

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт права, социального управления и безопасности
Факультет профессионального иностранного языка

Г.Д.Пандурская

Deutsch für Dokumentare und Archivare

Учебное пособие

Ижевск
2015

УДК 81.2.Нем.

Н 50

Н 50 Г.Д.Пандурская «Deutsch für Dokumentare und Archivare» Ижевск: Jus est, 201. 230 с.

Учебное пособие по немецкому языку «Deutsch für Dokumentare und Archivare» предназначено для студентов специальности «Документоведение и архивоведение» всех ступеней и форм обучения.

Учебный материал пособия состоит из пяти тематических разделов: «Einführung in die Tätigkeitsbereiche», «Berufsbilder Dokumentar und Archivar», „Ausbildung Archiv- und Dokumentationswesen», «Dokumente aus der schriftlichen Sprachpraxis», снабженных речевыми и языковыми упражнениями и творческими заданиями. Текстовый материал аутентичен. В приложении помещен дополнительный текстовый материал межкультурного содержания для расширения или углубления информации по соответствующей тематике и самостоятельной работы. Пособие снабжено немецко-русским словарем и грамматическим справочником.

УДК

ББК 81.2. Нем.

© Г.Д.Пандурская

2013

Институт права, социального
управления и безопасности, 2013

Предисловие

Учебное пособие «Deutsch für Dokumentare und Archivare» является профессионально ориентированным продолжением пособия «Deutsch für Juristen» часть I, вышедшего в издательстве «Jus est» в 2012 году.

Настоящее пособие предназначено для студентов специальности «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения, изучающих немецкий язык как на этапе бакалавриата, так и магистратуры. Содержание и объем материала позволяет воспользоваться настоящим учебным пособием тем, кто готовится к поступлению в аспирантуру по данной специальности или уже обучается в ней.

Наряду с повышением уровня владения языком, сформированным на базе изучения материала пособия «Deutsch für Juristen» Часть I, целью пособия «Deutsch für Dokumentare und Archivare» является также дальнейшее развитие у обучающихся компетенций, необходимых для решения социально-коммуникативных задач в областях профессиональной, научной и межкультурной деятельности.

Объем текстов и заданий пособия не ограничен только уровнем бакалавриата. Его содержание основывается на следующих тематических единствах: «Einführung in die Tätigkeitsbereiche», «Berufsbilder Dokumentar und Archivar», „Ausbildung Archiv- und Dokumentationswesen», «Dokumente aus der schriftlichen Sprachpraxis». Каждое из них содержит объемный текстовый материал, серию разнообразных упражнений, направленных на развитие иноязычных компетенций. Солидное место во второй части учебного пособия занимает его приложение (Anlage) с материалом для самостоятельной работы, текстами для дополнительного чтения с целью расширения словарного запаса и для работы со словарем по специальности, получения новой информации в сфере документоведения и архивоведения. Содержание приложения обогащено тематикой исторического направления документоведения «Aus der Geschichte der wissenschaftlichen Information und Dokumentation in Deutschland». Для удобства пользователей пособие имеет целый справочный комплекс, а именно: грамматический справочник, снабженный инструкциями и примечаниями для самостоятельной работы, немецко-русский словарь, отражающий лексическое наполнение данного пособия, список глаголов сильного спряжения, а также практическое руководство для подготовки эффективной презентации.

Thema 1

Einführung in die Tätigkeitsbereiche

Text 1. Dokumentation, Archiv, Bibliothek. Begriffserklärungen.

Unter **Dokumentation** versteht man die Nutzbarmachung von Informationen zur weiteren Verwendung. Ziel der Dokumentation ist es, die dokumentierten Objekte gezielt auffindbar zu machen.

Dokumente können Fachbücher, Zeitschriftenartikel oder sonstige Druckschriften sein, aber auch Bücher, Filme und Ähnliches. Um den Aspekt der Information, um die es letztendlich geht, zu betonen, wird meist von Information und Dokumentation gesprochen (**IuD**).

Unter einem **Archiv** (vom. lat.: *archivum*, aus griech.: *archeion* Regierungs-, Amtsgebäude) versteht man üblicherweise eine Sammlung von Unterlagen oder Informationen, aber auch die Gebäude, Räumlichkeiten oder Institutionen, in denen diese Dokumente aufbewahrt werden, (meist auf Dauer). In der Computertechnik werden auch Dateitypen, die andere Dateien umfassen, Archiv genannt.

Eine **Bibliothek** (griechisch βιβλιοθήκη - Büchersammlung) ist eine Institution, eine öffentliche Einrichtung. Eine Bibliothek sammelt literarisches Schriftgut unabhängig vom Medium, d.h. nicht nur Bücher, sondern auch zunehmend CD-ROMs, Hörbücher und Videos. Die Deutsche Nationalbibliothek spricht heute deshalb von "Medienwerken". Sie *erschließt es (z.B. *Indexierung etc.) und stellt es der Öffentlichkeit zur Verfügung. Oft gehört auch das Bewahren von Dokumenten zu den Aufgaben.

***Erschließung** - die Nutzbarmachung von Dokumenten, um deren Information gezielt auffindbar zu machen

***Indexierung** - Индексирование- в информационном поиске - процесс описания документов и запросов в терминах информационно-поискового языка. По результатам индексирования каждому документу назначается набор ключевых слов, отражающих его смысловое содержание.

Lexik

Aufgabe 1. Bildet Substantive von den Verben. Übersetzt die Wörter.

Verwenden, bewahren, einrichten, erschließen, aufbewahren, dauern, sammeln, regieren, nutzbar machen, betonen, auffinden, verfügen.

Aufgabe 2. Ersetzt die Fremdwörter durch deutsche Äquivalente.

Identisch, akzentuieren, Dokumente, Institution.

Aufgabe 3 .Ersetzt die deutschen Wörter durch Entlehnungen.

Angaben, Einrichtung (Amt), Unterlagen, Schriftgut, Gegenstand, Gesichtspunkt, Rechner, Verschlagwortung, Bekanntmachung.

Aufgabe 4. Setzt die übriggebliebenen Informationen sinngemäß in die Tabelle ein.

<i>Begriff</i>	Dokumentation	Archiv	Bibliothek
<i>Definition</i>	die Nutzbarmachung von Informationen zur weiteren Verwendung		
<i>Ziele und Aufgaben</i>			
<i>Objekte</i>	Fachbücher, Zeitschriftenartikel, sonstige Druckschriften, Bücher, Filme		

- A. Gezielte Auffindung der dokumentierten Objekte
- B. Fachbücher, Zeitschriftenartikel, sonstige Druckschriften, Bücher, Filme
- C. eine Sammlung von Unterlagen oder Informationen; die Gebäude, Räumlichkeiten oder Institutionen; Dateitypen
- D. eine öffentliche Einrichtung, eine Sammlung des literarischen Schriftgutes
- E. Aufbewahrung von Dokumenten
- F. Bücher, CD-ROMs, Hörbücher, Videos
- G. Erschließung des Schriftgutes, weitere Verfügbarkeit durch die Öffentlichkeit, das Bewahren von Dokumenten

Aufgabe 5. Sucht nach richtigen Übereinstimmungen. Berücksichtigt den Inhalt des Textes 1.

A. Adjektiv + Substantiv:

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. deutsch | a) ... Verwendung |
| 2. literarisch | b) ... Einrichtung |
| 3. sonstig | c) ... Nationalbibliothek |
| 4. dokumentiert | d) ... Schriftgut |
| 5. weiter | e) ... Druckschriften |
| 6. öffentlich | f) ... Objekte |

B. Adverb + Verb:

- | | |
|------------------|--|
| 1. üblicherweise | a) literarisches Schriftgut ... vom Medium sammeln |
| 2. auffindbar | b) man versteht ... |
| 3. letztendlich | c) ... CD-ROMs, Hörbücher und Videos sammeln |
| 4. unabhängig | d) gezielt ... machen |
| 5. zunehmend | e) es geht ... darum |

Aufgabe 6. *Worum geht es im Text? Vervollständigt die Antworten.*

1. Im ersten und im zweiten Absatz des Textes 1 geht es um ...
2. Im dritten Absatz des Textes 1 geht es um ...
3. Im vierten Absatz des Textes 1 geht es um ...
4. Im Text 1 geht es im Prinzip um ...
5. Im Text 2 geht es im Prinzip um ...
6. Im Text 3 geht es im Prinzip um ...

Aufgabe 7. *Verbindet die Sätze miteinander mit Hilfe der Verkürzung „d.h.“ - das heißt.*

1. Die Deutsche Nationalbibliothek spricht heute deshalb von "Medienwerken". CD-ROMs, Hörbücher und Videos.
2. Die Deutsche Nationalbibliothek erschließt die Medienwerke. Sie indexiert diese Dokumente und macht sie für die Öffentlichkeit nutzbar.
3. Dokumente können Fachbücher, Zeitschriftenartikel oder sonstige Druckschriften sein, aber auch Bücher, Filme und Ähnliches. Diejenige Objekte, die uns über etwas informieren.

Aufgabe 8. *Lernt den neuen Wortschatz.*

- | | | |
|------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. die Nutzbarmachung | 13.das Schriftgut | 24.zunehmend, zunehmen |
| 2. die Verwendung | 14.das Medium | 25.sonstig |
| 3. der Artikel | 15.die Öffentlichkeit | 26.letztendlich |
| 4. das Ähnliche | 16.das Bewahren | 27.gezielt |
| 5. die Regierung | 17.verstehen | 28.üblicherweise |
| 6. das Amt | 18.betonen | 29.zur Verfügung stellen |
| 7. die Sammlung | 19.auffindbar machen | 30.es geht um |
| 8. die Druckschrift | 20.erschließen | 31.auf Dauer |
| 9. die Unterlagen | 21.aufbewahren | 32.d.h. – das heißt |
| 10.die Datei (Dateien) | 22.öffentlich | 33.etc. - et cetera |
| 11.die Institution | 23.unabhängig | |
| 12.die Einrichtung | | |

die Datei - файл, подборка материалов

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 9. *Stellt die Zeitform der Prädikate in folgenden Passivsätzen fest. Übersetzt die Sätze ins Russische (§8).*

1. Dokumente werden in den Amtsgebäuden aufbewahrt.
2. Dokumente wurden in den Amtsgebäuden aufbewahrt.
3. Dokumente sind in den Amtsgebäuden aufbewahrt worden.
4. Dokumente waren in den Amtsgebäuden aufbewahrt worden.
5. Dokumente werden in den Amtsgebäuden aufbewahrt werden.
6. Dokumente können in den Amtsgebäuden aufbewahrt werden.
7. Dokumente sollen in den Amtsgebäuden aufbewahrt werden.
8. Dokumente sollten in einem Amtsgebäude aufbewahrt werden.
9. Dokumente sollten von der Sekretärin in einem Amtsgebäude aufbewahrt werden.

Aufgabe 10. *Übersetzt ins Russische (§8).*

1. Selbstständiges Lernen wird bei der Arbeit in kleinen Gruppen gefördert.
2. Neue Studierende wurden ein Mal im Jahr zum Wintersemester zugelassen.
3. Im 4. Semester wird das praktische Studiensemester abgeleistet werden.
4. In diesem Kontext werden ihnen Kenntnisse über den Aufbau, die Pflege und die Nutzung von Datenbanken vermittelt werden.
5. In der Computertechnik werden auch manche Dateitypen Archiv genannt.
6. Neben der Beschaffung physischer Bestände sind von der Bibliothek Lizenzen für elektronische Medien im Sinne von elektronischen Zeitschriften, Zeitungen, E-Books und Datenbanken erworben worden.
7. Auch ohne gesetzlichen Zwang wird die Schriftform oftmals aufgrund ihrer hohen Beweissicherheit gewählt.
8. Die Vordrucke wurden am PC ausgefüllt, gedruckt und dann unterschrieben.
9. Zur Betonung des Informationsaspektes wird meist von Information und Dokumentation gesprochen

Aufgabe 11. *Übersetzt ins Russische (§8).*

1. Ein Archivar sorgt für die Aufbewahrung und Erhaltung der Dokumente, damit die sie nicht beschädigt werden.
2. Ein Archivar muss entscheiden, welche Dokumente aufbewahrt werden müssen.
3. Das Schriftgut wird in der Regel von öffentlichen und privaten Verwaltungen an das Archiv abgegeben.
4. In den Archivgesetzen wurden die Aufgaben des Archivs definiert.
5. Im „Deutschen Institut für Normung (DIN)“ ist in den 90-er Jahren die Welt auf Standardgröße gebracht worden.
6. Der Begriff Dokument wurde immer sehr unterschiedlich interpretiert.
7. Dokumentation wird als Sammlung und Speicherung, Klassifikation und Selektion, Verbreitung und Nutzung von Information jedweder Form definiert.
8. Der Gesetzgeber hat in nahezu allen Bereichen ermöglicht, dass die Schriftform durch die elektronische Form ersetzt werden kann.
9. Die Möglichkeit zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten elektronischer Dokumente ist schon eröffnet worden.
10. In der Computertechnik werden manche Dateitypen Archiv genannt.

Aufgabe 12. *Verwandelt die Aktiv- in die Passivsätze. Behaltet dabei die Zeitform des ursprünglichen Satzes (§8).*

1. Mit Deutsch erschließt man eine der großen europäischen Kulturen im Original.
2. Dank moderner Lehrmethoden kann man nach kurzer Zeit ein hohes Niveau erreichen.
3. Deutsche Sprachkenntnisse verbessern die Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
4. Viele deutsche Firmen suchten Mitarbeiter mit Fremdsprachenkenntnissen.
5. Spezialisten mit Deutschkenntnissen fanden interessante Arbeitsstellen.
6. Fremdsprachenkenntnisse haben den Studenten ihren geistigen und beruflichen Horizont erweitert.
7. 40% der amerikanischen Wissenschaftler hatten ihren Studenten Deutsch empfohlen.
8. Millionen Touristen werden nächstes Jahr Deutschland besuchen.

Aufgabe 13. *Übersetzt ins Russische (§43).*

1. Das Abitur ist eine Abschlussprüfung am Gymnasium, die man nach insgesamt dreizehn Jahren ablegt. 2. Die Ausländer müssen gute Deutschkenntnisse und einen Schulabschluss nachweisen, der den Anforderungen im Abitur entspricht. 3. Die meisten Studenten erhalten ein Darlehen, das man nach dem Studium zurückzahlen muss. 4. Niemand durfte in der Fakultät der Künste Vorlesungen halten, der nicht 21 Jahre alt war und mindestens sechs Jahre lang selbst Vorlesungen gehört hatte. 5. Die Einrichtungen, in denen Absolventen des bisherigen Studiengangs *Dokumentation* arbeiten und die des Bachelor-Studiengangs *Information und Dokumentation* tätig sein werden, rekrutieren sich aus allen Bereichen. 6. Vertikale Hängeregistraturen und laterale Pendelregistraturen (подвесные и продольные картотеки) gehören zu den ältesten Arbeits- und Betriebsmitteln, die es im Büro gibt. 7. Für Bericht, aber auch für die einzelnen Seiten können Kopf- und Fußbereiche festgelegt werden, in denen Daten der Abfrage und der Tabelle eingefügt werden können. 8. Es gibt auch spezielle Software (программное обеспечение) zum Erstellen von Berichten, die als Reportgenerator bezeichnet wird.

Aufgabe 14. *Verbindet den Haupt- und Nebensatz mit einem richtigen Relativpronomen. Übersetzt die Sätze (§43).*

1. Das Zertifizierungsprogramm richtet sich an Personen, _____ über mindestens 12 Monate beruflicher Praxis im Bereich der "elektronischen Dokumenten-Verwaltung" verfügen.
2. Dokumente sind als Oberbegriff verschiedener Dokumenttypen (Akten, Bilder, Bücher, Briefe oder Tonaufzeichnungen) informetrische Einheiten, _____ sich auf verschiedenen Informationsträgern befinden können.
3. Der Fachbereich Informationswissenschaften der FH Potsdam bietet drei Studiengänge an, _____ zum Teil gemeinsame Studieninhalte umfassen.
4. Der Studiengang "Information und Dokumentation" beinhaltet die Vermittlung von Kompetenzen, _____ das Erfassen, Verarbeiten und Bereitstellen von Informationen betreffen.
5. Für die Einreise und den Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland benötigen ausländische Staatsangehörige in der Regel ein Visum, _____ bei der deutschen Auslandsvertretung (Botschaft oder Generalkonsulat) im Heimatland beantragt werden muss.
6. Das Datenbankmanagementsystem (DBMS) ist die eingesetzte Software, _____ für das Datenbanksystem installiert und konfiguriert wird.
7. Die Formalerschließung, _____ auch als Katalogisierung bezeichnet wird, widmet sich der Erfassung eines Objekts nach formalen Regeln.
8. Hierbei werden nur Daten herangezogen, _____ sich unmittelbar ermitteln lassen, z.B. der Titel eines Werkes.

Sprachpraxis

Aufgabe 15. *Charakterisiert folgende Begriffe:*

- Dokumentation
- Archiv
- Bibliothek

Text 2. Unterschiede

Dokumentation:

- Dokumentation entstand nach dem 1. Weltkrieg als Berufszweig der Bibliothekare für die gezielte Beantwortung wissenschaftlicher, technischer oder wirtschaftlicher Fragen anhand des vorhandenen Wissens.
- Die Dokumentation schildert Tatsachen direkt und indirekt.
- Begriff: Zusammenstellung von Informationen.
- Werkzeug: Indizes, *Abstracts.

Archiv:

- Archive sind aus der Verwaltung heraus entstanden.
- Das Archiv hält Dokumentation zur Interpretation bereit. Magazin.
- Begriff: Institution mit Magazin, Werkstätten und Benutzungsbereich.
- Werkzeug: Dokumentenermittlung anhand von Findbüchern.

