

«

»

:

_____ . . .
«_____» _____ 2018 .

1. . .02.02

23.03.02

-

-

,

,

()

:

1.	,	.....	3
2.		.....	4
3.	3.1	.....	4
	3.2	.....	4
4.		.....	5
	4.1	.....	5
	4.2	,	5
	4.3	.....	5
	4.4	/	6
	4.5.	: (),	6
5.	,	.....	6
6.	-	.....	7
		.....	8
7.		,	8
8.		« - »	9
		.....	9
9.		.....	10
	9.1.	.....	10
10.		,	16
		.....	16
11.	-	,	16
		.....	16
1.		.....	17
2.		.....	23
3.		.....	24
4.		.....	25

1.

,

1. . .02.02

-

,

,

;

(

,

,

),

,

1	2	3
-5		: : : ;
-3		: : : ;
-4	,	: : : ;
-4	-	: : : ;

-5	,	,	-	.	:	;	:	;	:	.
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.

1. . .02.02 « »

».

« »,

»

.

.

3.

3.1.

									() ,	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1	2	72	36	-	-	36	36	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
()	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2.

	-	..	(.) ,
1	2	3	4
I.	36	7	36
()	36	7	36
()	+	-	+
II.	36	-	36

()			
	20	-	20
	16	-	16
III.	+	-	+
	72	-	72
	2	-	2

4.

4.1.

		-	, ; (.)	
			-	-
1	2	3	4	5
1.		36	18	18
1.1.	,	16	8	8
1.2.	(- ,)	20	10	10
2.	: ,	28	14	14
2.1.	: , , .	12	6	6
2.2.		8	4	4
2.3.	,	8	4	4
3.	,	8	4	4
3.1.	,	4	2	2
3.2.		4	2	2
		72	36	36

-		-	,	
			(.)	;
1	2	3	6	7
1.		24	4	20
1.1.	,	10	2	8
1.2.	(- ,)	14	2	12
2.	:	24	4	20
2.1.	: , ,	12	2	10
2.2.	.	12	2	10
3.	,	20	2	18
3.1.	,	9	1	8
3.2.		11	1	10
		68	10	58

-	()	-	,	
			(.)	;
1	2	3	6	7
1.		24	2	22
1.1.	,	11	1	10

1.2.	(- , ,)	13	1	12
2.	:	22	2	20
2.1.	: , , .	11	1	10
2.2.		11	1	10
3.	,	22	2	20
3.1.	,	11	1	10
3.2.		11	1	10
		68	6	62

4.2. , -

4.3. - .

4.4.

/			(.)	(.)
1	1.	,	8	(1 .)
2		- (, ,).	10	(2 .)
3.	2.	: , , .	6	(1 .)
4.		.	4	-
5.		,	4	(1 .)
6.	3.	.	2	(1 .)
7.		.	2	(1 .)
			36	7

4.5.

: : , , ,

5.

, /	-						Σ	t ,		
		-5	-3	-4	-3	-4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	36	+	+	+	+	+	36	7	,	
2. : ,	28	+	+	+	+	+	28	6	,	
3. ,	8	+	+	+	+	+	8	1,6	,	
	72	+	+	+	+	+	72	14,6		

6.

1. Übersetzen von beruflich orientierten Texten []: / . . . - 4- ., . - .: ; , 2014. - 96 .

7.

1	2	3	4	5
1.	<p>„Der Mensch und seine berufswelt.“ B2-C1: / . . . - 2- ., 2016. - 181 . - (.) .</p>		10	1
2.	<p>« . . . » . - : , 2015. - 72 . ; [. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265</p>			1
3.	<p>2011. - 133 . [. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935 (04.12.2017)</p>			1
4.	<p>Übersetzen von beruflich orientierten Texten []: / . . . - 4- ., . - .: ; , 2014. - 96 .</p>		10	1

_____:

beruflich orientierten Texten [] : / . . . - 4- ., . - 2- :
; , 2014. - 96 .

1. Der Mensch und seine berufswelt. B2-C1:
/ , - 2-
, 2016. - 181 . - (.

2. C : / ;

« » . - : , 2015. - 72
.; [] . - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

1. (. . . .) : - /
. ; [] . -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

2.
Übersetzen von beruflich orientierten Texten [] : / - 4- .,
. - 2- : ; , 2014. - 96 .

