- b) Доставка за післяплатою
- c) Доставка за попередньою оплатою
- d) Доставка безкоштовна

7. Zahlung per Überweisung oder Kreditkarte

- a) Оплата за направленням або кредитною карткою
- b) Оплата поштою або через кредитну установу
- c) Оплата готівкою
- d) Оплата переказом або кредитною карткою

8. Transportkosten gehen zu Lasten des Bestellers.

- a) Транспортні витрати за рахунок замовника.
- b) Транспортні витрати коштом замовника.
- c) Транспортні кошти йдуть на рахунок замовника.
- d) Транспортні витрати навантажуються на замовника.

9. Die Verpackungskosten werden nicht berechnet.

- a) Витрати на пакування не враховуються.
- b) Пакувальні витрати не враховуються.
- c) Витрати на упаковку не враховуються.
- d) Витрати на розпаковку не враховуються.

10. Die Lieferung der Ware erfolgt innerhalb von 3 Arbeitstagen.

- a) Доставка товару слідує протягом 3 робочих днів.
- b) Доставка товару здійснюється протягом 3 робочих днів.
- c) Доставка товару проходить протягом 3 робочих днів.
- d) Доставка товару має успіх протягом 3 робочих днів.

2.3. Лист-замовлення

1. Ознайомтеся з екстралінгвальною інформацією щодо листа-замовлення.

Замовлення (нім. die Bestellung, der Auftrag) оформлюється після отримання листа-пропозиції. Лист-замовлення містить тему з найменуванням товару чи послуги, подяку за пропозицію, точний опис товару чи послуги із зазначенням номера замовлення, назви, характеристик, обсягу замовлення, ціни за одиницю товару чи за послугу, загальної ціни, терміну доставки [9, с. 121].

Після надсилання листа-замовлення отримувач має підтвердити його, надіславши підтвердження замовлення (нім. die Auftragsbestätigung) [9, с. 123]. У разі скасування замовлення (нім. Widerruf von Aufträgen) зазначається причина відмови, що супроводжується засобами вираження ввічливості (висловлення шкодування, прохання про розуміння тощо). Наприклад,

«Da wir z. Z. noch größere Lagerbestände haben, können wir **leider** davon keinen Gebrauch machen.» [13, с. 52].

Оскільки наразі у нас достатня кількість запасів на складі, **на жаль**, ми не можемо замовити більше товарів (переклад наш – І. Б.).

«**Bitte entschuldigen Sie** dieses Versehen.» [13, с. 53].

Просимо вибачення за цей недогляд (переклад наш – І. Б.).

«**Leider müssen wir**

3.	<i>Liefern Sie bitte innerhalb von 2 Wochen frei Haus.</i>	Просимо здійснити безкоштовну доставку протягом 2 тижнів.
4.	<i>Bitte senden Sie uns eine Auftragsbestätigung.</i>	Просимо надіслати підтвердження замовлення.
5.	<i>Sehr geehrter Herr Mustermann, vielen Dank für Ihre Bestellung bei ..., die wir hiermit bestätigen: ...</i>	Шановний пане Мустерманн, красно дякуємо за Ваше замовлення в ..., яке ми підтверджуємо у цьому листі: ...
6.	<i>Der voraussichtliche Liefertermin ist der XX.XX.20XX.</i>	Очікувана дата доставки XX.XX.20XX р.
7.	<i>Unser Spediteur setzt sich mit Ihnen telefonisch in Verbindung.</i>	Наш експедитор зателефонує Вам.
8.	<i>Der volle Rechnungsbetrag ohne Abzug wird 14 Tage nach Eingang der Rechnung fällig.</i>	Повна сума без знижки підлягає сплаті протягом 14 днів після надходження рахунка.
9.	<i>Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.</i>	Товар залишатиметься у нашій власності до моменту повної сплати.
10.	<i>Bitte beachten Sie unsere beiliegenden allgemeinen Verkaufsbedingungen.</i>	Просимо звернути увагу на наші загальні умови продажу у вкладенні.
11.	<i>Sehr geehrte Damen und Herren, leider müssen wir unsere Bestellung mit der Auftragsnr. 1234 vom XX.XX.20XX widerrufen.</i>	Шановні пані та панове, на жаль, ми змушені скасувати наше замовлення № 1234 від XX.XX.20XX р.
12.	<i>Wir bitten um Ihr Verständnis.</i>	Сподіваємося на Ваше розуміння.
13.	<i>Bitte schicken Sie uns eine schriftliche Bestätigung des Widerrufs.</i>	Просимо надіслати письмове підтвердження скасування зам

16.	<i>Wir übernehmen gern Ihre Bestellung</i>
-----	--