Bibliothek:

- Bibliotheken entstanden als Sammlungen von Wissen für die Fürsten und später als Teil der Bildungspolitik des Staates für die Bürger.
- Die Bibliothek hält Bücher zur Information bereit.
- Bibliotheken stellen ein Informationszentrum für die Öffentlichkeit dar.
- Begriff: Institution mit Magazin, Ausleih- und Lesebereich.
- Werkzeug: Suche von Informationen in Katalogen.

***der Abstract** – англ. резюме(*статьи*), краткий обзор (*книги*)

Lexik

Aufgabe 1. Bildet zusammengesetzte Wörter aus den Wörtern in der linken und in der rechten Spalte.

der Beruf	der Zweig
das Dokument	das Zeug
zusammen	halten
das Werk	statt
die Tat	das Buch
die Ausleihe	der Bereich
bereit	die Sache
das Lesen	die Stellung
ausleihen	die Ermittlung
die Benutzung	
finden	

Aufgabe 2. Sucht nach sinnverwandten Wörtern im Text **Unterschiede**.

unmittelbar	beschreiben
die Administration	der Fakt
erscheinen	die Zusammensetzung
mittels	das Resümee
verfügbar	die Bücherei
das Kenntnis	charakterisieren

Aufgabe 3. Sucht nach Antonymen im Text **Unterschiede**.

Verschwinden, Befragung, fehlen, direkt

Aufgabe 4. Welche Artikel haben diese Substantive? Übersetzt die Wörter.

Berufszweig, Bibliothekar, Wissen, Indizes, Abstract, Tatsache, Zusammenstellung, Werkzeug, Dokumentenermittlung, Findbücher, Verwaltung, Magazin, Benutzungsbereich, Ausleihbereich, Lesebereich, Suche, Werkstatt, Fürst.

Aufgabe 5. Bildet vollständige Sätze zur Ergänzung des Textes **Unterschiede**.

Im Text steht:	Wörter zur Ergänzung:	Der vervollständigte Satz:
Begriff: Zusammenstellung von Informationen.	Unter dem, „Dokumentation“, versteht man, das geordnete Speichern, Erschließen von Information, und.	Unter dem Begriff „Dokumentation“ versteht man das geordnete Speichern, Erschließen und Zusammenstellung von Informationen.
Werkzeug: Indizes, Abstracts.	Als Werkzeug für kurze Inhaltsangabe, in der Dokumentation, werden benutzt, und.	
Das Archiv hält Dokumentation zur Interpretation bereit. Magazin.	In Magazinen, werden aufbewahrt, Millionen von Unterlagen.	
Begriff: Institution mit Magazin, Werkstätten und Benutzungsbereich.	Unter dem, „Archiv“, verstehen, eine, wir.	
Werkzeug: Dokumentenermittlung anhand von Findbüchern.	Als Werkzeug für, wird verwendet, die Arbeit des Archivs.	
Begriff: Institution mit Magazin, Ausleih- und Lesebereich.	Unter dem, „Bibliothek“, meinen, eine, wir.	
Werkzeug: Suche von Informationen in Katalogen.	Als Werkzeug für, wird durchgeführt, die Arbeit der Bibliothek.	

Aufgabe 6. Lernt den neuen Wortschatz.

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. der Berufszweig | 14. der Ausleihbereich |
| 2. der Bibliothekar | 15. der Lesebereich |
| 3. das Wissen | 16. die Suche |
| 4. die Indizes | 17. die Werkstatt |
| 5. der Abstract | 18. der Fürst. |
| 6. die Tatsache | 19. entstehen |
| 7. die Zusammenstellung | 20. vorhanden sein |
| 8. das Werkzeug | 21. bereithalten |
| 9. die Dokumentenermittlung | 22. darstellen |
| 10. die Findbücher | 23. schildern |
| 11. die Verwaltung | 24. direkt |
| 12. das Magazin | 25. indirekt |
| 13. der Benutzungsbereich | 26. anhand |

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 7. *Übersetzt ins Russische (§43, 45).*

1. Ein Archivar sammelt, bewertet, ordnet, erschließt und verwaltet Dokumente, die für uns oder spätere Generationen von Nutzen sein können.
2. Außerdem sorgt ein Archivar auch für die bestmögliche Aufbewahrung und Erhaltung der Sammlungsstücke, damit die Archivalien aber nicht mit der Zeit unbrauchbar oder beschädigt werden.
3. Ständig bekommt der Archivar neues Aktenmaterial auf den Tisch, das er prüfen muss.
4. Grundsätzlich muss ein Archivar entscheiden, welche Dokumente aufbewahrt werden müssen und welche für Archive wertlos sind.
5. Der Archivar bewertet, sichert und erschließt vor allem Schriftgut, das in der Regel von öffentlichen und privaten Verwaltungen an das Archiv abgegeben wird.
6. Während der Erschließung entstehen Findhilfsmittel (meist Findbücher, Kataloge oder Datenbanken), die eine gezielte Recherche nach bestimmten Informationen und Themen vereinfachen.
7. Jemand, der sich mit der Entwicklung von Netzwerktechniken beschäftigt, hat eine gute Vorstellung von dem Aufwand, den das Senden einer Mail oder das Laden eines großen Programmpaketes für alle beteiligten Komponenten des Netzes bedeutet.

Aufgabe 8. *Übersetzt ins Russische (§46).*

1. Man gelangt am leichtesten an Informationen, wenn das Gebiet, über welches man sich informieren will, gut dokumentiert ist.
2. Wenn man in ein normales Büro kommt, sieht man sofort die herkömmlichen Registraturen mit den Aktenordner und Hängeregistraturen.
3. Die Erschließung von Informationen, die im Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, gestaltet sich wesentlich einfacher, wenn sie nach klaren Regeln und Normen organisiert sind.
4. Administration und Dokumentation sind aber gegenteilige Pole, wenn es um den IT-Alltag geht.
5. Die Dokumentation wird immer im Präsens geschrieben, selbst dann, wenn Vorgänge in der Vergangenheit dokumentiert werden. Ebenfalls zu vermeiden ist die Ich-Perspektive.
6. Wenn die Quellen genutzt werden, sollen sie korrekt zitiert und in einem entsprechenden Verzeichnis aufgelistet werden
7. Damit Studierende der Archivwissenschaft nach dem Studium erfolgreich ins Berufsleben einsteigen können, ist es hilfreich, wenn sie bereits während des Studiums ihr Berufsziel vor Augen haben und frühzeitig ihr Profil schärfen.
8. Für Dipl.-Dokumentare gilt die Fünf-Tage-Woche, aber sie müssen auch mal am Wochenende präsent sein: etwa wenn sie Aufträge fertigstellen müssen, oder wenn sie Ausstellungen organisieren und präsentieren.

Grammatik

Aufgabe 9. *Übersetzt ins Russische (§48).*

1. Ziel der Dokumentation ist es, die dokumentierten Objekte gezielt auffindbar zu machen.
2. Jedes Netzwerk hat seine ganz besonderen Eigenheiten wie besondere Formen der Adressierung, eine andere maximale Größe für Datenpakete oder eine andere Art, den Weg eines Datenpaketes durch das Netz festzulegen.
3. Aus dem reinen Forschungsgegenstand wurde das Internet für die Menschen bald ein unverzichtbares Mittel für ihre Arbeit und auch eine Methode, ihre Arbeit zu publizieren.
4. . Es ist üblich, sich bei "dem Netz" für die erhaltene Hilfe zu bedanken.
5. Er wird versuchen, durch die Lösung dieser Aufgabe die Netzlast zu verringern.
6. Mittels elektronischer Post ist es möglich, Briefe oder längere Texte an einen Gesprächspartner zu versenden.
7. Zeichensätze, (набор шрифтов, символов) Bilder oder Nachrichten mit Umlauten zu versenden, funktionierte früher in der Regel nicht.
8. Studierende sollen lernen, solche Systeme zu bewerten, auszuwählen, ihre Implementierung im Betrieb zu begleiten und deren Anwendung für Mitarbeiter und Bibliothekskunden zu organisieren.
9. Es wurde empfohlen, die bisher eingesetzten Registraturmittel, Ordnungsmittel, die angewandte Ordnungstechnik und Organisation auf ihre Wirtschaftlichkeit zu überprüfen und zu verbessern.

Aufgabe 10. *Übersetzt ins Russische (§48).*

1. Im Internet ist es nicht das Problem, an die gewünschten Informationen zu kommen, sondern ungewünschte Informationen nicht zu bekommen.
2. Wie kann man es schaffen, solche Massen von neuen Anwendern im Netz auszubilden und ihnen die Besonderheiten und Umgangsformen des Netzes beizubringen?
3. Physiker wollten eine Methode haben, ihre Forschungsinformationen im Netz der Netzgemeinde zu präsentieren.
4. Der Schlüssel zum Netz war für den Anwender die Idee, die Nutzung des World Wide Web und der klassischen Internet-Dienste in einem einzigen Programm, dem Browser, zusammenzufassen.
5. Der Abrufer einer Seite hat die Möglichkeit, sich die Seite anzusehen und an jemanden privat zu antworten.
6. Ziel jeder Bewerbung ist es, sich selbst interessant zu machen.
7. Es ist möglich von einer eigenen Seite aus auf eine fremde Seite zu verweisen, aber es ist nicht möglich, eine fremde Seite um eigene Anmerkungen zu erweitern.
8. Einige sehr hoch entwickelte *Listen-Roboter bieten die Möglichkeit, sich die Nachrichten der *Liste nicht sofort einzeln zusenden zu lassen, sondern einmal pro Tag eine Zusammenfassung zu bekommen.

***Listen-Roboter (Mailing-Lists)** sind unter den am häufigsten verwendeten Internet-Diensten, sie erlauben es einem Sender, eine Nachricht, an einen oder mehrere Empfänger zu senden.

Eine Mailing-List funktioniert über eine Software, die **Listenverwalter** genannt wird (auf Englisch *mailing-list manager*, geschrieben *MLM*).

***die Liste** - таблица обработки информации.

Sprachpraxis

Aufgabe 11. Bildet Verben von den Substantiven aus der Tabelle.

Muster: *Bewahrung – bewahren.*

	Archiv	Bibliothek	Dokumentation
Zweck	<i>Bewahrung</i>	<i>Versorgung</i>	<i>Informieren</i>
Träger	<i>Aktenproduzent</i>	<i>Dienstleister</i>	<i>Sachgebietsbeauftragter</i>
Erwerbung	<i>durch Routineprozedur</i>	<i>nach Auftrag und Mittelverfügbarkeit</i>	<i>- keine -</i>
Erschließung	<i>Findmittel</i>	<i>Katalog</i>	<i>Index, Abstrakt</i>
Dokumente	<i>Archivgut</i>	<i>publizierte Werke</i>	<i>Informationen</i>
Zugang	<i>über Archivar</i>	<i>Katalogsuche</i>	<i>Index, Abstrakt</i>
Dauerhaftigkeit	<i>existentiell</i>	<i>Aussonderung üblich</i>	<i>Aktualität wichtiger</i>

Aufgabe 12. Arbeitet in Kleingruppen mit der Tabelle der **Aufgabe 11**.

Beschreibt: a) die Tätigkeit der einzelnen Bereiche (senkrecht);

b) ihre Tätigkeit im Vergleich oder im Unterschied zu einander (waagrecht).

Muster: a) Ein Archiv hat zu seinem Zweck, Dokumente (Unterlagen) zu bewahren.

b) im Unterschied zum Archiv hat die Bibliothek zum Zweck, die Leser mit Büchern und Medienwerken zu versorgen.

Zur Hilfe: im Unterschied zu; im Vergleich zu; im Gegensatz zu.

Text 3. Tätigkeitsbereich Dokumentation (IuD)

Als Begründer der modernen Dokumentationswissenschaften und Pionier des Informationsmanagements wird Paul Otlet (23. August 1868 in Brüssel, † 10. Dezember 1944) bezeichnet.

Information und Dokumentation (*IuD) sind die zentralen Begriffe der Informationswissenschaft.

Man gelangt am leichtesten an Informationen, wenn das Gebiet, über welches man sich informieren will, gut dokumentiert ist.

Zu beachten sind zwei Aspekte des Tätigkeitsfeldes IuD: Zum einen das Sammeln, Erfassen, Erschließen, Ordnen und Speichern von Dokumenten und zum andern das Aufsuchen, Ermitteln, Nachweisen, die Förderung der Kenntnis und das Vermitteln der in den Dokumenten enthaltenen Informationen.

Das Speichern von Informationen wird als „Information *Storage“ und das Wiederauffinden der gespeicherten Informationen als „*Retrieval“ oder „*Information Retrieval“ bezeichnet.

Die Tätigkeit von IuD-Einrichtungen erstreckt sich in erheblichem Umfang auf Literaturdokumentation und Information. Im IuD-Bereich werden nicht nur literarische Dokumente (Bücher, Periodika, Zeitungsaufsätze, Firmen- und Patentschriften) erfasst und erschlossen, sondern vielfach auch nicht-veröffentlichte schriftliche und graphische Dokumente (Aktenstücke, Krankenblätter, Bauzeichnungen, Fotos) sowie sonstige Materialien und Objekte (audiovisuelle Medien, Museumsexponate).

Im zunehmenden Maße werden im IuD-Wesen Fakten und Zahlen aus den Bereichen Wirtschaft, Recht, Verwaltung und vor allem aus den Naturwissenschaften, der Medizin und Technik gespeichert und vermittelt (Statistikdaten, Rechtsnormen, Eigenschaften chemischer Stoffe, technische Messwerte, medizinische Befunddaten, Arzneimitteldaten).

- *Storage[ˈstɔːrɪdʒ] - сохранение, хранение
- *Information Retrieval [ɪnfəˈmeɪʃ(ə)n rɪˈtriːv(ə)l] - поиск информации, информационный поиск
- *IuD-Wesen – информационное и документационное дело

Lexik

Aufgabe 1 Bildet zusammengesetzte Wörter aus den Wortpaaren der linken und der rechten Spalte.

wieder	auffinden
krank	Wert
Akt	Stück
Bau	Zeichnung
messen	Blatt
Befund	Daten
Arzneimittel	

Aufgabe 2. Sucht nach sinnverwandten Wörtern in der linken Spalte aus den Wörtern in der rechten Spalte.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Behalten | a) erfassen |
| 2. registrieren | b) Bezeichnen |
| 3. einerseits ... andererseits | c) Vermitteln |
| 4. Suchen | d) beachten |
| 5. berücksichtigen | e) gelangen |
| 6. kommen, erreichen | f) veröffentlichen |
| 7. schriftliche Darlegung | g) Krankenblatt |
| 8. Material | h) Förderung |
| 9. Organisation | i) Speichern |
| 10. Definieren | j) Wiederauffinden |
| 11. Krankheitsgeschichte | k) Einrichtung |
| 12. Medikament | l) Arzneimittel |
| 13. Unterstützung, Hilfe | m) Stoff |
| 14. publizieren | n) zum einen ... zum andern |
| 15. sich beziehen auf | o) Aufsatz |
| 16. Mitteilung | p) sich erstrecken auf |

Aufgabe 3. Füllt die Lücken aus.

1. Als Begründer der modernen Dokumentationswissenschaften wird Paul Otlet _____.
2. Man _____ am leichtesten an den Stoff, wenn er gut dokumentiert ist.
3. Das _____ von Informationen wird als „Information Storage“ und das _____ der gespeicherten Informationen als „Retrieval“ oder „Information Retrieval“ bezeichnet.
4. Die Tätigkeit von IuD-Einrichtungen _____ in erheblichem Umfang auf Literaturdokumentation und Information.
5. Im IuD-Bereich werden nicht nur literarische Dokumente _____, sondern auch nicht-veröffentlichte schriftliche und graphische Dokumente.
6. Im zunehmenden Maße werden im IuD-Wesen Fakten und Zahlen aus den Bereichen Wirtschaft, Recht, Verwaltung und vor allem aus den Naturwissenschaften, der Medizin und Technik _____ und _____.
7. Information und Dokumentation (IuD) sind die _____ der Informationswissenschaft.

Aufgabe 4. Übersetzt ins Deutsche.

1. Область, о которой получают информацию, должна быть хорошо задокументирована.
2. Сохранение и поиск сохраненной информации обозначаются английскими терминами (mit englischen Fachwörtern).
3. Не только литературные, но и непубликуемые документы должны быть зарегистрированы и обработаны (освоены).
4. Прежде всего, сохраняются и представляются документы из области естествознания, медицины и техники.
5. Литературная документация и информация составляет значительный объем деятельности документационных учреждений.

Aufgabe 5. Ergänzt die Aspekte des Tätigkeitsfeldes IuD

ASPEKTE DES TÄTIGKEITSFELDES IUD	
zum einen mit den Dokumenten:	zum andern mit den Informationen in den Dokumenten:
Sammeln	Aufsuchen Förderung der Kenntnis

Aufgabe 6. Ergänzt die Tabelle durch entsprechende Dokumente und Materialien.

DOKUMENTE UND MATERIALIEN ZUR ERFASSUNG UND ERSCHLIESSUNG		
literarische Dokumente	nicht-veröffentlichte schriftliche und graphische Dokumente	sonstige Objekte
?	?	?