- _____:
- 1)
 - 2)
 - 3)

2 – 8 .

_____:

(. . . . ,)

_____:

(. . . . ,)

_____:

1200-1500 .

_____:

_____:

„Übersetzen von beruflich orientierten Texten []: / . . .
- 4- ., .- .: ; , 2014. - 96 .

1. Der Mensch und seine berufswelt. B2-C1:
/ - 2-
„ . . . - : , 2016. - 181 . - (. . . .)).

2. C : / ;
.

« ».- : , 2015. - 72
.; [].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

1. (. . . .):- /
.- .: , 2011. - 198 .; [].-
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

2.
Übersetzen von beruflich orientierten Texten [] : / - 4- .,
. - .: ; , 2014. - 96 .

- _____:
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

3-6 .

_____:

_____:

_____:

_____:

_____:

1. Der Mensch und seine berufswelt. B2-C1:
/ - 2-
„ . . . - : , 2016. - 181 . - (. . . .)).

2. C : / ;
.

« ».- : , 2015. - 72

_____:
8.

_____:

B2-C1: _____ . Der Mensch und seine berufswelt.
- 2- _____ / _____ , _____ .
_____ , 2016. - 181 . - (_____)
_____)

1. _____ . Der Mensch und seine berufswelt. B2-C1:
_____ / _____ , _____ . - 2-
_____ , 2016. - 181 . - (_____)
_____)

2. C _____ :
_____ / _____ ;
_____ ,

« _____ ».- _____ : _____ , 2015. – 72
.; [_____].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

1. _____ (_____):
_____ , 2011. - 198 . ; [_____] -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

2. _____
Übersetzen von beruflich orientierten Texten [_____] :
_____ / _____ . - 4- _____ ,
_____ ; _____ , 2014. - 96 .

_____:

1. _____ ?
2. _____ ?
3. _____ ?
4. _____ ?
5. _____ « _____ »?
6. _____ ?
7. _____ ?
8. _____ ?
9. _____ ?
10. _____ , _____ , _____ , _____ ?

6 - 2 .

_____:

_____:

_____ / _____ , _____

_____:

_____:

_____:

(): - / . . . - . :
2011. - 198 ; [] . -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

1. , Der Mensch und seine berufswelt. B2-C1:
/ . . . , - 2-
„ . . . - : , 2016. - 181 . - (. . . .) .

2. C . . . : / . . . ;
 ,

« . . . » . - : , 2015. - 72
.; [] . - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

1. , . . . (): - /
. . . . - . : , 2011. - 198 ; [] . -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

2. , . . .
Übersetzen von beruflich orientierten Texten []: / - 4- . ,
. - . : ; , 2014. - 96 .

_____ :

1. _____ ?
2. _____ ?
4. _____ ?
5. _____ , _____ ?
6. _____ , _____

7 - 2 .

_____ :

_____ :

_____ :

_____ :

_____ :

1. , Der Mensch und seine berufswelt. B2-C1:
/ . . . , - 2-
„ . . . - : , 2016. - 181 . - (. . . .) .

2. C . . . : / . . . ;
 ,

« . . . » . - : , 2015. - 72
.; [] . - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

1. ... (): - /
... , 2011. - 198 ; [] -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

2. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [] : / . . . - 4- .,
.- .: ; , 2014. - 96 .

1. - ,

2. .

3. .

4. .

5. ?

6. ?

7. ?

8. ?

9. ,

10. ?

11. .

12. ?

10.

Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level;
 Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level;
 Kaspersky Security;

RINEL-LINGO,

11.

1	3	4	5
		(16 .), Color LaserJet 2600n, «Panasonic» (1 .), «Panasonic» (1 .).	1
		«JVC» (1 .); + DVD+ LG.	2
	1	10- i5- 2500/H67/4Gb(Samsung); TFT19 HP LaserJet P2055D.	-
	1	10- i5- 2500/H67/4Gb(Samsung); TFT19 HP LaserJet P2055D.	-

1. ()

1.	-5		1.	1.1. ,	
2.	-3			1.2. . -	
3.	-4			(, ,).	
4.	-4	, ,	2. : ,	2.1. : , ,	
5.	-5	- - .	3. ,	2.2. . 2.3. , 3.1. , 3.2.	

2.

/				
1	2	3	4	5
1.	-5		1.1. (2500 . . . 10 .) 1.2. ; (1200 . . . 60 .)	1.
2.	-3		2.	2. ;
3.	-4		3.1. ? 3.2. ? 3.3. ? 3.4. ?	3. ,
4.	-4	-	3.5. ? 3.6. ? 3.7. ?	
5.	-5	-	3.8. ? 3.9. ? 3.10. - ? ,	

3.

: -5- -3- -4- , -4- -5- : -5- -3- -4- , -4- -5- : -5- , , , -3- -4- , -4- -5- .		, , , , , , , .
: -5- -3- -4- , -4- -5- : -5- , , , -3- -4- , -4- -5- .		, , , , , , , .

1:

.

1.1.

.

Bewerbung und Karriere

80 bis 95 Prozent aller Zuschriften, die auf eine Stellen-ausschreibung eingehen, sind von vornherein chancenlos, weil man sich entweder auf die falsche Stelle oder auf die richtige Stelle falsch beworben hat. Diese statistisch nachgewiesene und von Personalfachleuten oft beklagte Tatsache lässt darauf schließen, dass bei einer so wichtigen Angelegenheit wie der Abfassung und Gestaltung einer Bewerbung häufig viel zu wenig nachgedacht wird. Die Enttäuschung ist dann groß, wenn es in vielen Fällen nicht einmal zu einem Vorstellungsgespräch kommt. Man darf wohl sagen, bei keiner Gelegenheit ist die Chance für eine erfolgreiche WeichensteUung in der Arbeitswelt so groß wie bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung. Bei wenigen Gelegenheiten aber wird sie so unbekümmert vertan wie bei der Kontaktaufnahme mit einem potenziellen neuen Arbeitgeber.

Ein Blick in die Stellenmärkte der großen Tageszeitungen zeigt, zwar, dass die Nachfrage nach qualifizierten Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen noch immer beachtlich ist.

Im Folgenden wird behandelt, was man selbst zum Erfolg seiner Bewerbung bis hin zum Vorstellungsgespräch beitragen kann. Das betrifft nicht nur Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen und Chefassistentinnen, sondern alle Bewerber.

Gründliche Vorarbeit ist schon der halbe Erfolg Die Inventur in eigener Sache

Bewerbung ohne gründliche Vorbereitung kann die Karrierechancen beeinträchtigen und Umwege im beruflichen Werdegang bedeuten. Dies gilt weniger für Berufsanfängerinnen, deren gutes Recht es ist, sich in den ersten „Lehr- und Wanderjahren“ in diversen Stellen, Branchen und Abteilungen ein möglichst breit gefächertes berufspraktisches Know-how zu erwerben. Gestandene, erfahrene Sekretärinnen indessen sind besser beraten, sich zunächst einmal zu überlegen, welche Ziele sie anstreben. Denn die Angebote des Marktes für diesen Berufsstand sind heute so differenziert, dass sich ein mehr oder weniger planloses Springen von Stelle zu Stelle ab einem bestimmten Alter kaum noch auszahlt, in der Regel auch von den Arbeitgebern nicht mehr positiv bewertet wird. Eine gewisse Branchen- und Ressorttreue und die damit verbundene einschlägige Berufserfahrung sind aus deren Sicht, zumindest bei der Besetzung gehobener Positionen, allemal wünschenswerter. Sekretärinnen, Direktionsassistentinnen ebenso wie qualifizierte Sachbearbeiterinnen sollten sich also bereits vor der eigentlichen Stellensuche über ihr „Soll und Haben“ Klarheit verschaffen und sich fragen: „Wer bin ich, was will ich, was kann ich?“ Diese Bestandsaufnahme vor jedem Veränderungsvorhaben, die mit verschwommenen Wunschvorstellungen von der Art „toller Job, toller Chef und attraktives Gehalt“ kaum hinreichend abgedeckt sein dürfte, ist zweifellos die beste Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung.

Dies gilt nicht nur für den gängigsten Typ der Stellensuche, nämlich für die Bewerbung auf Stellenausschreibungen in der Tages- und Fachpresse. Es gilt für jede Form der Kontakthanbahnung, sei es über das Arbeitsamt, das besser ist als sein Ruf, sei es über persönliche Verbindungen, oder sei es durch ein eigenes Stellengesuch, Telefonmarketing in eigener Sache oder Blindbewerbungen, d.h. Bewerbungen „auf gut Glück“. Und es gilt auch für die Umschau im gegenwärtigen Betrieb, wo durchaus immer wieder einmal interessante Möglichkeiten für einen Wechsel auszumachen sind. All diese Alternativen zum üblichen Vorgehen sollten jedenfalls hinsichtlich der Erfolgsquote nicht unterschätzt werden. Denn sie bieten den Vorteil, ohne den Konkurrenzdruck einer mehr oder weniger großen Zahl von Mitbewerberinnen bei einer Firma vorstellig zu werden.