Aufgabe 7. Lernt den neuen Wortschatz.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Förderung 2. Speichern 3. Einrichtung 4. Wiederauffinden 5. Nachweisen 6. Aufsatz 7. Aktenstück 8. Bauzeichnung 9. Eigenschaft 10. Messwert 11. Befunddaten 12. Arzneimitteldaten 13. Stoff 14. Umfang | <ol style="list-style-type: none"> 15. bezeichnen 16. gelangen 17. beachten 18. bezeichnen 19. vermitteln 20. sich erstrecken 21. veröffentlichen 22. erfassen 23. zunehmen 24. zum einen ... zum andern 25. vor allem |
|--|---|

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 8. *Übersetzt ins Russische (§48).*

1. In den Projekten besteht die Möglichkeit, Forschungen zusammen mit Bibliotheken und Betrieben zu realisieren.
2. Eine Behörde in der Bundesrepublik Deutschland ist ein Verwaltungsorgan, das berechtigt ist, Aufgaben öffentlicher Verwaltung wahrzunehmen.
3. Studierende sollen lernen, solche Systeme zu bewerten, auszuwählen, ihre Implementierung im Betrieb zu begleiten und deren Anwendung für Mitarbeiter und Bibliothekskunden zu organisieren.
4. Da die elektronische Datenverarbeitung immer mehr an Raum gewinnt, lohnt es sich nicht mehr, sich noch um das Papier im Büro zu kümmern.
5. Es ist wichtig, die eingesetzten Registraturmittel, Ordnungsmittel, die angewandte Ordnungstechnik und Organisation auf ihre Wirtschaftlichkeit zu überprüfen und zu verbessern.
6. Ziel einer geordneten Schriftgutverwaltung ist, eine zweckdienliche Aktenbildung und -ablage zu gewährleisten und alle Unterlagen, seien es Papier- oder elektronische Aktendokumente, welche für die Bearbeitung von Geschäften von Bedeutung sind, zur Verfügung stellen zu können.
7. Jedenfalls gestaltet sich die Erschließung von Informationen, die im Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, wesentlich einfacher, wenn sie nach klaren Regeln und Normen organisiert sind.

Neue Grammatik

Aufgabe 9. *Was bedeuten auf Russisch folgende Pronominaladverbien? (§35).*

1. davon; 2. dazu; 3. darin; 4. daran; 5. dabei; 6. darüber; 7. dadurch;
8. dafür; 9. davor; 10. danach; 11. daraus; 12. damit; 13. darauf;
14. darum; 15. darunter

Aufgabe 9. *Was bedeuten auf Russisch folgende Präpositionalpronomen? (§35).*

1. woraus; 2. wofür; 3. wovon; 4. wodurch; 5. worin; 6. womit; 7. woran;
8. wonach; 9. wovor; 10. worum; 11. worauf; 12. wozu; 13. worüber;
14. wobei; 15. worunter

Aufgabe 10. *Bildet Satzgefügen, setzt Pronominaladverbien ein (§35, 39, 41).*

Muster: *Einige Abiturienten machen eine Lehre. / wir - sprechen über
Wir sprechen darüber, dass einige Abiturienten eine Lehre machen.*

1. Klaus hat sich für eine Berufsausbildung entschieden. / wir - sich freuen über
2. In welchem Beruf sind die Aussichten besser? / Die Entscheidung - abhängen von
3. Christina will nicht studieren. / ich - sich wundern über
4. Ihr Sohn will seine Ausbildung nicht abschließen. / die Eltern - sich Sorgen machen um
5. Wo hat Gerd seine Lehre gemacht? / ich - sich nicht erinnern an
6. Was macht seine Schwester? / Thomas - sich nicht interessieren für
7. die Prüfung nicht bestehen / Dieter - Angst haben vor

Aufgabe 11. Ersetzt die unterstrichenen Satzteile durch ein Präpositionalpronomen (da+(r)+Präposition) (§35).

Ein Gespräch.

Positive Einstellung.

- A: - Sollen wir an der wissenschaftlichen Studentenkonzferenz teilnehmen?
B: - Wieso nicht? Ich habe nichts gegen diese Idee.
C: - Ja klar. Ich denke schon lange an der Teilnahme.
D: - Natürlich. Ich bin auch für diese Idee.
E: - Ich persönlich warte schon seit Anfang Semester auf diese Konferenz.

Gleichgültige Einstellung.

- A: - Sollen wir an der wissenschaftlichen Studentenkonzferenz teilnehmen?
F: - Über diese wichtige Frage muss ich noch nachdenken.
G: - An so etwas habe ich noch nie gedacht. Das muss ich mir erst noch überlegen.
H: - Keine Ahnung. Von dieser Konferenz hat man mir noch nichts informiert.
I: - Entschuldigen Sie, aber mit dem Thema der Konferenz kann ich gar nichts anfangen.
K: - Man muss abwarten. Man sollte bei einer solchen Entscheidung nichts überstürzen (слишком спешить).

Negative Einstellung.

- A: - Sollen wir an der wissenschaftlichen Studentenkonzferenz teilnehmen?
L: - Nein, zu diesem Zweck muss ich meine Pläne völlig ändern.
M: - Nein, ich habe keine gute Meinung von dieser Idee.
N: - Nein. Auf keinen Fall. Durch die Teilnahme werde ich zu viel Zeit verlieren.

Aufgabe 12. Ihr habt die Aussage nicht genau verstanden. Formuliert Rückfragen für die unterstrichenen Satzteile (§35).

Muster:

- Man gelangt am leichtesten an gut dokumentierte Informationen.
 - **Woran** gelangt man am leichtesten?

 - Nach Gesner gab es ungezählte weitere Versuche, die verschiedensten Katalogformen zu entwickeln.
 - **Nach wem** gab es ungezählte weitere Versuche?
1. Die Tätigkeit von IuD-Einrichtungen erstreckt sich in erheblichem Umfang auf Literaturdokumentation und Information.
 2. Im IuD-Wesen werden Fakten und Zahlen aus Wirtschaft, Recht, Verwaltung gespeichert
 3. Dokumentation entstand für die gezielte Beantwortung wissenschaftlicher, technischer oder wirtschaftlicher Fragen.
 4. Archive sind aus der Verwaltung heraus entstanden.
 5. Bibliotheken entstanden als Sammlungen von Wissen für die Fürsten und später für die Bürger.
 6. Die Bibliothek hält Bücher zur Information bereit.
 7. Die Deutsche Nationalbibliothek spricht heute von "Medienwerken".
 8. Oft gehört auch das Bewahren von Dokumenten zu den Aufgaben der Nationalbibliothek.

Aufgabe 13. *Übersetzt ins Russische (§35, 48).*

1. Das Internet basiert auf der Idee eines Meta-Netzwerkes. Es dient nicht dazu, Rechner miteinander zu vernetzen.
2. Die Leserschaft im Netz beginnt erst jetzt damit, darauf zu reagieren und eine Art Bürgerwehr einzurichten ("public spam control"), deren Aufgabe es ist, solche Artikel zu löschen und die Gruppen so benutzbar zu halten.
3. Firmen haben ein Interesse daran, mit ihren Kunden zu reden.
4. Aber kaum eine Firma hat Interesse daran, dass Kunden ein Medium haben, untereinander über die Firma zu reden.
5. Das Internet hat keine Schwierigkeiten damit, seine Teilnehmerzahlen wieder und wieder zu verdoppeln.
6. Der Schutz von Geheimnissen zielt darauf, Nichtberechtigte von der Kenntnisnahme des Geheimnisses und der Verfügung darüber auszuschließen.
7. Bisher hat man sich kaum darum bemüht, eingehende Untersuchungen anzustellen.

Aufgabe 14. *Übersetzt ins Russische (§35, 48).*

1. Als Nahziel sollte das papierarme Büro angestrebt werden. Dazu ist die Organizer-Software in Verbindung mit der System „Sofort-Ordnung“ geeignet.
2. In einer Rezension geht es nicht nur darum, die Funktion des gesamten Textes und seine praktische Bedeutung zu beurteilen, sondern auch um die Beschreibung von Aufbau und Logik des Textes, Auswahl und Anordnung von Argumenten, Beispielen, Personen, Episoden sowie die Überprüfung und Reflexion der Empirie.
3. Wie ein Anwalt in seinem Schlussplädoyer aus dem Gehörten Aspekte auswählt, muss im wissenschaftlichen Text die Argumentation gestützt werden. Dabei gibt es verschiedene Funktionen, die Zitate für die Argumentation eines Textes haben können.
4. Im Gericht dient die Befragung eines Zeugen dazu, den Fall zu rekonstruieren. Auch der wissenschaftliche Text soll nachvollziehbar sein.
5. Die relevanten Schlüsselwörter werden dabei nicht gegeben, und man kann die gewünschten Informationsobjekte nicht wieder finden.
6. Deutsche Anwender denken beim Begriff Dokumentenmanagement an gescanntes Schriftgut und bewegen sich damit nur in einem Teilgebiet dieser Technologien.
7. Es kann sich dabei um ein gescanntes Faksimile oder ein digital übermitteltes Fax aber auch um eine Datei aus einem Textverarbeitungsprogramm, einen Datenbankauszug oder eine Liste handeln.

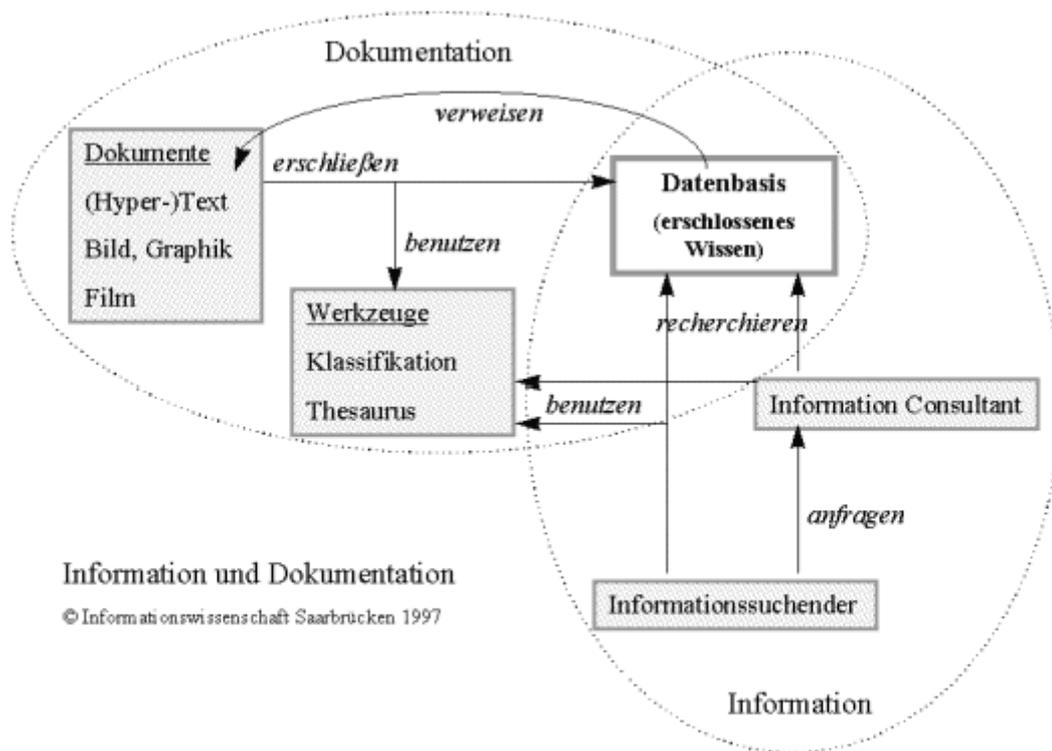
Sprachpraxis

Aufgabe 15. Erzählt über die **Tätigkeitsbereich Dokumentation** nach der Logik der Tabelle.

Tätigkeitsbereich Dokumentation (IuD)

I n f o r m a t i o n S t o r a g e	Bücher, Periodika, Zeitungsaufsätze, Firmen- und Patentschriften ↑ ↑		Aktenstücke, Krankenblätter, Bauzeichnungen, Fotos ↑ ↑		audiovisuelle Medien, Museumsexponate ↑ ↑		I n f o r m a t i o n R e t r i e v a l
	↑ ↑ ↑ literarische Dokumente Literaturdokumentation		↑ ↑ nicht- veröffentlichte schriftliche und graphische Dokumente		↑ ↑ sonstige Materialien und Objekte		
	↑ ↑ ↓ ↓		↑ ↑ ↓ ↓		↑ ↑ ↓ ↓		
	←		gut dokumentierte Gebiete (Bereiche)		→		
	Wirtschaft	Recht	Verwaltung	Naturwissenschaften	Medizin	Technik	
	↓ ↓ gespeichert und vermittelt ↓ ↓		↓ ↓ ↓ ↓		↓ ↓ ↓ ↓		
	↓ Statistikdaten, Rechtsnormen, Eigenschaften chemischer Stoffe, technische Messwerte, medizinische Befunddaten, Arzneimitteldaten		↓ ↓ ↓ ↓		↓ ↓ ↓ ↓		
Sammeln Erfassen Erschließen Ordnen Speichern		Aufsuchen, Ermitteln, Nachweisen, Förderung der Kenntnis, Vermitteln					

Aufgabe 15. Erzählt über die Tätigkeitsbereich Dokumentation nach der Logik des Bildes.



Begleitendes Lesen

Aufgabe 16. Lest den Text; ergänzt den Inhalt durch zusätzliche Informationen aus dem Internet.

Paul Otlet stammt aus einer Industriellenfamilie. Seine Kindheit verbrachte er bereits in Bibliotheken. Unterrichtet wurde er zunächst von Privatlehrern- erst seit seinem zwölften Lebensjahr besuchte er eine öffentliche Schule. Otlet studierte Jura. Während seines Studiums erkannte er die Schwächen des Bibliothekssystems im 19. Jahrhundert. Zusammen mit Henri La Fontaine ergründete Paul Otlet am 12. September 1895 das *Office International de Bibliographie* mit dem Ziel, eine Universelle Bibliothek – *das Mundaneum – zu schaffen (siehe S 105). Im Mundaneum waren damals 15 Millionen Werke handschriftlich verzeichnet und nach Themengebieten geordnet. Schon 1912 konnten 1500 schriftliche Anfragen zu zahlreichen Wissensgebieten beantwortet werden. Im Rückblick betrachtet erscheint das Mundaneum als eine erste analoge Suchmaschine.

Im Ersten Weltkrieg verlor Paul Otlet seinen Sohn. Sein persönliches Schicksal machte ihn zum Pazifisten und zu einem Vordenker des Völkerbundes. Otlet verfolgte die Idee, dass ein Archiv des Weltwissens den Frieden sichern könne. 1934 endete seine Tätigkeit im Mundaneum. In diesem Jahr äußerte er in einer Veröffentlichung die Idee, dass Fernsehapparate mit Radios, Büchern und Telefonen verbunden werden sollten, um ein weltweites **Wissensnetz* für alle zur Verfügung zu stellen. (*siehe S.104)

Otlet prägte Anfang des 20. Jahrhunderts auch den Begriff Dokumentation als *die Sammlung, Ordnung und Nutzbarmachung von Dokumenten aller Art.*

Text 4. Tätigkeitsbereich Archiv

Der Vorsitzende des Verbands deutscher Archivarinnen und Archivare, (VdA), Michael Diefenbacher, beschrieb die Aufgaben eines Archivs wie folgt: „Wollen die Archive eigentlich so viel wie möglich bewahren? Nein. Aufgabe der Archive ist es, zu bewerten und auszusondern. Unsere Hauptaufgabe ist das Wegwerfen. Was übrig bleibt, wird übernommen“.

Das Archiv sammelt, erfasst, bewertet und sondert Dokumente aus, die für eine dauerhafte Aufbewahrung in Frage kommen. Die Hauptmenge der Archivalien besteht aus Unikaten wie Urkunden, Dokumenten und Aufzeichnungen, die der Tätigkeit von Regierungen, Behörden oder Gerichten entstammen und im laufenden Betrieb nicht mehr gebraucht werden.

Es handelt sich meist um Hand- oder maschinell geschriebene Einzelstücke. Die Archive ordnen und erschließen diese Materialien und stellen ihren Bestand für die historische und juristische Forschung zur Verfügung. Für die Wissenschaft sind die Staats- und Stadtarchive am bedeutendsten.

Archive sind für die Sicherung des Schriftgutes ihrer Trägerorganisationen zuständig. Träger von Archiven sind der Bund, die Länder, Kreise und Kommunen, Kirchen, Parteien, Hochschulen, Wirtschaftsunternehmen etc.

Lexik

Aufgabe 1. Verteilt die Substantive nach ihrer Thematik.

die Hauptmenge, die Archivalien, das Unikat, die Aufzeichnung, die Behörde, das Gericht, das Einzelstück, der Bestand, die Forschung, die Sicherung, der Träger, der Bund, der Kreis, die Kommune, die Regierung, das Schriftgut

Einrichtungen ↓	administrative Teilung ↓	Dokumente ↓	Sonstiges ↓

Aufgabe 2. Sucht nach Antworten im Text **Tätigkeitsbereich Archiv**.

1. Was kann man aussondern?
2. Woher entstammt die Hauptmenge der Archivalien?
3. Welche Dokumente werden im laufenden Betrieb gebraucht/nicht mehr gebraucht?
4. Was heißt eine dauerhafte Aufbewahrung?
5. Wofür sind Archive zuständig?
6. Wodurch unterscheidet sich die Aufgabe der Archive von seiner Hauptaufgabe nach der Meinung von Michael Diefenbacher?

Aufgabe 3. Sucht nach Antworten in den Texten **Tätigkeitsbereich Archiv** und **Tätigkeitsbereich Dokumentation (IuD)**.

1. Was kommt in Frage, wenn man etwas aussondern will?
2. Welche Dokumente kommen im laufenden Betrieb in Frage?
3. Welche Tätigkeit kommt in Frage, wenn es um eine dauerhafte Aufbewahrung geht?
4. Welche Einrichtungen kommen als Träger von Archiven in Frage?
5. Welche zentralen Begriffe kommen in Frage, wenn es um Informationswissenschaft geht?
6. Wie viel Aspekte kommen in Frage, wenn es um Tätigkeitsfeld IuD geht?

Aufgabe 4. Sucht nach den Antworten in den Texten **3** und **4**.