Doch welcher dieser Möglichkeiten die Sekretärin auch immer den Vorzug gibt, stets wird sie jenen Kolleginnen um eine Nasenlänge voraus sein, die sich im Vorfeld einer Suchkampagne nicht der Mühe einer „Inventur in eigener Sache“ unterzogen haben. Abgesehen davon steht ein so planvolles, zielorientiertes Vorgehen in einem engen Zusammenhang mit der Karriere, das heißt mit dem Vorwärtkommen im Beruf. Denn nur, wer seine Laufbahn kontinuierlich auf den bisher gewonnenen Kenntnissen und Erfahrungen aufbaut, wer zugleich einen Arbeitsplatz ansteuert, der es gestattet, die individuellen Stärken, Neigungs- und Fähigkeitsschwerpunkte optimal umzusetzen, kann wirklich eine effiziente Leistung erbringen und letztlich auch erfolgreich sein.

1.2.

Kommunikation ist ein Grundbedürfnis des Menschen. Nichts geht ohne Kommunikation. Kommunikation beschafft Informationen, hilft Entscheidungen zu fällen, Konflikte zu lösen, Probleme darzustellen, macht Wissen verfügbar, sorgt für Entspannung. Ob mündlich oder schriftlich, symbolisch, nonverbal, gezielt, spontan, unbewusst oder passiv: Kommunikation bestimmt unser Leben.

Beim Sprechen kommunizieren wir nicht nur mit Worten, sondern auch durch Lautstärke, Rhythmus und Sprechgeschwindigkeit. Diese Faktoren begleiten das Gesprochene und zählen zu den parasprachlichen Ausdrucksmitteln, die kulturell durchaus unterschiedlich gedeutet werden können. Zum Beispiel Engländer empfinden Deutsche aufgrund ihrer Lautstärke und Intonation leicht als aggressiv, Deutsche ihrerseits finden Spanier und Italiener als "laut" und assoziieren bei einer für diese "normal" geführten Unterhaltung Zank und Streit.

Zudem setzen wir beim Sprechen mit anderen auch unseren ganzen Körper ein – etwa in Form von Gesten und Mimik (Blickkontakt, Lächeln, Handbewegungen). Diese Körpersprache, die je nach Kultur unterschiedliche Bedeutung haben kann, bezeichnet man als nonverbale Kommunikation.

In der arabischen Welt und in Südeuropa legt man großen Wert auf festen, direkten Blickkontakt. In Süd- und Ostasien könnte ein direkter Blick als aufdringlich oder sogar feindselig verstanden werden, intensiver Blickkontakt gilt für viele Asiaten als Einschüchterung. Wenn man in westlichen Kulturen das Lächeln eindeutig mit Freundlichkeit und Höflichkeit assoziiert, so ist das Lächeln für Japaner ein Zeitgewinn, ein Noch-Nicht.

In der Kommunikation wirken Verbales, Nonverbales und Paraverbales zusammen.

2: : .

2. .

2.1. ,
.

Ihre Zeichen Ihre Unsere Zeichen Telefon Coslar 05.12.2004 Nachricht vom vom 08.12.2004 (0 53 21) 03.12.2004 2 25 78 Lieferanzeige Sehr geehrte Damen und Herren, Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

1. -
- 2.
3. -
4. -

2.2. ,
.

Reinhardt Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12 Ihre Zeichen, Ihre Unsere Zeichen, (07452) 4288 Nagold 10.05.2005 Nachricht vom unser Nachricht Hausapparat 03.05.2005 vom 28.04.2005 Angebot über Spielwaren Sehr geehrter Herr Reinhardt, wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Reinhardt Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12 Ihre Zeichen, Ihre Unsere Zeichen, (07452) 4288 Nagold

1. -
2. -
3. -
- 4.

2.3.

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG,

Preis __, __ EU je Stück,

200 Geldbörsen, Nr 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,

Preis __, __ EU je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen

Bankhaus Friedrich Bauer AG

ppa. (Unterschrift)

Inge Weber

1.

2. -

3. -

4.

3:

3. 1.

(über die Lieferfrist)



MAX-BENZ PKW
AG Aachen

Herrn Paul Minin
Verlag EFFEKT

9.04.96

Puschkin-Straße 25
443002 Samara
Russland

Sehr geehrter Herr Minin!

Wir haben Ihr Fax vom 6. April bekommen. Sie möchten unsere Wagen so schnell wie möglich erhalten. Aber wir haben zur Zeit sehr viele Aufträge.

Was die Lieferfrist anbetrifft, können wir Ihnen, unseren ständigen Kunden, als den frühesten Termin August dieses Jahres anbieten. Wenn Sie einverstanden sind, die Lieferung von einzelnen Partien zu akzeptieren, können wir die ersten 10 Wagen Ende Mai liefern. Die übrigen könnten in zwei gleichen Partien innerhalb von drei Monaten verladen werden.

Aber das ist nur im Fall, wenn wir den Vertrag in den nächsten 10 Tagen unterzeichnen.

Wir müssen unsere Vertragsentwürfe in Einklang bringen. Einen entsprechenden Nachtrag haben wir bereits vorbereitet. Außerdem müssen wir die Sanktionen bei einer Vertragsverletzung besprechen. Die Vertragsänderungen haben wir in Deutsch sowie in Russisch vorbereitet.

Hochachtungsvoll

MAX-BENZ PKW AG

Gerhard Bach

MAX -BENZ PKW AG, Robert - Straße 22, D 6014 Aachen,

Geschäftsführung: Dr. Max Miller, Dip. — Ing. Ingrid Renz,

Bankverbindung: Deutsche Bank AG Bonn (BLZ 380 700 57) 0 390560

Telefon: (049) 2180-5250 Telex: 413 295 Fax: (049) 2175-5436

3.2.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

:
?
?
- ?
?
?
?
?

4.

, , ,
« »
1-) , -
) ,
2 - : , -
3 - -
1) - :
2) - ;
3) - ;
4) - ;
« » « »
».

1.

:
 .
 ;
 , (, ,),
 .

1.1 72 , 2 .

2.2. :

- 1.
2. :
3. ,

1. ()

:

-5-

-3 -

-4 -

-4 -

-5-

4. :

20__-20__

1.

:

2.

:

_____ «_____» _____ 20 _____ .,

1. ()

1.	-5		1.	1) ,	
2.	-3	;		2) -	
3.	-4	, , - ,	2. , :	1) : , , 2) 3)	
4.	-4	, ,	3. ,	1) 2)	
5.	-5	- , -			

: -5- ; -3- ; -4- , , ; -4- ; -5- ; -5- ; -3- ; -4- , , . -4- ; -5- ; -5- ; , , , , ; -3- ; -4- , , . -4- . -5- .		, , , , .

- 1.
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3.
- :

- In diesem Beitrag(Artikel) handelt es sich um ... (Akk.) – ...

- Der Verfasser (der Autor) beschreibt ... —
- Ein Problem, das man schnell lösen müsste, ist ... —
- Viele Menschen hoffen auf —
- Für spricht... —
- Ein Vorteil ist, ... —
- Viele Menschen haben Angst, dass... —
- Sie sind unzufrieden mit..., deshalb... —
- Das Wichtigste ist für mich, dass... —

1. Der Wald, einer unserer wichtigsten Naturschätze, hat eine große Bedeutung für den weiteren Aufschwung der Produktivkräfte unseres Landes. Das Leben des Menschen ist eng mit dem Begriff Holz verbunden. Kein Industriezweig kann diesen Rohstoff entbehren. Über 5000 industrielle Verfahren benötigen heute als Rohstoff Holz.

2. Holz dient als Rohstoff für die Holzverarbeitende, chemische, Bau-, Zellstoff- und Papierindustrie, die Nahrungsmittelindustrie sowie für viele andere Industriezweige. Im Wohnungsbau wird pro Quadratmeter Wohnfläche (Türen, Fußböden, Fensterrahmen) bis zu einem Viertel Kubikmeter Holz verbraucht, und das geschieht trotz wachsender Anwendung von Beton, Stein und Ziegel.