1. Worum handelt es sich im Text 4?
2. Worum handelt es sich im Text 3?
3. Um welche Einzelstücke handelt es sich im Text 4?
4. Um welche für die Wissenschaft bedeutendsten Archive handelt es sich im Text 4?
5. Um welche Archivalien handelt es sich in der Tätigkeit von Regierungen, Behörden oder Gerichten?
6. Um welche Träger von Archiven handelt es sich im Text 4?

Aufgabe 5. Sucht nach den Antworten in den Texten **Tätigkeitsbereich Archiv** und **Tätigkeitsbereich Dokumentation (IuD)**.

1. Wofür stellen die Archive ihren Bestand zur Verfügung?
2. Wem stellen die Staats- und Stadtarchive Bestand zur Verfügung?
3. Welche literarischen Dokumente werden im IuD-Bereich zur Verfügung gestellt?
4. Welche nicht-veröffentlichten schriftlichen und graphischen Dokumente werden im IuD-Bereich zur Verfügung gestellt?
5. Welche Fakten und Zahlen aus den wissenschaftlichen Bereichen werden im zunehmenden Maße im IuD-Wesen zur Verfügung gestellt?

Aufgabe 6. Was bleibt nach dem Bewerten und Aussondern übrig? Wählt aus der Liste.

- Regierungs- und Amtsgebäude
- Hand- oder maschinell geschriebene Einzelstücke
- historische und juristische Materialien
- die Archivalien, die im laufenden Betrieb nicht mehr gebraucht werden
- Träger von Archiven
- Unikate wie Urkunden, Dokumente und Aufzeichnungen
- Räumlichkeiten und Institutionen
- die Archivalien, die der Tätigkeit von Regierungen, Behörden oder Gerichten entstammen

Aufgabe 7. Welche Archivalien gehören nach dem Bewerten und Aussondern zum Wegwerfen? Sucht unter dem Strich nach passenden Wörtern zu den Angegebenen.

Unikate, Urkunden, Dokumente, Aufzeichnungen Materialien

nicht, unnötig, die keinen Wert mehr haben, unbrauchbar, nutzlos

Aufgabe 8. Sucht nach Synonymen zu den Wörtern aus der linken Spalte in der rechten Spalte.

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. die Hauptmasse | a) die Hauptmenge |
| 2. das Einzelstück | b) in Frage kommen |
| 3. die Notiz | c) die Behörde |
| 4. aussortieren | d) die Sicherung |
| 5. die Verwaltung | e) das Schriftgut |
| 6. bleiben | f) es handelt sich um |
| 7. die Reserve | g) das Unikat |
| 8. die Wissenschaft | h) die Aufzeichnung |
| 9. der Schutz | i) der Bund |
| 10. nehmen | j) der Trägerобладатель |
| 11. einschätzen | k) der Kreis |
| 12. der Besitzer | l) übernehmen |
| 13. die Föderation | m) aussondern |
| 14. das Gebiet | n) die Forschung |
| 15. der Ort/das Städtchen/das Dorf | o) zur Verfügung stellen |
| 16. der Ministerrat | p) die Kommune |
| 17. geschäftliche Unterlagen | q) bewerten |
| 18. aussortieren/auswählen | r) die Regierung |
| 19. dauernd | s) im laufenden Betrieb |
| 20. stammen | t) dauerhaft |
| 21. im Arbeitsprozess | u) bewahren |
| 22. es geht um | v) entstammen |
| 23. verfügen lassen | w) übrig bleiben |
| 24. behalten | x) der Bestand |

Aufgabe 9. Lernt den neuen Wortschatz:

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. die Hauptmenge | 16. das Schriftgut |
| 2. die Archivalien | 17. aussondern |
| 3. das Unikat | 18. bewahren |
| 4. die Aufzeichnung | 19. bewerten |
| 5. die Behörde | 18. übernehmen |
| 6. das Gericht | 19. aussondern |
| 7. das Einzelstück | 20. übrig bleiben |
| 8. der Bestand | 21. wegwerfen |
| 9. die Forschung | 22. dauerhaft |
| 10. die Sicherung | 23. in Frage kommen |
| 11. der Träger | 24. entstammen |
| 12. der Bund | 25. im laufenden Betrieb |
| 13. der Kreis | 26. es handelt sich um |
| 14. die Kommune | 27. zur Verfügung stellen |
| 15. die Regierung | |

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 10. *Übersetzt ins Russische (§35, 48).*

1. In einigen Jahren wird es zu einer Renaissance der journalistischen Qualität kommen, Dinge einzuschätzen, zu selektieren und zu bewerten.
2. In der Grundstufe sollten die Dokumentalisten auch lernen, die Dinge von verschiedenen Seiten her möglichst frei zu betrachten.
3. Die Presse des Dritten Reiches trug maßgeblich dazu bei, die NS-Ideologie in der deutschen Bevölkerung zu verbreiten.
4. Wer sich ganz sicher ist, im Dokumentationsbereich arbeiten zu wollen, hat die Qual der Wahl, welche Qualifikationswege er beschreiten soll.
5. Viele Hochschulen bieten Abiturienten an, Vorlesungen zu besuchen, damit sie ein bisschen besser einschätzen können, was sie in diesem oder jenem Fach erwartet.
6. Die Arbeit widmet sich ausführlich dem Image der Archivare und versucht, die Ergebnisse bisheriger Studien zusammenzufassen.
7. Die Dokumentare sind verpflichtet, vor der Vermittlung ihrer Information, diese auf Inhalt, Herkunft und Wahrheitsgehalt zu kontrollieren.
8. Die Studierenden sollen befähigt werden, in den Kernbereichen der Kommunikationswissenschaft beruflich tätig zu werden.
9. Probleme werden durch die Erzeugung von sozialem Druck und durch die Vermittlung von Wissen um die Konsequenzen des eigenen Handelns gelöst, anstatt eine übergeordnete Kontrollinstanz zu bemühen.
10. Statt durch trockene und gleichförmige Zeichenströme (лавины буквенных знаков) eingeengt zu sein, hat der Autor eines Dokumentes nun auf einmal die Möglichkeit, seine Aussage mit allen Mitteln modernen Designs aufzubereiten.

Neue Grammatik

Aufgabe 11. *Bildet aus dem zweiten Satz eine Infinitivgruppe mit «um ... zu» (§49).*

1. Ich bin früh aufgestanden. Ich will die Vorlesung nicht versäumen.
2. Der Student fragt den Professor. Er will alles verstehen.
3. Wir gehen ins Kino. Wir wollen uns den neuen Film ansehen.
4. Wir machen eine Stadtrundfahrt. Wir wollen die Sehenswürdigkeiten besichtigen.
5. Der Wissenschaftler geht in das Stadtarchiv. Er will historische Dokumente zur Verfügung bekommen.
6. Sie fährt in die Heimatstadt. Sie will Weihnachten im Kreise der Familie feiern.
7. Er nimmt ein Taxi. Er will sich zum Seminar nicht verspäten.
8. Ich will nach Potsdam fahren. Ich will an der internationalen Konferenz teilnehmen.

Aufgabe 12. Bildet aus dem zweiten Satz eine Infinitivgruppe mit «statt ... zu» (§49).

1. Er sieht sich Fotodokumentation an. Er macht die Notizen nicht.
2. Er bleibt den ganzen Arbeitstag im Laboratorium. Er geht zur Mittagspause nicht.
3. Er telefoniert mit seinem Chef. Er besucht ihn nicht.
4. Sie macht das Buch zu. Sie liest nicht weiter.
5. Er sitzt an seinem Computer. Er ruht sich nicht aus.
6. Er surft stundenlang im Internet. Er geht nicht spazieren.
7. Sie klickte auf „Löschen“. Sie las die E-Mail nicht.
8. Er erzählt weiter. Er antwortet auf die Fragen nicht.

Aufgabe 13. Bildet aus dem zweiten Satz eine Infinitivgruppe mit «ohne ... zu» (§49).

1. Sie blieb stehen. Sie sagte kein Wort.
2. Wir arbeiteten lange. Wir machten keine Pause.
3. Er ging an uns vorbei. Er grüßte uns nicht.
4. Der Journalist saß da. Er nahm an der Diskussion nicht teil.
5. Er kann nicht ein guter Dokumentar werden. Er konzentriert sich auf dem Text nicht.
6. Man kann das Fach gut verstehen. Man besucht Vorlesungen nicht regelmäßig.
7. Er kann die Prüfung nicht bestehen. Er hat sich darauf nicht vorbereitet.
8. Die Schulabgänger bekommen in Deutschland einen Studienplatz. Sie legen die Aufnahmeprüfungen nicht ab.

Aufgabe 14. Setzt **um**, **statt** oder **ohne** in die Lücken ein (§49).

1. Ich bleibe noch eine Stunde im Büro, ... den Bericht zu schreiben.
2. ... das Diktiergerät zu benutzen, schreibe ich das Interview im Notizbuch auf.
3. Er hat den Kopierer gekauft, ... zu wissen, wie er funktioniert.
4. ... schneller dort zu sein, fahren wir mit dem Auto.
5. ... die Unterlagen zu kopieren, druckt sie sie mit dem Computer.
6. Er darf das nicht entscheiden, ... uns vorher zu informieren.
7. Ich arbeite fünf Stunden, ... eine Pause zu machen.
8. Wir brauchen noch zwei Maschinen, ... die Produktion zu steigern.
9. ... die neuen Produkte vorzustellen, starten sie eine Werbekampagne.
10. Er ruft einen Programmierer, ... die Aufgabe selbst zu lösen.

Aufgabe 15. Übersetzt ins Russische (§49).

1. Die Forscher haben das Netz gebaut, um besser verstehen zu können, wie große Netzwerke von Computern funktionieren, die aus vielen Komponenten bestehen.
2. Um an einer Mailing-List (список адресатов) teilzunehmen, muss man selbst aktiv werden.
3. Einige Listen produzieren so viele Nachrichten, dass man ein spezielles Filterwerkzeug braucht, um diese Nachrichten umsordieren zu lassen.
4. Die Texte werden einmal im Monat überarbeitet und dann veröffentlicht, um Neulinge auf den aktuellen Wissensstand zu bringen und sie mit allen Besonderheiten vertraut zu machen.
5. Wichtig für Informationsvermittlung ist schnelles Reagieren, um Informationen kundengerecht(ориентировано на заказчика) aufzubereiten (подготавливать).

Aufgabe 16. *Übersetzt ins Russische (§49).*

1. Um Missverständnissen vorzubeugen: Aufkleber, Broschüren, Visitenkarten etc. sind keine Vordrucke.
2. Formulare vereinfachen die Erfassung von *Massendaten und werden häufig von Behörden verwendet, um den Erfassungsvorgang zu externalisieren (воплощать).
3. Die Aufbewahrung muss durch Neusignierung (новое кодирование) in einer Weise erfolgen, die es ermöglicht, Dokumente zu ändern, zu ergänzen oder teilweise zu löschen, ohne den Beweiswert anderer Dokumente zu gefährden.
4. Um die Ziele der Dokumentation auch nach längerer Zeit noch erfüllen zu können, muss die Aufbewahrung den im Folgenden erörterten Anforderungen entsprechen.
5. Um beim Ersatz der Schriftform durch die elektronische Form die erforderliche Sicherheit der Integrität und Authentizität der Daten ausreichend gewährleisten zu können, verlangt der Gesetzgeber hierfür den Einsatz qualifizierter elektronischer Signaturen nach dem Signaturgesetz als Ersatz der Unterschrift.
6. Um dagegen das Wort „Datum“ als Singular zu „Daten“ zu vermeiden, werden Wörter wie „Datenelement“, „Angabe“ oder „Wert“ verwendet.

Als ***Massendaten** bezeichnet Datenmengen, die zu groß oder zu komplex sind oder sich zu schnell ändern, um sie mit händischen und klassischen Methoden der Datenverarbeitung auszuwerten.

Sprachpraxis

Aufgabe 17. *Sucht nach passenden Verben, um über die **Tätigkeit des Archivs** zu erzählen. Richtet euch zuerst waagrecht und dann senkrecht vom Begriff „Das Archiv“ durch das Schema.*

Das Archiv —> ↓	für	eine dauerhafte Aufbewahrung	von	Unikaten wie Urkunden, Dokumenten und Aufzeichnungen	aus	Regierungen, Behörden oder Gerichten	für	die historische und juristische Forschung
für								
die Sicherung des Schriftgutes								
von								
Träger von Archiven:								

Begleitendes Lesen. Sprachpraxis

Aufgabe 15. Hier sind Äußerungen von drei prominenten Deutschen. Nehmt Stellung zu ihren Worten, wie versteht ihr die Worte von ihnen.

A

„IN ARCHIVEN FINDET MAN DIE GESCHICHTEN, AUS DENEN DIE GESCHICHTE GEMACHT WIRD“.

W. MOMMSEN

Wilhelm Mommsen (25. Januar 1892 in Berlin; † 1. Mai 1966 in Marburg) war ein deutscher Historiker, ebenso wie sein Großvater Theodor und seine Söhne Wolfgang und Hans Mommsen.

B

„ARCHIVE SIND DAS LETZTE GLÜCK DIESER ERDE. EINE LEIDENSCHAFT ZUR ORDNUNG IST HIER AM WERK; TRÄUME VON KARTEIKÄSTEN, KARTEN, TABELLEN UND DER DRANG, ZU KOORDINIEREN“.

HEINRICH BÖLL

Heinrich Theodor Böll (1917-1985) war ein deutscher Schriftsteller und Übersetzer. Er gilt als einer der bedeutendsten deutschen Schriftsteller der Nachkriegszeit. Im Jahr 1972 erhielt er den Nobelpreis für Literatur.

C

DIE DIGITALE WELT IST UNSERE GRÖSSTE HERAUSFORDERUNG. DIESE HERAUSFORDERUNG WURDE VON DEN ARCHIVEN LANGE NICHT ZUR KENNNTNIS GENOMMEN. DURCH DIE NEUEN TECHNOLOGIEN ENTSTEHEN NEUE QUELLENGATTUNGEN, DIE WIR NEU EINORDNEN MÜSSEN. IN DER DATENBANK SEHE ICH DIE TECHNISCHE QUELLE FÜR DIE ZUKUNFT. DIE KLASSISCHEN HILFSMITTEL REICHEN NICHT MEHR AUS. DIE KOMMUNIKATION MIT DER ÖFFENTLICHKEIT WIRD SICH GANZ NEU STELLEN. NEUE MEDIEN WIE BLOGS WERDEN UNSERE ARCHIVLANDSCHAFT FUNDAMENTAL VERÄNDERN.

IRMGARD BECKER

Irmgard Becker, Vorsitzende des Verbandes deutscher ArchivarInnen, Leiterin der Archivschule Marburg.

Text 5.Tätigkeitsbereich Bibliotheken

Die Aufgaben einer Bibliothek bestehen im Sammeln, Erschließen und Vermitteln von Büchern und anderen Publikationsformen, wie Zeitschriften, Tonträgern, Bildmaterialien, Mikroformen, elektronischen Publikationen.

Das Bibliothekswesen gliedert sich in zwei Bereiche: Die öffentliche Bibliothek und die wissenschaftliche Bibliothek.

Die öffentlichen Bibliotheken wie z.B. die Stadt- und Gemeindebibliotheken sind aus öffentlichen Mitteln finanziert und wenden sich an die gesamte Bevölkerung und dienen der Information in den Bereichen Aus-, Fort- und Weiterbildung, Unterhaltung und Freizeitgestaltung.

Die wissenschaftlichen Bibliotheken, wie Universitäts-, Staats- oder Spezialbibliotheken, bieten ihre Dienstleistungen für wissenschaftliche und berufliche Zwecke an; sie dienen vorwiegend der Forschung, der Lehre, dem Studium oder dem Bedarf von Firmen, Behörden und Organisationen.

Der Bestand einer Bibliothek kann zum einen als Leihbestand von den Benutzern für eine bestimmte Frist entliehen werden oder als Präsenzbestand nur in den Räumen der Bibliothek eingesehen werden. Je nachdem, ob die Medien einer Bibliothek ausgeliehen werden können oder nicht, unterscheidet man zwischen Leihbibliothek und Präsenzbibliothek, wobei in der Regel beide Formen in einer Bibliothek vorkommen.

Zu den bedeutendsten Bibliotheken weltweit gehören die großen Nationalbibliotheken:

- Library of Congress in Washington D.C.
- British Library in London
- Saltykow-Schtschdrin-Bibliothek in St. Petersburg
- Bibliothèque nationale de France in Paris

Lexik

Aufgabe 1. Sucht nach stammverwandten Wörter zu den angegebenen im Text **Tätigkeitsbereich Bibliotheken.**

1. Glied, Mitglied, Gliederung -
2. Wende, verwenden Anwender -
3. Dienst, Dienstleistung, verdienen -
4. sehen-sah-gesehen, aussehen, ansehen, vorsehen, Sehenswürdigkeit -
5. leihen-lieh-geliehen, entleihen, Leihbestand, Leihbibliothek, Ausleihbereich, Ausleihe -
6. bieten-bat-geboten, Angebot, verbieten, Verbot -
7. kommen-kam-gekommen, bekommen, ankommen, aufkommen, -
8. Bildung, Ausbildung, Fortbildung,-
9. nutzen, Nutzen, benutzen -
- 10.stehen-stand-gestanden, bestehen, Bestand, Präsenzbestand -

Aufgabe 2. Welche Definitionen der rechten Spalte entsprechen den Begriffen der linken Spalte?