3. Holz ist ein wertvoller Rohstoff für die moderne Holzchemie. So z.B. aus den Holzabfällen werden solche wertvollen Produkte wie Karton, Verpackungspapier und anderes mehr hergestellt. Aus Holz lässt sich neben Spiritus und Essigsäure auch Zucker gewinnen, der nach Geschmack und Nährwert kaum von Rübenzucker zu unterscheiden ist. Im großen und ganzen werden aus Holz über 5000 verschiedene Produkte hergestellt.

4. Russland ist das reichste Land der Welt an Wald. Mehr als ein Drittel des Territoriums des Landes ist mit Wald bedeckt. Die Wälder Russlands haben eine unterschiedliche Struktur. Dort wachsen zahlreiche Baumarten, die Holz mit verschiedensten Eigenschaften liefern. Die Wälder werden auf dem Landesterritorium ungleichmäßig verteilt. Neben den walddreichen Gebieten gibt es auch einige Gegenden mit geringer Bewaldung¹. Es gibt auf dem Territorium des Landes zwei riesige Waldmassive: das nordost-europäische und das sibirisch-fernöstliche. Im ersten Massiv überwiegt Tanne neben Kiefer und Birke, im zweiten überwiegt Lärche, wobei Kiefer, Zirbelkiefer und Tanne auch weit verbreitet sind.

5. In unserem Lande wird viel für die Entwicklung und Verbesserung der Forstwirtschaft getan. Eine wichtige Maßnahme der Reproduktion der Waldvorräte ist die Aufforstung und die Pflege der jungen Bestände.²

(- Wald – ein Reichtum unseres Landes)

2.

2.1.

Ihre Zeichen Ihre Unsere Zeichen Telefon Coslar 05.12.2004 Nachricht vom vom 08.12.2004 (0 53 21) 03.12.2004 2 25 78 Lieferanzeige Sehr geehrte Damen und Herren, Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

- 5. -
- 6.
- 7. -
- 8. -

2.2.

Reinhardt Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12 Ihre Zeichen, Ihre Unsere Zeichen, (07452) 4288 Nagold 10.05.2005 Nachricht vom unser Nachricht Hausapparat 03.05.2005 vom 28.04.2005 Angebot über Spielwaren Sehr geehrter Herr Reinhardt, wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des

Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Reinhardt Bremer Strasse 28 2000
Hamburg 12 Ihre Zeichen, Ihre Unsere Zeichen, (07452) 4288 Nagold

- 5. -
- 6. -
- 7. -
- 8.

2.3. ,

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG,

Preis __, __ EU je Stück,

200 Geldbörsen, Nr 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,

Preis __, __ EU je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach
Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen

Bankhaus Friedrich Bauer AG

ppa. (Unterschrift)

Inge Weber

- 5.
- 6. -
- 7. -
- 8.

2.4. ,

Fax- Nachricht

Von: Firma Ebenhaus
Auerbachstraße 987
O – 6900 Jena

An: Firma Sassen& Co.
Frau E. Unruh
Am Bahnhof 3
W – 7000 Stuttgart 1

Datum: 30.09.2006

Unsere Zeichen: HK/AL
Anzahl der übermittelnden Seiten: 1

Ihre Nachricht vom:
28 September 2006

Sehr geehrte Frau Böhme

Auftragsbestätigung

Wir danken Ihnen für den Auftrag vom 28.09. und liefern wie vereinbart:

Bestellmenge	Liefermenge	Artikel	Artikel-	Einzelpreis	Gesamt
--------------	-------------	---------	----------	-------------	--------

			Bezeichnung	Euro	Euro
150	150	2-298-336	Espresso-Automaten	74.00	11 100.00
100	100	5-198-223	Entsafter	82.60	8 260

Zahlung

4.3% Skonto bei Zahlung von 10 Tagen nach Rechnungsdatum

Mit freundlichen Grüßen.

H. Wagner

- 1. -
- 2.
- 3.
- 4. -

2.5. ,

.....
 Sehr geehrter Herr Dormann,
 bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 76, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlagregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 11% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 11% einverstanden sind.

- 1.
- 2.
- 3. -
- 4. -

2.6. ,

.....
 Sehr geehrter Herr von Rhein,
 Wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäss unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:
 20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.
 Liefertermin: 11 bis 20 Tagen
 Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik
 Zahlung: innerhalb 30 Tage
 Wegen näherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.
 Mit freundlichen Grüssen,

- 1. -
- 2. -
- 3. -
- 4. -

3.1. , / .