Ein Medium ist Arbeit oder Leistung in der Wirtschaft, die nicht direkt der Herstellung von Waren dient. Damit wird für den Kunden ein Problem gelöst oder eine Aufgabe abgenommen. Geschäfte, Banken oder Hotels bieten Dienstleistungen an.
Ein Tonträger ist die Gesamtheit aller Institutionen und Organisationen von Bibliotheken und vergleichbaren Einrichtungen. Dazu gehören auch die praktische Anwendung von Struktur und Organisation, spezialisierte Bibliothekstypen, bibliothekarische Vereinigungen, Arbeitsabläufe, Ausbildung und Techniken.
Eine Dienstleistung ist ein Zeitraum, vor , innerhalb und nach dem ein bestimmtes Ereignis eintreten soll.
Ein Bedürfnis ist in der Alltagssprache kann man oft mit Kommunikationsmittel gleichsetzen.
Eine Frist ist ein technisches Medium zur Speicherung und Übertragung akustischer Signale, insbesondere von Musik und Sprache.
Das Bibliothekswesen ist ein Erfordernis, eine erforderliche Menge oder einen Verbrauch, eine Nachfrage.

Aufgabe 3. Beantwortet die Fragen nachdem Text **Tätigkeitsbereich Bibliotheken**.

1. In welche zwei Bereiche gliedert sich das Bibliothekswesen?
2. Aus welchen Mitteln sind die öffentlichen Bibliotheken finanziert?
3. An wen wenden sich die öffentlichen Bibliotheken?
4. Wozu dienen vorwiegend die wissenschaftlichen Bibliotheken?
5. Was ist ein Leihbestand?
6. Was ist ein Präsenzbestand?
7. Wie unterscheidet man zwischen Leihbibliothek und Präsenzbibliothek?

Aufgabe 4. Beantwortet die Fragen nach dem Text **Tätigkeitsbereich Bibliotheken**.

1. Worin bestehen in der Regel Aufgaben einer Bibliothek?
2. Wozu dienen in der Regel die wissenschaftlichen Bibliotheken?
3. Für welche Zwecke bieten in der Regel die Universitäts-, Staats- oder Spezialbibliotheken ihre Dienstleistungen an?
4. Welche Formen kommen in der Regel in einer Bibliothek vor?
5. Welche Bibliotheken gehören in der Regel zu den öffentlichen Bibliotheken?

Aufgabe 5. *Lernt den neuen Wortschatz.*

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------|------------------|
| 1. der Tonträger | 10. die Frist | 19. einsehen |
| 2. die öffentliche Bibliothek | 11. der Benutzer | 20. entleihen |
| 3. Aus-, Fort- und Weiterbildung | 12. das Medium | 21. ausleihen |
| 4. die Bevölkerung | 13. die Leihbibliothek | 22. vorkommen |
| 5. die Dienstleistung | 14. die Präsenzbibliothek | 23. vorwiegend |
| 6. der Bedarf | 15. sich anwenden | 24. weltweit |
| 7. der Bestand | 16. sich gliedern | 25. gesamt |
| 8. der Präsenzbestand | 17. anbieten | 26. je nachdem |
| 9. der Leihbestand | 18. dienen | 27. in der Regel |

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 6. *Übersetzt ins Russische (§48, 49).*

1. Die Hälfte der gesamten Vorlesungszeit treffen sich die Studierenden im Plenum, um eigene Artikel zu besprechen und verschiedene Darstellungsformen auszuprobieren, um dem Vortrag eines Unternehmers zuzuhören, oder um Parallelen zwischen Telegraphie und Internet zu diskutieren.
2. Jeder hat das Recht, sich als Journalist zu bezeichnen, hierfür sind keine speziellen Voraussetzungen oder ein bestimmter Ausbildungsweg erforderlich.
3. Politiker versuchen oft über das Fernsehen, die Bevölkerung von ihren eigenen Ansichten zu überzeugen oder ihre Arbeit zu rechtfertigen.
4. Die vielen einzelnen Zeitungs-, Radio- und Fernsehunternehmen stehen in harter Konkurrenz zueinander und müssen zunächst alle Geld verdienen, um weiter existieren zu können.
5. Viele Studenten nutzen die Zeit, um schon neben dem Studium praktisch in den Medien zu arbeiten.
6. Am Institut für Kommunikationswissenschaft (www.ifkw.de) hat man die Möglichkeit, per Email mit Dozenten in Verbindung zu treten.
7. Nach dem Studium ist ein Volontariat (zwischen 12 und 24 Monaten Dauer) erforderlich, um als Redakteur arbeiten zu können.
8. Die Nachrichten im E-Mail werden in ein spezielles Format automatisch umgewandelt, aber die Sender und Empfänger hängen im Internet rum, ohne etwas davon zu merken.

Aufgabe 7. *Übersetzt ins Russische (§35).*

1. Großes Gewicht haben daneben vor allem präventive Maßnahmen wie z. B. die Entwicklung eines praktischen Planes und die Durchführung von Informationsveranstaltungen für Redaktionen und Verlage.
2. Das liegt nicht zuletzt darin, dass der Studienplan bewusst genug Freiraum für Nebenjobs, Praktika und Auslandssemester lässt.
3. Die Ingenieurwissenschaften sind auf den Menschen als Benutzer künstlicher Systeme ausgerichtet, womit die verwendeten Begriffe oftmals eine teleologische Komponente enthalten.
4. Demgegenüber wird es allgemein als Ziel der Naturwissenschaften angesehen, die Natur möglichst unabhängig vom Menschen zu beschreiben.
5. Ein Beispiel für so einen Prozess ist das Telefax. Dabei wird die Information eines bestimmten Schriftstückes mit Lichtgeschwindigkeit über große Entfernungen transportiert.

Neue Grammatik

Aufgabe 8. *Übersetzt ins Russische (§12).*

1. Eine Bibliothek hat Bücher und andere Publikationsformen zu sammeln, zu erschließen und zu vermitteln.
2. Die öffentlichen Bibliotheken wie z.B. die Stadt- und Gemeindebibliotheken sind aus öffentlichen Mitteln zu finanzieren.
3. Die wissenschaftlichen Bibliotheken, wie Universitäts-, Staats- oder Spezialbibliotheken, haben ihre Dienstleistungen für wissenschaftliche und berufliche Zwecke anzubieten.
4. Sie haben vorwiegend der Forschung, der Lehre, dem Studium zu dienen.
5. Der Bestand einer Bibliothek ist als Leihbestand von den Benutzern für eine bestimmte Frist zu entleihen.
6. Der Bestand einer Bibliothek ist als Präsenzbestand nur in den Räumen der Bibliothek einzusehen.
7. Die Medien einer Bibliothek sind auszuleihen.

Aufgabe 9. *Gebraucht statt der Modalverben die Verben «haben» oder «sein» (§12).*

1. Ich kann Ihnen nichts Neues erzählen.
2. Ich muss meinen Chef unbedingt anrufen.
3. Dieses Buch kann nicht empfohlen werden.
4. Dieses Thema soll zur Kontrollarbeit wiederholt werden.
5. In diesem Semester sollen die Studenten vier Prüfungen ablegen.
6. An diesem Seminar sollen alle Studenten teilnehmen.
7. Ich muss morgen um sieben Uhr aufstehen.
8. Diese Fragen sollen schriftlich beantwortet werden.
9. Diese Broschüre kann überall gefunden werden.
10. Da kann nichts mehr gemacht werden.

Aufgabe 10. *Übersetzt ins Russische (§12).*

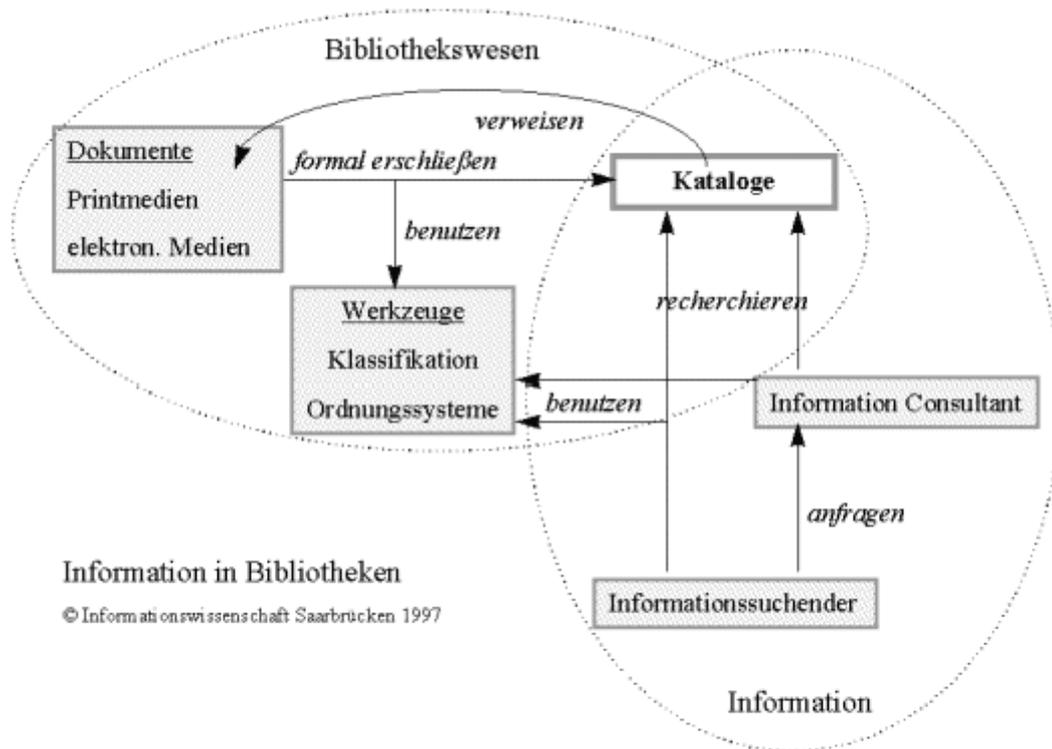
1. Es ist darauf hinzuweisen, dass 'Interaktivität' im Computerbereich nicht mit Interaktion zwischen Menschen gleichzusetzen ist.
2. Menschliche Interaktion ist als zweiseitiges 'Hin und Her' zu interpretieren.
3. Es sollte mediendidaktische Aufgabe sein, um zu untersuchen, ob und wann es überhaupt notwendig und sinnvoll erscheint, Wahl- und Gestaltungsmöglichkeiten anzubieten.
4. Die Arbeit mit CALL-Software (Computer-Assisted Language Learning, „computergestütztes Sprachlernen“) hat auf den individuellen Wissensstand und die Lerngewohnheiten einzelner Studentinnen und Studenten einzugehen.
5. Hierfür ist auch das Schlagwort 'Binnendifferenzierung' (внутренняя дифференциация) zu erwähnen.
6. Man hat stärker als bisher Lerner Leistungen individuell zu fördern und zu steigern.

Aufgabe 11. *Übersetzt ins Russische (§12).*

1. Aus den Fächern Public Management / Bibliotheksmanagement, Informationsmanagement, Musikinformationsmanagement, Kulturmanagement und Medienwissenschaft sind drei auszuwählen.
2. Die "Stelle" ist als organisatorische Einheit, als Zusammenfassung von Personal- und Sachmitteln und damit als Organ zu verstehen.
3. Wegen der wichtigen Rolle des Bundesrates in der Gesetzgebung ist seine Position mit der Machtfülle des britischen Regierungschefs (Premierminister) nicht zu vergleichen.
4. Am Ende des Hauptstudiums sind mindestens vierzehn vorzulegen.
5. Jeder Studierende hat an mindestens zwei Seminaren von jeweils 28 Stunden aus unterschiedlichen Pflichtfächern teilzunehmen.
6. Jeder Studierende hat an mindestens elf Wahlpflichtveranstaltungen von jeweils 28 Stunden teilzunehmen.
7. Die anderen beiden Klausuren sind aus den Fächern Staat und Verfassung, Soziologie und Psychologie, Privatrecht oder Volkswirtschaftslehre zu wählen.
8. Die Studierenden haben mit Beginn des Hauptstudiums 3 eine Diplomarbeit im Umfang von 30 Seiten anzufertigen.
9. Auf der Homepage der VFH Hessen wird erläutert, welche Formvorschriften zu beachten sind.

Sprachpraxis

Aufgabe 12. Erzählt über die Tätigkeitsbereich Bibliotheken nach der Logik des Bildes.



Thema 2

Berufsbilder Dokumentar und Archivar

Text 6. Berufsbeschreibung Dokumentar/in

Dokumentare und der Dokumentarinnen bringen Ordnung in die Flut der Daten. Bei Bedarf können sie dadurch relativ schnell Auskunft erteilen. Dieses Ordnen der Daten hört nie auf, denn ständig erscheinen neue Artikel, Berichte, Bücher etc. Aktuelle Informationen werden Stichwörtern zugeordnet, unter denen sie dann abrufbar sind. Natürlich kennen sich die Dokumentarin und der Dokumentar mit den Datenverarbeitungs- und Suchmaschinen aus. Sobald eine Anfrage kommt, z.B. über Autos mit Elektromotor, können sie die Fakten rasch zusammenstellen.

Ein anderes Beispiel: Ein Abgeordneter möchte Unterlagen zu einer bestimmten juristischen Frage. Die Dokumentarin und der Dokumentar recherchieren die Materialien und fassen die Ergebnisse in einer Bewertung zusammen.

Kurz gesagt: Dokumentare und Dokumentarinnen sammeln Informationen, bereiten sie auf, bewerten sie und speichern sie nach bestimmten Kriterien ab. Wissen ist Macht!

Lexik

Aufgabe 1. Sucht nach sinnverwandten Wörtern in der linken und in der rechten Spalte.

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. verhältnismäßig | a) bei Bedarf |
| 2. aufbewahren | b) sich auskennen |
| 3. im Notfall | c) der Abgeordnete |
| 4. resümieren | d) recherchieren |
| 5. die Schätzung | e) zusammenfassen |
| 6. orientiert sein | f) rasch |
| 7. vereinigen | g) das Ergebnis |
| 8. untersuchen | h) aufbereiten |
| 9. schnell | i) abspeichern |
| 10. der Deputierte | j) die Bewertung |
| 11. bearbeiten | k) zusammenstellen |
| 12. das Resultat | l) relativ |
| 13. der Strom | m) die Flut |

Aufgabe 2. Sucht im Text **Berufsbeschreibung Dokumentar** nach stammverwandten Wörtern zu den angegebenen.

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. fließen-floss-geflossen | 7. kennen-kannte-gekannt |
| 2. bedürfen-bedurfte bedurft | 8. fragen |
| 3. hören | 9. die Ordnung |
| 4. scheinen-schien geschienen | 10. fassen |
| 5. berichten | 11. bereiten |
| 6. rufen-rief-gerufen | 12. speichern |

Aufgabe 3. Füllt die Lücken laut dem Inhalt des Textes **Berufsbeschreibung Dokumentar.**

1. ... und ... bringen Ordnung in die ... der
2. ... können die Dokumentare relativ schnell Auskunft erteilen.
3. Das Ordnen der Daten ... nie
4. Aktuelle Informationen werden ... zugeordnet.
5. Natürlich die Dokumentarin und der Dokumentar mit den Datenverarbeitungs- und Suchmaschinen
6. Dokumentare können die Fakten rasch
7. Die Dokumentarin und der Dokumentar ... die Materialien und fassen die Ergebnisse in einer Bewertung zusammen.
8. Dokumentare und der Dokumentarinnen in die Flut der Daten.
9. Bei Bedarf können Dokumentare relativ schnell
10. Ständig ... neue Artikel, Berichte, Bücher etc.
11. Unter Stichwörtern sind aktuelle Informationen
12. Die Dokumentarin und der Dokumentar recherchieren die Materialien und ... die Ergebnisse in einer Bewertung
13. Dokumentare und Dokumentarinnen sammeln Informationen, bereiten sie auf, ... sie und ... sie nach bestimmten Kriterien

Aufgabe 4. Füllt die Lücken in der linken Spalte mit den Wörtern aus der rechten Spalte.

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Das Sammeln, Erfassen, Erschließen, Ordnen und Speichern von Dokumenten bedeutet, dass man in die Flut der Dokumente _____ _____ muss. | a) Fakten rasch zusammenstellen |
| 2. Um eine _____ zu _____, muss man das Aufsuchen, Ermitteln, Nachweisen, die Förderung der Kenntnis und das Vermitteln der Informationen durchführen. | b) abrufbar sein |
| 3. Nach den Stichwörtern _____ notwendige Unterlagen leicht _____. | c) den Stichwörtern zuordnen |
| 4. Um _____ rasch _____ zu können, muss man sich mit den Datenverarbeitungs- und Suchmaschinen gut auskennen. | d) Auskunft erteilen |
| 5. Ein wesentlicher _____ der _____ kommt heute aus den Bereichen Wirtschaft, Recht, Verwaltung und vor allem aus den Naturwissenschaften, der Medizin und Technik. | e) die Flut der Daten |
| 6. Ohne Informationen den _____ zu _____, kann man sie aus den Fonds nicht abrufen. | f) bringen Ordnung |

Aufgabe 5. Lernt den neuen Wortschatz.

- | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------------------|
| 1. der Bericht | 9. aufhören | 17. zuordnen |
| 2. das Stichwort | 10. erscheinen | 18. Ordnung bringen |
| 3. die Anfrage | 11. abrufbar sein | 19. die Flut der Daten |
| 4. der Abgeordnete | 12. sich auskennen | 20. bei Bedarf |
| 5. das Ergebnis | 13. recherchieren | 21. Auskunft erteilen |
| 6. die Bewertung | 14. zusammenfassen | 22. den Stichwörtern zuordnen |
| 7. relativ | 15. aufbereiten | 23. Fakten rasch |
| 8. ständig | 16. abspeichern | zusammenstellen |

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 6. *Übersetzt ins Russische (§12, 48, 49).*

1. Es ist auch die Möglichkeit eröffnet worden, die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten durch die Aufbewahrung elektronischer Dokumente zu erfüllen.
2. Um beim Ersatz der Schriftform durch die elektronische Form die Sicherheit der Integrität und Authentizität der Daten gewährleisten zu können, verlangt der Gesetzgeber hierfür den Einsatz elektronischer Signaturen.
3. Elektronische Dokumente werden aus Gründen der Beweissicherung mit qualifizierten elektronischen Signaturen versehen, um für diese Dokumente einen papiernen Urkunden vergleichbaren Beweiswert zu schaffen.
4. Formulare vereinfachen die Erfassung von Massendaten und werden häufig von Behörden verwendet, um den Erfassungsvorgang zu externalisieren.
5. Um Missverständnissen vorzubeugen: Aufkleber, Broschüren, Visitenkarten etc. sind keine Vordrucke.
6. Eine Behörde in der Bundesrepublik Deutschland ist ein Organ eines Verwaltungsträgers, das berechtigt ist, Aufgaben öffentlicher Verwaltung wahrzunehmen.
7. Wenn im Berufsleben das „Du“ angeboten wird, hat die Initiative dazu von dem Ranghöheren auszugehen.
8. Sie müssen an Kollegen wichtige fachliche Informationen für die tägliche Arbeit weitergeben, anstatt diese für sich zu behalten und davon alleine zu profitieren.
9. Sie müssen Kollegen mit Ihrem Rat und Ihrem Wissen hilfsbereit zur Seite stehen, ohne selbst besserwisserisch aufzutreten.
11. Das Druckergebnis soll exakt dem entsprechen, was auf dem Bildschirm zu sehen ist.

Aufgabe 7. *Übersetzt ins Russische (§12, 48, 49).*

1. Der Computer hat gewisse Eigenschaften, die Programme neu zu kombinieren und zu verbinden.
2. Diese Eigenschaften, neue Daten empfangen, analysieren und verarbeiten zu können, sind praktisch verwertbar.
3. Diese positiven Eigenschaften geben uns die Möglichkeit, sie praktisch zu nutzen.
4. Der Computer ist nie fähig, sich durch endlose Wiederholungen zu ermüden.
5. Die Maschine kann arbeiten, ohne ihre endlose 'Geduld' zu verlieren.
6. Die Maschine steht im Idealfall immer zur Verfügung, um nach unseren Wünschen benutzt zu sein.
7. Aber sowohl die Genialität als auch die Beschränktheit des Computers sind nicht zu vergessen.
8. Die angeführten Punkte sind nicht als Standardinhalte von Software zu interpretieren.
9. Als innovative Funktionen sind zu nennen: "Flexibilität, Individualisierung, Detailgenauigkeit, Reaktionsgeschwindigkeit und Interaktivität"
10. Es ist notwendig, die interaktiven Möglichkeiten jeder Software genau zu untersuchen, um eventuelle Ansprüche und Wirklichkeiten voneinander zu trennen.

Aufgabe 8. *Übersetzt ins Russische (§12, 48, 49).*

1. Millionen Touristen aus aller Welt kommen jedes Jahr, in das " Herzen" Europas um Deutschland zu besuchen.
2. Man kann die deutsche Geschichte nicht verstehen, ohne Deutsch zu sprechen und, zu lernen.
3. Durch moderne kommunikative Lehrmethoden ist es möglich, schon nach kurzer Zeit ein hohes Niveau von Kommunikationsfähigkeit zu erreichen.
4. Innerhalb der Europäischen Union finden Spezialisten keine interessante Ausbildungs-, Studien- und Arbeitsplätze, ohne Deutschkenntnisse zu haben.
5. Wer Deutsch spricht, hat kein Problem in Europa aktiv zu kommunizieren, denn Deutsch wird nicht nur in Deutschland, sondern auch in Österreich, in weiten Teilen der Schweiz, in Liechtenstein, Luxemburg sowie Teilen Norditaliens, Ostbelgiens und Ostfrankreichs gesprochen.
6. Deutschsprechende hat große Möglichkeiten, seine Handelsbeziehungen zu Partnern im drittgrößten Industrieland und einem der wichtigsten Exportländer der Erde zu verbessern.
7. In der Wirtschaft sind Deutschkenntnisse von großem Vorteil, um in den Verhandlungen über eine Drittsprache Missverständnisse mit kostspieligen Folgen zu vermeiden.
8. Deutsch ist es nicht schwerer zu lernen und zu sprechen als Englisch, Französisch oder Spanisch.
9. Deutsche Sprachkenntnisse verbessern die Chancen auf dem Arbeitsmarkt, deutsche Firmen im Ausland, viele ausländische Firmen in Deutschland und Firmen mit engen Wirtschaftsbeziehungen zu den deutschsprachigen Ländern zu finden.
10. Ohne seine Fremdsprachenkenntnisse zu meistern, kann man nicht den geistigen und beruflichen Horizont zu erweitern
11. Es gibt eine Empfehlung der über 40% US-amerikanischen Wissenschaftler ihren Studenten, Deutsch für Forschung auf allen Gebieten der modernen Wissenschaft zu lernen.

Thematisches Lesen. Sprachpraxis

Aufgabe 9. *Lest den Text und bestimmt, welches Fragment des Textes **Berufsbeschreibung Dokumentar** damit ergänzt wird.*

Ohne Informatik läuft nichts

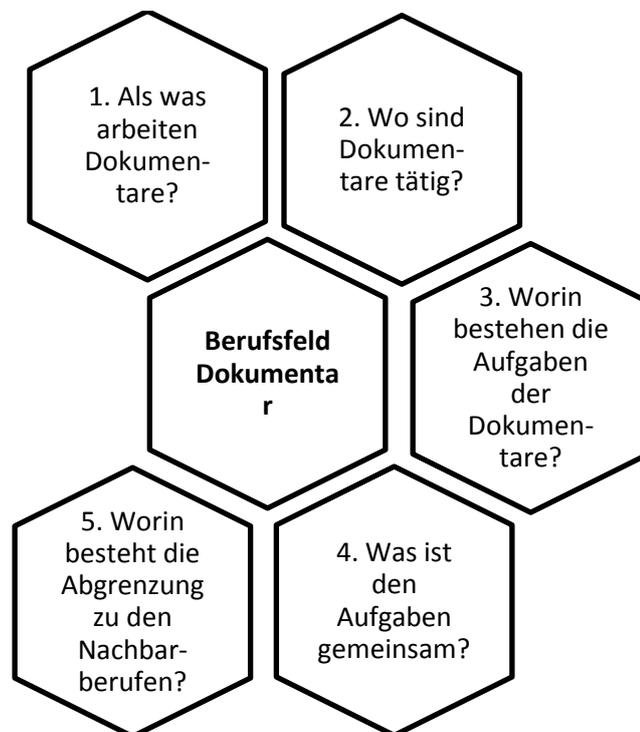
Heute spielt in Archiven, Bibliotheken und Dokumentationen die Informatik in verschiedener Hinsicht eine entscheidende Rolle. Sie ist nicht nur bei der Erschließung und Aufbewahrung, sondern auch bei der Verfügbarmachung und bei der Vermittlung an die Kunden und Kundinnen das wichtigste Hilfsmittel. Bei Recherche, Redaktion und Weiterverbreitung von Information und Wissen sind Internet, Intranet und spezifische elektronische Datenbanken nicht mehr wegzudenken. Schließlich geschieht die Vernetzung der verschiedenen Angebote weltweit auf elektronischem Weg. Damit sind aus Bibliotheken, Archiven und Dokumentationsstellen hochtechnisierte Dienstleistungsunternehmen geworden und aus den «Hütern des Gedächtnisses» Spezialistinnen und Manager für Informations- und Kommunikationstechnologie.

Aufgabe 10. Lest den Text und stellt die Berufsfelder der Dokumentare dar.

Das vielfältige Berufsfeld "Dokumentar"

Das Berufsfeld Dokumentare ist von einer ausgesprochenen Vielfalt gekennzeichnet: Dokumentare arbeiten als selbständige Information-Broker, als Mediendokumentare, als Mitarbeiter am Helpdesk von Softwareherstellern, oder in den Inhouse-Informationsvermittlungen unterschiedlichster Industrieunternehmen. Dokumentare sind in Museen ebenso wie in Versicherungen oder in Forschungseinrichtungen tätig. Ihre Aufgaben bestehen je nach Qualifikation - aber auch je nach Fortune bei der Arbeitsplatzsuche - in der inhaltlichen Erschließung unterschiedlichster Dokumente (von der grauen Literatur bis zu audiovisuellen Medien), in der Informationsrecherche (vom Zettelkatalog bis zur Online Datenbanken), im Entwurf und der Pflege von Informationssystemen (von der routinemäßigen Kassation bis zur Konzeption) und im Informationsmanagement (vom Erstellen von Statistiken bis zum Qualitätsmanagement). In großen Einrichtungen arbeiten Dokumentare vielfach sehr spezialisiert, in kleineren Einrichtungen - und Informationsstellen sind oft kleinere Einrichtungen - übernimmt meist ein und derselbe Dokumentar jede dieser unterschiedlichen Aufgaben.

Diesen verschiedenen Aufgaben ist gemeinsam, dass sie alle mittelbar oder unmittelbar dem Informationstransfer dienen, wobei Information im dokumentarischen Sinne dasjenige faktische, intersubjektive Wissen ist, welches in einer aktuellen Problemsituation zu deren Bewältigung benötigt wird. Auf diese Definition von Information gründet auch die Abgrenzung des Dokumentars zu den Nachbarberufen Bibliothekar und Archivar: Während Archivare und zumeist auch Bibliothekare verpflichtet sind, Wissen (auch subjektives) als kulturelles Erbe den nachfolgenden Generationen zu bewahren, sie also erst vor diesem Hintergrund ihre Informationsarbeit leisten, steht für Dokumentare der aktuelle Informationsbedarf im Vordergrund. - Dass zur Lösung einer gegenwärtigen Problemlage durchaus auch historische Dokumente benötigt werden, lässt natürlich die Grenzen zwischen den einzelnen Berufen changieren.



Aufgabe 11. Präsentiert den Beruf eines Dokumentars.

Text 7. Berufsbeschreibung Archivar /in

Archivare und Archivarinnen sammeln, erschließen und bewahren Schriftgut, aber auch Film-, Bild- und Tonmaterialien sowie elektronische Datenträger. Dabei entscheiden sie nach Prüfung der entsprechenden Richtlinien und Vorschriften eigenverantwortlich, welches Archivgut übernommen, beschrieben und benutzergerecht aufbereitet wird oder was als Kassationsgut auszusondern ist. Auch für die sachgemäße Lagerung der Archivalien und Fragen der Konservierung und Erhaltung sind sie verantwortlich. Sie betreuen archivische Sammlungen und Dokumentationen, beantworten Anfragen und beraten Archivbenutzer. Um das bereits vorhandene Archivmaterial systematisch zu ergänzen, recherchieren sie nach neuen Beständen aus privater oder öffentlicher Hand und befragen ggf. Zeitzeugen.

Sie können auch in der historischen Bildungsarbeit aktiv sein, historische oder fachwissenschaftliche Veröffentlichungen verfassen und Ausstellungen konzipieren, die besonders interessante Exponate aus den Beständen des Archivs der Öffentlichkeit präsentieren.

An Hochschulen unterrichten sie Studierende, bereiten Vorlesungen und Seminare vor, korrigieren schriftliche Arbeiten und nehmen Prüfungen ab. Eigenständige wissenschaftliche Tätigkeiten eröffnen sich i.d.R. erst nach einem Masterstudium und einer Promotion.

Lexik

Aufgabe 1. Sucht nach Synonymen zu den Wörtern aus der linken Spalte in der rechten Spalte.

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. bestimmen | a) verfassen |
| 2. passen | b) sachgemäß |
| 3. die Richtung/die Direktive | c) objektiv |
| 4. der Nutzer | d) korrigieren |
| 5. objektiv | e) konzipieren |
| 6. die Verfügung | f) ergänzen |
| 7. fachgerecht | g) entsprechen |
| 8. hinzufügen | h) entscheiden |
| 9. der Zeitgenosse/Zeuge | i) eigenständig |
| 10. die Publikation | j) die Vorschrift |
| 11. schreiben | k) die Veröffentlichung |
| 12. entwerfen | l) die Richtlinie |
| 13. verbessern | m) die Promotion |
| 14. selbständig | n) der Zeitzeuge |
| 15. das Promovieren | o) der Benutzer |

Aufgabe 2. Sucht nach Antonymen zu den Wörtern aus der linken Spalte in der rechten Spalte.

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 1. sich unterscheiden | a) eigenständig |
| 2. übergeben | b) entsprechen |
| 3. ungerecht | c) ergänzen |
| 4. unqualifiziert | d) gerecht |
| 5. verkürzen | e) sachgemäß |
| 6. unselbständig | f) übernehmen |

Aufgabe 3. Sucht nach Definitionen aus der rechten Spalte zu den Wörtern in der linken Spalte.

1. ein Benutzer	a) ist die Verleihung des akademischen Grades eines Doktor oder einer Doktorin.
2. ein Masterstudium	b) ist ein Zusammenschluss von Personen mit gemeinsamen Interessen zur Verfolgung gemeinsamer Ziele.
3. ein Verband	c) Im ... erwirbt man den Master, ein Studiengrad, der höher als ein Bachelor ist.
4. ein Zeitzeuge	d) ist eine Vorschrift einer Institution oder Instanz, die jedoch kein förmliches Gesetz ist.
5. eine Promotion	e) ist ein Zeitgenosse, der von bestimmten historischen Ereignissen Zeugnis geben kann.
6. eine Richtlinie	f) ist ein Nutzer von Foren, sozialen Medien oder anderen Programmen und Seiten.
7. eine Veröffentlichung	g) ist eine Publikation zum allgemeinen Gebrauch.

Aufgabe 4. 1). Was, eurer Meinung nach, kann man

- a) entscheiden
- b) aussondern
- c) ergänzen
- d) verfassen
- e) konzipieren
- f) korrigieren
- g) **bewahren**
- h) übernehmen
- j) betreuen?

Aufgaben, Archive, das Schriftgut, Datenträger, eine Prüfung, Film-, Bild- und Tonmaterialien, Richtlinien, Archivare und Archivarinnen, Vorschriften, Archivgut, Kassationsgut, Lagerung der Archivalien, Fragen der Konservierung, Sammlungen und Dokumentationen, Erhaltung, Anfragen, Archivbenutzer, Archivmaterial, Vorlesungen und Seminare, Bestände des Archivs, Bildungsarbeit, Ausstellungen, besonders interessante Exponate, Hochschulen, ein Masterstudium und eine Promotion

Aufgabe 4. 2). Welche Substantive sind übrig geblieben? Bildet kurze Sätze mit diesen Substantiven.

Aufgabe 5. Bildet Sätze über die Tätigkeiten eines Archivars /einer Archivarin.

Berufsbeschreibung Archivar /in		
Grundlegende Tätigkeiten	das Schriftgut, Film-, Bild- und Tonmaterialien, elektronische Datenträger	<ul style="list-style-type: none"> - sammeln, erschließen und bewahren; - eigenverantwortlich entscheiden, was übernommen, beschrieben und aufbereitet wird/was auszusondern ist
	Anfragen; Archivbenutzer	<ul style="list-style-type: none"> - beantworten; - beraten
	bereits vorhandene Archivmaterial	<ul style="list-style-type: none"> - ergänzen
	neue Beständen aus privater oder öffentlicher Hand; Zeitzeugen	<ul style="list-style-type: none"> - recherchieren; - befragen
Verantwortung für	Archivalien	<ul style="list-style-type: none"> - die Lagerung und Konservierung und Erhaltung
Zusätzliche Tätigkeiten	Bildungsarbeit; historische oder fachwissenschaftliche Veröffentlichungen; Ausstellungen; die besonders interessante Exponate aus den Beständen des Archivs	<ul style="list-style-type: none"> - aktiv sein; - verfassen; - konzipieren; - der Öffentlichkeit präsentieren
	Studierende An Hochschulen; Vorlesungen und Seminare; Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> - unterrichten; - vorbereiten; - abnehmen
Eigenständige wissenschaftliche Tätigkeiten	Masterstudium; Promotion	<ul style="list-style-type: none"> - absolvieren; - machen

Aufgabe 6. Antwortet auf die Fragen zuerst mit einem Wort, dann mit einem vollen Satz.