3.1. , .

Der Text (der Artikel) heißt ...	()	...
Dieser Text (Artikel) ist der Zeitung / der Zeitschrift /dem Buch... entnommen.	()	/
In diesem Text (Artikel) handelt es sich um (Akk.) ...	()	...
Hier geht es um (Akk.) ...		...
Der Autor (Verfasser) beschreibt ...		...
Es wird von (Dat.) ausführlich mitgeteilt.		...
Es wird ... behandelt.		...
Es wird ... kurz gesagt.		...
Es wird ... erläutert.	...	
Es wird ... gezeigt.	()	...
Es wird ... dargestellt /dargelegt.	...	
Eine besondere Aufmerksamkeit wird (Dat.) geschenkt / Ein besonderes Augenmerk wird auf (Akk.) gelegt.	/	...
Von besonderem Wert (Interesse) ist / sind ...	/	...
Der vorliegende Artikel (Text) ...	...
Die nachfolgende Arbeit / Studie...	...	
Es wurde ... untersucht.	...	
Es wurde ... angewandt (eingesetzt, verwendet).	...	...
Es wurde ... erreicht (erzielt).		...
Es wird für (Akk.) bestimmt.		
Es wird an (Akk.) orientiert.		

3. 2.

VEREDLUNGSFORMEN DES HOLZES

Der Zellstoff. Der Hauptbestandteil des Holzes ist der Zellstoff. Aus 100 kg Holz erhält man etwa 55 kg Zellstoff, und dieser ist das Ausgangsprodukt einer großen Kunststoffindustrie. Die einfachste Form der Verwendung von Zellstoff ist die Papierfabrikation. Nitrolacke, Zelluloid, Viskoseschwämme, Wurstdärme, Vulkanfiber und vieles andere sind ebenfalls Produkte, die aus Zellstoff gewonnen werden können.

Die Vulkanfiber. Ein bedeutendes und wichtiges Verwendungsgebiet des Zellstoffes ist die Vulkanfiber. Da geht man direkt von dem Zellstoff aus und läßt auf ihn pergamentierende Chemikalien einwirken. Nach der Aufschließung wird der Zellstoff zu Pappe verarbeitet, diese zieht man durch ein erwärmtes Chlorzinkbad, um sie dann auf mit Dampf geheizte Zylinder aufzuwickeln. Eine Druckwalze übt auf sie einen Druck aus, wodurch sich dieselben verschweißen. Nach Erreichung einer bestimmten Plattenstärke schneidet man den gewickelten Zylinder auf und erhält so eine Platte. Ein langwieriger und genau zu überwachender Waschprozeß bezweckt nun, die überschüssige Menge von Chlorzinklauge auszuwaschen. Dieser Maßnahme schließt sich ein sehr langwieriger Trockenprozeß an, der bei stärkeren Platten mehrere Wochen dauert.

Dabei verziehen sich die Platten und müssen dann auf hydraulischen Pressen gerichtet und schließlich kalandriert werden. Vulkanfiber ist an sich hart, kann aber durch Nachbehandlung weich und lederartig gemacht werden.

Die Vulkanfiber gebraucht man im allgemeinen Maschinenbau, in der Elektrotechnik. Ihre lederähnliche Zähigkeit, ihre hervorragenden Verarbeitungseigenschaften, sowie die Unempfindlichkeit gegen Öl, Benzin, Benzol und die meisten organischen Lösungsmittel verschaffen ihr eine große Reihe von Anwendungsmöglichkeiten.

Man kann Vulkanfiber sägen, schneiden, hobeln, drehen, bohren, stanzen, ja auch bis zu einer gewissen Grenze prägen und ziehen, sowie nieten und biegen.

Besonders wichtig ist die Verwendung der Vulkanfiber in der Kofferindustrie. Fiberkoffer haben ein leichtes Gewicht und sind wesentlich billiger als Lederkoffer.

«06» 03. 2015 . 162

2016 :
«06» 06. 2016 . 429,
429,

« »

«06» 06. 2016 .
«06» 06. 2016 . 429

2017 :
«06» 03. 2017 . 125,
125,

« »

«06» 03. 2017 .
«04» 04. 2017 . 203

:

... ..

«24» 2018 ., 4

.

.

... ..

:

..

..

..

«25» 2018 ., 4

..

-

..