1. Wie müssen Archivare entscheiden, welches Archivgut übernommen, beschrieben und benutzergerecht aufbereitet wird?
2. Wie soll die Lagerung der Archivalien sein, für die sie verantwortlich sind?
3. Welche Veröffentlichungen können Archivare verfassen?
4. Wie soll das Archivgut aufbereitet werden?
5. Wie werden wissenschaftliche Tätigkeiten im Text genannt, die sich i.d.R. erst nach einem Masterstudium und einer Promotion für Archivare eröffnen?

benutzergerecht, sachgemäß, eigenverantwortlich, eigenständig,
fachwissenschaftlich

Aufgabe 7. *Lernt den neuen Wortschatz.*

- | | | |
|-------------------------|--------------------|-----------------|
| 1. die Richtlinie | 9. der Vorsitzende | 17.verfassen |
| 2. die Vorschrift | 10.das Wegwerfen | 18.konzipieren |
| 3. der Benutzer | 11.übrig bleiben | 19.korrigieren |
| 4. der Zeitzeuge | 12.entscheiden | 20.bewahren |
| 5. die Veröffentlichung | 13.entsprechen | 21.gerecht |
| 6. das Masterstudium | 14.aussondern | 22.sachgemäß |
| 7. die Promotion | 15.übernehmen | 23.eigenständig |
| 8. der Verband | 16.ergänzen | 24.eigentlich |

Neue Grammatik

Aufgabe 8. *Bildet Partizipien I und II von folgenden Verben (§14).*

schwache Verben		starke Verben
ergänzen verfassen aussondern bewahren aufhören zusammenfassen zuordnen speichern aufbereiten	korrigieren konzipieren präsentieren recherchieren	wegwerfen übrig bleiben übernehmen entscheiden entsprechen erscheinen

Aufgabe 9. *Übersetzt ins Russische (§14).*

1. die beschriebenen Aufgaben – der etwas schreibende Mensch
2. die bewertete Arbeit - der die bewertende Arbeit Vorsitzende
3. die übrig gebliebene Papiere – die immer bleibende Frage
4. die gesammelte Information - der die Information sammelnde Mitarbeiter
5. eine entschiedene Person – eine entscheidende Etappe
6. eine ergänzte Aussage - ein die Aussage ergänzendes Wort
7. das bereits gekommene Archivmaterial – das kommende Archivmaterial
8. befrage Zeitzeugen – der die Zeitzeugen befragende Archivar
9. eine verfasste Veröffentlichung – kein die Veröffentlichung verfassende Journalist
- 10.die unterrichtete Stunde – die unterrichtenden Kräfte
- 11.eine vorbereitete Vorlesung – der die Vorlesung vorbereitende Professor
- 12.die abgenommene Prüfung - ein die Prüfung abnehmende Professor
- 13.eine eröffnete Möglichkeit - eine eröffnende Möglichkeit
- 14.das ausgeliehene Buch – der das Buch ausleihende Leser

Aufgabe 10. *Übersetzt die Wortgruppen ins Deutsche (§ 14).*

1. опрашивающий журналист – опрошенный свидетель (befragen, der Journalist, der Zeuge)
2. что-то показывающий человек – показанные фотографии (zeigen, die Fotos)
3. существующая система – существовавшие тогда архивы (bestehen, das System, damals)
4. соответствующие инстанции – (entsprechen, die Instanzen)
5. организующий орган – организованный союз (organisieren, das Organ)
6. дающаяся справка – данная справка (Auskunft erteilen)
7. ищущий что-то господин – искомые данные (nach etwas suchen, die Daten)
8. постоянно появляющаяся статья – написанная статья (ständig, erscheinen, Artikel)
9. несущий ответственность орган – вынесенные вещи (tragen, die Verantwortung, das Organ, austragen, die Sachen)
10. определяющий вопрос – определенный вопрос (bestimmen, die Frage)
11. связующий элемент – связанные ключи (verbinden, das Element, die Schlüssel)

Aufgabe 11. *Übersetzt ins Russische (§50).*

1. Information ist heute ein sehr weitläufig verwendeter und daher auch sehr schwer abzugrenzender Begriff.
2. Eine andere heute viel bedeutende praktische Sichtweise des Begriffes stammt aus der Nachrichtentechnik.
3. Interessant ist es, dass die an Materie als Informationsträger gebundene Information durch elektromagnetische Wellen übertragen werden kann.
4. Dabei wird die mit Lichtgeschwindigkeit über große Entfernungen transportierte Information eines bestimmten Schriftstückes mit exakt demselben Informationsinhalt am Ziel übertragen.
5. Kommunikation ist erstens ein nicht einfach zu beschreibendes komplexes Phänomen.
6. Der Offsetdruck basiert auf der von Alois Senefelder 1796 erfundenen Lithografie.
7. Der Begriff der Presse umfasst dabei alle zur Verbreitung an die Öffentlichkeit geeigneten Druckerzeugnisse.
8. Eine Tageszeitung ist ein mehrmals wöchentlich, heute meist täglich von Montag bis Samstag, erscheinendes Printmedium.
9. Die zur Verfügung stehenden Studienplätze werden an Studienbewerber nach dem Ergebnis eines Auswahlverfahrens vergeben.
10. Die Dokumente werden bereits in einer dem Zweck entsprechenden Weise erstellt.
11. Die gesetzlich vorgegebenen oder aus dem Gesetzeszweck abzuleitenden Aufbewahrungsfristen sind sehr unterschiedlich und reichen von fünf Jahren, sechs Jahren, zehn Jahren, 30 Jahren und mehr.
12. Am 18. Januar 2005 wurden vom Deutschen Institut für Normung Änderungen der DIN 5008 beschlossen. Das ist die Umsetzung des im Juli 2004 vorgeschlagenen Entwurfs DIN 5008/A1.

Aufgabe 12. Übersetzt ins Russische (§ 14).

1. Mit *Holzschnitten illustrierte Einblattdrucke waren mit dem Druckmarkt *aufgekommen.
2. Das war mit Nachrichten bedruckte *Blatt, das seit dem 17. Jahrhundert in den meisten größeren Städten Westeuropas drei Mal wöchentlich Nachrichten aus aller Welt *kolportierte.
3. Zeitungen erschienen auf speziellem *minderwertigem Zeitungspapier in ineinander gelegten ungebunden bleibenden *Bögen.
4. Eine Zeitung ist im Gegensatz zur Zeitschrift ein dem Tagesgeschehen verpflichtetes Presseorgan und gliedert sich meist in mehrere inhaltliche Teile wie Politik, Lokales, Wirtschaft, Sport, *Feuilleton und Immobilien.
5. Information ist ein potenziell oder tatsächlich vorhandenes nutzbares oder genutztes Muster von Materie und/oder Energieformen, das für einen Betrachter innerhalb eines bestimmten Kontextes*relevant ist.
6. In einer komplexer werdenden Welt wird immer mehr Wissen aus den verschiedensten Bereichen benötigt.
7. Das in der Ausbildung erworbene Wissen („*Vorratswissen“) reicht dazu nicht immer aus.
8. Das zur spezifischen Problembewältigung notwendige Wissen ist häufig „irgendwo“ vorhanden.

***Holzschnitt** m, — гравюра на дереве

***aufkommen** — возникать, появляться

***minderwertig** — низкосортный, низкокачественный; негодный

***Blatt** n-(e)s, Blätter — лист, листок, газета; журнал

***Bogen** — сложенный пополам лист бумаги

***kolportieren** vt торговать вразнос (б. ч. книгами), распространять

***Feuilleton** m — 1) рубрика, статья на литературную или научную тему (в газете), 2) отрывок; глава (из романа, печатающегося в газете)

***Roman Feuilleton** — роман с продолжением (в газете, журнале)

***relevant** — релевантный; значимый; существенный; важный

***Vorrat** m (e)s, Vorräte — запас;

Aufgabe 13. Übersetzt ins Russische (§50).

1. Wie wird das Visum beantragt? Der Antragssteller füllt die in der Auslandsvertretung ausgegebenen Antragsformulare aus und reicht diese dort ein.
2. Der Dokumentalist soll keine Abneigung gegen anhaltend konzentrierte, platzgebundene Arbeit hauptsächlich am Schreibtisch, am Computer haben
3. Zusätzlich zu den im Studium erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten sind gute Fremdsprachenkenntnisse aus fremdsprachigen Informationsquellen notwendig.
4. Die Studierenden müssen selbst dafür sorgen, dass sie die vorgeschriebenen Studien- und Prüfungsleistungen rechtzeitig zu den festgesetzten Terminen vorweisen und die im jeweiligen Semester anstehenden Pflichtveranstaltungen belegen.
5. Durch das erhaltene kontrollierte Vokabular erleichtert der Dokumentar die Recherche.
6. Das Dokument wird sehr nah an den im Gesetz verankerten Urkundenbegriff gerückt.

Aufgabe 14. *Übersetzt ins Russische (§50).*

1. Der Output (выход данных, вывод данных) ist "Nutzung, Verteilung, und aktive Vermittlung der durch die Bearbeitungsprozesse entstandenen neuen Informationsprodukte" genannt werden.
2. Man darf den Anteil an Recherchen in konventionellen Informationsquellen, in technisch sehr gut ausgestatteten IuD-Einrichtungen nicht unterschätzen.
3. Bereits im Bereich der Informationsressourcen ist mit den globalen Computernetzwerken zu den Archiven, Bibliotheken und Datenbanken eine neue und rasant wachsende Quelle hinzugekommen.
4. Für jeden Artikel gab es ein wenige Zeilen umfassendes Kurzreferat.
5. „Technischen Zeitschriftenschau“ (T.Z.) sollte die sich auf Friedensproduktion umstellende Industrie unterstützen.
6. Die T.Z. war für Jahrzehnte das einzige deutsche alle Technikbereiche umfassende Referateorgan.

Thematisches Lesen. Sprachpraxis

Aufgabe 15. *Lest den Text und skizziert eure eigene Vorstellung über das Berufsbild des Archivars.*

Bild des Archivars

Literatur und Medien haben ein weit verbreitetes Bild des Archivars in der Öffentlichkeit geschaffen, das oft wenig schmeichelhaft ist. Häufig wird er in Büchern oder Filmen als ergrauter, etwas schrulliger Mensch dargestellt, der völlig einsam in dunklen Räumen mit Bergen von alten, verstaubten Dokumenten haust und mehr in der Vergangenheit als in der Gegenwart lebt. Die fiktionale Vorstellung steht jedoch in scharfem Kontrast zur Realität: die Archivare, worunter immer stärker auch Frauen zu verstehen sind, müssen oft hohen Anforderungen genügen und über eine gute Ausbildung verfügen, um das ihnen anvertraute kulturelle Erbe von Generationen adäquat zu betreuen.

Die Beschleunigung des Lebens hat auch vor den Archiven nicht halt gemacht und so stehen Archivare heute vor anderen Herausforderungen, als dies noch bei ihren Vorgängergenerationen der Fall war. Der Beruf des Archivars hat sich in den letzten Jahren und Jahrzehnten jedenfalls grundlegend geändert und ein Archivar, wie eingangs geschildert, würde die heutigen Anforderungen wohl nicht erfüllen.

Die mittelalterliche Überlieferung ist quantitativ so überschaubar, dass es jedes bis heute vorhandene Stück Wert ist, aufbewahrt und erforscht zu werden. Mit dem Aufkommen des Papiers und der Durchdringung des öffentlichen und privaten Lebens mit Schriftlichkeit nahm und nimmt die Überlieferung seit der Neuzeit jedoch kontinuierlich zu. Heute stehen die Archive vor dem Problem der Quellenflut. Mangel an Raum und Personal zwingen die Archive dazu, das ihnen angebotene Schriftgut gründlich auf seine Archivwürdigkeit hin zu untersuchen. Von Behördenschriftgut, das Archiven angeboten wird, werden in manchen Fällen beispielsweise bis zu 99% der Unterlagen vernichtet und gerade einmal ein Prozent wandert zur dauerhaften Aufbewahrung in das Archiv. In einigen Archiven gibt es sogar genaue Vorschriften darüber, wie viel Prozent des von den Behörden übergebenen Schriftguts in das Archiv übernommen werden dürften.

Der hier skizzierte Wandel veranschaulicht, dass man heute wohl treffender von Archivaren als Gestalter von Erinnerung denn als Hüter der Vergangenheit spricht.

Aufgabe 15. Lest den Text und verfasst dann eine ähnliche Geschichte von einem Dokumentar einem Archivar und einem Bibliothekar. Wiederholt das Imperfekt (§3).

Das Märchen von den drei Büromäusen

In einer Mäusewohnung in einem Büro lebten einmal drei Mäuse mit den Namen Fiep, Piep und Quieck. Jede Maus hatte eine spezielle Aufgabe.

Fiep stand früh auf, holte Papier vom Schreibtisch und füllte damit die Betten, damit alle drei immer schön weich schlafen konnten. Piep nahm Schokolade aus der Tasche der Sekretärin und kochte daraus Kakao, damit alle drei immer satt wurden. Quieck war die Handwerkermaus und reparierte alle kaputten Dinge, damit alle drei mit ihrer kleinen Wohnung zufrieden sein konnten.

Eines Tages sagte Fiep: "Ich will nicht immer so früh aufstehen! Ab morgen tauschen wir die Aufgaben!"

Am nächsten Morgen stand also Piep früh auf, nahm Schokolade aus der Tasche der Sekretärin und füllte damit die Betten. Quieck holte Papier vom Schreibtisch und kochte daraus eine Suppe. Fiep reparierte die Küchentür, die aber gleich wieder kaputt ging.

Die drei waren verzweifelt. "Wisst ihr was", sagte Quieck, "ich glaube es ist besser, wenn jede Maus wieder die alten Aufgaben erledigt. Man muss neue Sachen erst lernen, und das geht nicht so schnell."

Fiep und Piep meinten das auch, und am nächsten Morgen hatte jede von ihnen wieder die alte Aufgabe.

Thema 3

Ausbildung Archiv- und Dokumentationswesen

Text 9. Das Studium Dokumentationswesen

Zulassungsvoraussetzungen für ein Studium im Studiengang Dokumentationswesen: Fachhochschulreife oder Hochschulreife.

Das Dokumentationswesen ist ein Teilbereich des Bibliothekwesens und befasst sich mit der Erschließung, Lagerung und Dokumentation von menschlichem Wissen. Neben schriftlichen Dokumenten befasst sich diese Fachrichtung auch mit Ton-, Bild-, und Filmdokumenten. Zu Beginn befasst sich diese Studienrichtung mit den Grundlagen aus den Fächern Bibliotheks- und Informationswesen. Dabei geht es vor allem um Fächer aus Statistik, Wirtschaftswissenschaft und Informatik. Später stehen Themen wie Methodik der Datenbankrecherchen, Informations- und Kommunikationstechnologie, Datenverarbeitungsverfahren und Bibliometrie auf dem Studienplan. Viele Hochschulen legen zudem großen Wert auf eine praxisnahe Ausbildung, daher werden regelmäßig praktische Übungen angeboten, wo die Studierenden ihr theoretisches Wissen auch praktisch anwenden können.

Wissenschaftliche Dokumentare (engl.: *Information Specialist*) haben in der Regel ein fachwissenschaftliches Studium an einer Universität absolviert und erlernen den Beruf als berufsbegleitende Weiterbildungsmaßnahme. Ausbildungsstätte ist das Institut für Information und Dokumentation (IID) an der Fachhochschule Potsdam, vormals als LID (Lehrinstitut für Information und Dokumentation) ansässig in Frankfurt am Main. Berufsverein ist die Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis (DGI), vormals Deutsche Gesellschaft für Dokumentation (DGD).

Allgemeine Dokumentare absolvieren einen 8-semesterigen Studiengang an einer Fachhochschule, der mit der Bezeichnung „Diplom-Dokumentar“ abschließt. Einige Fachhochschulen vergeben auch den Titel „Diplom-Informationswirt“. Die Ausbildung umfasst z.B. den Erwerb von Fertigkeiten in formaler und inhaltlicher Erschließung, aber auch Kenntnisse über die Bedeutung von Dokumentation in Wissenschaft, Wirtschaft, Verwaltung und in den Medien. Zu dem Studiengang gehört in der Regel ein Praxissemester.

Lexik

Aufgabe 1. Ergänzt die Sätze laut dem Inhalt des Textes.

1. Das Dokumentationswesen befasst sich mit _____.
2. Diese Fachrichtung befasst sich neben schriftlichen Dokumenten mit _____.
3. Zu Beginn befasst sich diese Studienrichtung mit _____.
4. Später befasst sich diese Studienrichtung mit _____.

Aufgabe 2. Ergänzt die Sätze laut dem Inhalt des Textes.

1. Zu Beginn des Studiums geht es vor allem um Fächer _____.
2. Später geht es vor allem um die Themen wie _____.
3. Bei der Ausbildung wissenschaftlicher Dokumentare geht es in der Regel um ein _____.
4. Bei der Ausbildung allgemeiner Dokumentare geht es in der Regel um einen _____.

Aufgabe 3. *Übersetzt die Sätze ins Russische laut dem Inhalt des Textes.*

1. Многие вузы придают большое значение ориентированному на практику обучению.
2. Государство придает большое значение условиям допуска к обучению специальности «документоведение».
3. Большое значение придается практическим тренингам, где учащиеся могут применить свои теоретические знания на практике.
4. В обучении документоведов общего направления придается большое значение приобретению навыков формальной и содержательной обработки документов.

Aufgabe 4. *Sucht nach Synonymen zu den Wörtern aus der linken Spalte in der rechten Spalte.*

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. beschäftigen sich | a) absolvieren |
| 2. der Fachbereich | b) anbieten |
| 3. es handelt sich um | c) ansässig |
| 4. in erster Linie | d) anwenden |
| 5. der Prozess | e) befassen sich |
| 6. etw.(Dat.) Bedeutung beimessen | f) berufsbegleitend |
| 7. praxisorientiert | g) das Verfahren |
| 8. ständig | h) der Erwerb |
| 9. bieten | i) der Studiengang |
| 10. benutzen | j) es geht um |
| 11. abschließen | k) die Fachrichtung |
| 12. ohne Unterbrechung der Berufstätigkeit | l) die Fertigkeit |
| 13. die Fortbildung | m) der Informationswirt |
| 14. die Veranstaltung | n) die Maßnahme |
| 15. gelegen | o) praxisnah |
| 16. der Lehrgang | p) regelmäßig |
| 17. verteilen | q) umfassen |
| 18. der Informationsverwalter | r) vergeben |
| 19. enthalten | s) vor allem |
| 20. die Erhaltung | t) die Weiterbildung |
| 21. die Fähigkeit | u) Wert legen auf |
| 22. die Genehmigung | v) die Zulassung |

Aufgabe 5. Verteilt die Unterrichtsfächer in der linken Spalte nach der Folgerichtigkeit wie sie erlernt werden. Nennt die Unterrichtsfächer, die von euch gelernt werden.

Das Studium Dokumentationswesen	
Deutschland	Russland
<ol style="list-style-type: none"> 1. Methodik der Datenbankrecherchen, Informations- und Kommunikationstechnologie, Datenverarbeitungsverfahren und Bibliometrie 2. Grundlagen aus den Fächern Bibliotheks- und Informationswesen 3. Fächer aus Statistik, Wirtschaftswissenschaft und Informatik 	

Aufgabe 6. Bildet Sätze nach der Logik der Tabelle. Berücksichtigt auch neue Information.

ZUGANG ZUR TÄTIGKEIT EINES DOKUMENTARS			
	Zulassungs- voraus- setzungen für ein Studium	Ausbildungsform	Berufsbezeichnung
Wissenschaftliche Dokumentare	Fachhochschulreife oder Hochschulreife	berufsbegleitende Weiterbildungsmaßnahme	
Allgemeine Dokumentare	Fachhochschulreife oder Hochschulreife	ein 8-semesterigen Studiengang an einer Fachhochschule, ein Praxissemester	„Diplom-Dokumentar“, „Diplom-Informationswirt“
Medien- dokumentare	Fachhochschulreife oder Hochschulreife	interne Ausbildung bei einem Medium	„Dokumentationsjournalist“
Medizinische/Bio- wissenschaftliche Dokumentare	Fachhochschulreife oder Hochschulreife	berufsbegleitende Weiterbildungsmaßnahme mit einem naturwissenschaftlich- medizinischen Themenschwerpunkt	

Aufgabe 7. *Lernt den neuen Wortschatz.*

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. die Zulassung | 14.anbieten |
| 2. die Voraussetzung | 15.anwenden |
| 3. die Fachhochschulreife | 16.absolvieren |
| 4. die Hochschulreife | 17.abschließen |
| 5. die Fachrichtung | 18.vergeben |
| 6. das Verfahren | 19.umfassen |
| 7. die Maßnahme | 20.praxisnah |
| 8. die Weiterbildung | 21.regelmäßig |
| 9. der Studiengang | 22.ansässig |
| 10.der Informationswirt | 23.berufsbegleitend |
| 11.der Erwerb | 24.es geht um |
| 12.die Fertigkeit | 25.Wert legen auf |
| 13.befassen sich | 26.vor allem |

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 8. *Übersetzt ins Russische (§ 50).*

1. Die für die Ausbildung notwendige Berufspraxis kann auch in einem, vom Arbeitsamt geförderten, insgesamt zweijährigen Fortbildungslehrgang erworben werden.
2. Doch insbesondere in kleineren, bislang konventionell geführten Einrichtungen werden Dokumentare mit dem Entwurf und der Realisation komplexerer elektronischer Informationssysteme betraut.
3. Es hielt sich der Glaube, dass eine natürliche Ordnung existiert, die durch eine entsprechende, von einem umfassend gebildeten Bibliothekar vorgenommene, Aufstellung repräsentiert werden kann.
4. Die dem Institut angeschlossene Auskunftsstelle arbeitete vor allem für Unternehmen.
5. Die Dokumentation in Europa war aus einer gewissen Protesthaltung gegen das damals vorherrschende „monolithische“ Universalbibliothekswesen entstanden, das den modernen Anforderungen von Naturwissenschaft und Technik nicht entsprechen konnte oder wollte.
6. In den um das Ende des 19. Jahrhunderts aufstrebenden Spezial-, Industrie- und Vereinsbibliotheken entwickelte die Dokumentation das Zentrum ihrer neuen Aufgaben.
7. Der erste Katalog deutscher Autoren ist das 1495 gedruckte Werk „Die berühmten Männer Deutschlands,“ des Abtes Johannes Trithemius (1462-1516), in dem 304 Autoren aufgeführt werden.
8. Das erste wissenschaftliche Referateorgan war das erstmalig 1665 in Paris erschienene „*Journal des Sçavans“.
9. Einen ersten Schritt zur Wirtschaftsbibliothek gab es bereits mit der im Jahr 1797 bei der preußischen Technischen Oberbaudeputation eingerichteten „Sammlung nützlicher Aufsätze und Nachrichten, die Baukunst betreffend“.

*«Журна́ль дэ савáн» *фр.* «журнал учёных» — старейший научно-литературный журнал Европы

Aufgabe 9. *Übersetzt ins Russische (§ 50).*

1. Nachdem Gottfried Wilhelm Leibnitz die 3.000 Bände umfassende herzogliche Bibliothek in Hannover geordnet hatte, begann er damit, die herzogliche Bibliothek von Wolfenbüttel, die 30.000 Bände umfasste, zu reorganisieren.
2. Die um die Jahrhundertwende vom 18. zum 19. Jahrhundert einsetzende Säkularisierung und Auflösung der Klöster und derer Bibliotheken brachte den staatlichen Bibliotheken eine Menge an neuen Büchern, die von den Bibliothekaren kaum zu bewältigen war.
3. Die zu Beginn des 19. Jahrhunderts in Deutschland einsetzende Industrialisierung ist dem Fortschritt in den Naturwissenschaften zu verdanken.
4. Die über Deckadressen (конспиративный адрес) eingehenden Informationen wurden dokumentarisch aufbereitet und in anonymisierter Form im technologischen Beiblatt des „*Intelligenzblatts“ veröffentlicht. (*siehe S.104)
5. Die Chemiefirma Bayer verfügte ab 1890 über die heute noch existierende *Kekulé-Bibliothek. Ihren Namen erhielt sie, als 1896 ca. 7.000 Bücher aus dem Nachlass des Chemikers Kekulé erworben wurden. (*siehe S.104)
6. Die einseitige Ausrichtung (направление) ist noch in den 1899 erschienenen „Preußische Instruktionen“ (PI) deutlich zu erkennen, wenn man einen Blick auf die dort aufgeführten Beispiele wirft.
7. Im Jahr 1912 gründeten die Stadt Leipzig, das Königreich Sachsen und der Börsenverein der Deutschen Buchhändler die Deutsche Bücherei. Ihre Aufgabe war es seit dem 1. Januar 1913, die in Deutschland erscheinende sowie die deutschsprachige ausländische Literatur zu sammeln und bibliographisch zu verzeichnen.

Aufgabe 10. *Übersetzt ins Russische (§50).*

1. Die Zahl der technischen Zeitschriften stieg sprunghaft. Da wurde offenbar nicht erkannt, dass die durch die Spezialisierung hervorgerufene „Entwicklung in die Breite“ eben aufgrund dieser Spezialisierung auch eine „Entwicklung in die Tiefe“ war.
2. Da die in den Bibliotheken vorhandenen systematischen Kataloge zu einseitig waren, wurden Forderungen der Naturwissenschaftler nach Schlagwort- bzw. Stichwortkatalogen laut.
3. Das Wachsen der in der Arbeit schon des Öfteren zur Sprache gekommenen Publikationsflut macht es den wissenschaftlichen Bibliotheken unmöglich, dem Verlangen nach einer vollständigen Informationsversorgung nachzukommen.
4. Die in der Industrie beschäftigten Bibliothekare übernahmen oft Arbeiten aus anderen Abteilungen.
5. Nachdem drei Berliner Bibliothekare eine „*schwarze Liste“ erstellt hatten, begann der studentische Ausschuss „Aktion wider den undeutschen Geist“ im Mai 1933 mit den Vorbereitungen zur Verbrennung der auf der Liste verzeichneten Werke. (*siehe S.104)
6. Die durch den Devisenmangel entstandenen Lücken sollten durch ähnliche Publikationen aus den sozialistischen Ländern gefüllt werden.
7. Das BID-Wesen (валютные поступления, валютный запас) der DDR war in hohem Maße von der Staatsideologie geprägt und eingeschränkt. Die durch das Wirtschaftssystem hervorgerufene Devisenknappheit erschwerte den Bezug (получение, покупка) westlicher Fachliteratur und machte den Zugriff auf internationale Datenbanken fast unmöglich.

Thematisches Lesen. Sprachpraxis

Aufgabe 11. Gebt eigene Einschätzung eurer Merkmale/Eigenschaften u.Ä. laut der Tabelle an und rechnet das Prozent eurer Eignung an den Beruf des Dokumentars. Berechnet gemeinsame Ergebnisse in eurer Studiengruppe. Stellt die Ergebnisse in einem Bericht dar.

Anforderungen an einen zukünftigen Dokumentar						
		gar nicht	wenig	etwas	ziemlich	sehr
Körperliche Merkmale	funktionstüchtige Arme und Hände					
	gutes Sehvermögen, auch korrigiert					
	normales Farbsehen					
Persönlichkeitsmerkmale Nötige Fähigkeiten	gute Merkfähigkeit und Gedächtnis					
	gute Fremdsprachenkenntnisse					
	gute Allgemeinbildung					
	Fachwissen in verschiedenen Bereichen					
	Computerkenntnisse					
	verschiedene Suchtechniken kennen					
	gutes mündliches Ausdrucksvermögen					
	gutes schriftliches Ausdrucksvermögen					
Eigenschaften	genaue, sorgfältige Arbeitsweise					
	planvolle, systematische Arbeitsweise					
	Ordnungssinn					
	Konzentrationsfähigkeit und Ausdauer					
	neugierig sein					
	lernbegierig sein					
	freundlicher und offener Umgang mit Menschen					
Interessen	Umgang mit Menschen					
	breites Interessenspektrum					
	Interesse am Sammeln und Verarbeiten von Informationen					
	Interesse an Datenverarbeitung					
	Neigung zu ordnender, systematisierender Tätigkeit					
	Neigung zum Beraten und Bedienen					

Text 10. Wie wird man Archivarin oder Archivar?

Zulassungsvoraussetzungen für ein Studium im Studiengang Archivwesen:

- an Fachhochschulen : mindestens die Fachhochschulreife oder
- ein von der zuständigen Stelle des Bundeslandes (z.B. Kultusministerium oder Staatliches Schulamt, ggf. auch die Hochschule) als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

In Deutschland gibt es zwei Möglichkeiten, die Ausbildung zur Archivarin oder zum Archivar zu absolvieren. Zum einen das „freie“ Studium an der Fachhochschule Potsdam, zum anderen die verwaltungsinterne Ausbildung.

Die *verwaltungsinterne Ausbildung wird von den Ausbildungsarchiven des Bundes und der Länder durchgeführt. Ausschließlich sie nehmen Bewerbungen für die Ausbildungsstellen entgegen.

Verwaltungsintern bedeutet, dass eine feste Zahl von Ausbildungsstellen existiert und die Ausbildung nach Beamtenrecht erfolgt. Die Auszubildenden werden zu *Beamten auf Widerruf*ernannt. Damit verbunden sind sogenannte *Anwärterbezüge – die Ausbildung kostet also nichts, stattdessen verdient man etwas. Eine Garantie auf Übernahme nach Ende der Ausbildung besteht nicht, aber die Beschäftigungsaussichten der Absolventinnen und Absolventen sind gut bis sehr gut, da genügend Stellen ausgeschrieben werden. Die Ausbildung ist in zwei *Laufbahnen möglich, nämlich der des *gehobenen und der des *höheren Archivdienst.

Die Ausbildungsarchive führen den praktischen Teil der Ausbildung durch und entsenden dann die Auszubildenden zu den Fachstudien, dem theoretischen Teil, an die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft. Eine Ausnahme bildet der Freistaat Bayern, der seine eigene Archivschule unterhält (Bayerische Archivschule).

Der **höhere Dienst (hD)** ist die höchste *Laufbahn für Beamte in der Bundesrepublik Deutschland. Die Ausbildung zum höheren Dienst erfolgt regelmäßig in Form eines Referendariats, eines zweijährigen verwaltungsinternen Vorbereitungsdienstes. Nach dem Abschluss des Referendariats folgt eine Probezeit von drei Jahren, die in einzelnen Bundesländern auch verkürzt werden kann.

Der **gehobene Dienst (gD)** unterteilt in den *gehobenen technischen Dienst* (z.B. Feuerwehr) und den *gehobenen nichttechnischen Dienst* (z. B. Verwaltungsdienst), ferner in die Laufbahnen besonderer Fachrichtung. **Laufbahnen besonderer Fachrichtungen** sind in Deutschland Beamtenlaufbahnen, bei denen die *Laufbahnbefähigung nicht durch *Ableistung eines Vorbereitungsdienstes mit anschließender Laufbahnprüfung nachgewiesen wird, sondern durch einschlägige Berufserfahrung.

*verwaltungsintern	посредством административной интернатуры
*der Beamte auf Widerruf	временный государственный служащий
*ernennen	назначать, присваивать статус
*der Anwärterbezug	жалование, выплачиваемое кандидату на какую-либо должность
*der Laufbahn	квалификационное направление, квалификация, категория, карьера
*gehobener Dienst	служба высокого ранга
*höherer Dienst	служба высшего ранга
*die Laufbahnbefähigung	категория, квалификационный уровень
*die Ableistung	выполнение, прохождение, отработка

Lexik

Aufgabe 1. Sucht im Text **Wie wird man Archivarin oder Archivar?** nach stammverwandten Wörter zu den angegebenen.

1. nehmen, zunehmen, entgegennehmen, Ausnahme -
2. die Folge, folgend erfolgreich, verfolgen, nachfolgen -
3. stehen, ständig, -
4. zeugen, Zeuge, Zeitzeuge -
5. kennen, erkennen -
6. wählen -
7. nennen, nannte, genannt -
8. dienen, bedienen, der Dienst, Dienstleistung -
9. sehen, Sicht, Gesichtspunkt, Aussicht -
10. schreiben, beschreiben -
11. heben, hob -
12. senden, versenden, zusenden, Sender -
13. Amt -
14. fähig, Fähigkeit -
15. schließen, schloss, geschlossen -

Aufgabe 2. Sucht nach Definitionen aus der rechten Spalte zu den Wörtern in der linken Spalte.

Verwaltungsintern	bedeutet	... eine Laufbahngruppe im deutschen Beamtenrecht – unterteilt in den gehobenen technischen Dienst und den gehobenen nichttechnischen Dienst
Bewerbung		... Beamtenstatus. Beamte auf Widerruf (BaW) befinden sich im Vorbereitungsdienst, d.h. sie absolvieren eine Ausbildung zum einfachen, mittleren, gehobenen oder höheren Dienst. Er ist jederzeit, gerichtlich überprüfbar, und endet mit dem Bestehen oder endgültigen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung.
Beamter auf Widerruf		... das Gehalt (Geld), das ein Beamter auf Widerruferhalten soll.
Der höhere Dienst (hD)		... die höchste Laufbahn für Beamte in der Bundesrepublik Deutschland.
Der gehobene Dienst (gD)		... der Nachweis, dass Sie die Qualifikation haben, also die Abläufe beherrschen.
Laufbahnbefähigung		... dass eine feste Zahl von Ausbildungsstellen existiert und die Ausbildung nach Beamtenrecht erfolgt.
Anwärterbezug		... dass man für die eigene Person um einen Ausbildungsplatz wirbt.

Aufgabe 3. Sucht nach Synonymen aus der rechten Spalte zu den Wörtern in der linken Spalte.

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. Abarbeitung/Erfüllung | a) existieren |
| 2. ausreichend | b) die Beschäftigung |
| 3. bestehen | c) genügend |
| 4. danach | d) das Referendariat |
| 5. das Qualifikationszeugnis | e) der Laufbahn |
| 6. der Vorbereitungsdienst | f) die Befähigung |
| 7. die Arbeit | g) die Laufbahnbefähigung |
| 8. die Eignung | h) nachweisen |
| 9. die Karriere/Qualifikation | i) einschlägig |
| 10. dokumentieren | j) anschließend |
| 11. entsprechend | k) Ableistung |

Aufgabe 4. Übersetzt ins Deutsche.

1. Обучение в административной интернатуре проводится архивами федерации и земель.
2. Архивы с правом обучения принимают заявления на место учебы.
3. Обучение происходит на основе права государственных служащих.
4. Учащиеся получают статус временных государственных служащих.
5. Кандидатам на государственную службу выплачивается жалование.
6. Перспективы получения работы для выпускников очень хорошие.
7. Не существует гарантии на то, что архивы с правом обучения возьмут выпускников к себе на работу.
8. Федерацией и землями назначается достаточное количество рабочих мест.

Aufgabe 5. Übersetzt ins Deutsche.

1. Обучение возможно по двум квалификационным направлениям.
2. Обучение на службу высшего ранга осуществляется в форме референдарии.
3. Служба высшего ранга это самый высокий квалификационный уровень для государственных служащих Федеративной Республики Германии.
4. Служба высокого ранга это квалификационный уровень специального направления.
5. Квалификационный уровень для службы высокого ранга подтверждается не через прохождение референдарии с последующим квалификационным экзаменом, а соответствующим профессиональным опытом.
6. Архивы с правом обучения осуществляют практическую часть обучения.
7. Высшая школа архивоведения проводит теоретическую специализированную учебу.
8. Референдария это двухгодичная подготовительная служба в административной интернатуре.

Aufgabe 6. *Lernt den neuen Wortschatz.*

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. die Bewerbung | 16. die Ableistung |
| 2. das Zeugnis | 17. entgegennehmen |
| 3. der Beamte auf Widerruf | 18. anerkennen |
| 4. der Anwärterbezug | 19. existieren |
| 5. der Anwärter | 20. erfolgen |
| 6. die Übernahme | 21. ernennen |
| 7. die Beschäftigung | 22. verdienen |
| 8. die Aussicht | 23. ausschreiben |
| 9. der Laufbahn | 24. entsenden |
| 10. gehobener Dienst | 25. nachweisen |
| 11. höherer Dienst | 26. zuständig |
| 12. die Ausnahme | 27. verwaltungsintern |
| 13. das Referendariat | 28. genügend |
| 14. die Befähigung | 29. anschließend |
| 15. die Laufbahnbefähigung | 30. einschlägig |

Neue Grammatik

Aufgabe 6. *Übersetzt ins Russische (§14[6]).*

1. die zu lösende Aufgabe
2. die durchzuführende Ausbildung
3. das zu beachtende Beamtenrecht
4. der zu erlernende Studiengang
5. eine zu verkürzende Probezeit
6. die nachzuweisende Laufbahnbefähigung
7. der zu erlernende Beruf
8. das zu bewahrende Schriftgut
9. das auszusondernde Kassationsgut
10. die konzipierenden Ausstellungen
11. die vorzubereitenden Vorlesungen und Seminare
12. die abzunehmenden Prüfungen

Aufgabe 7. *Übersetzt ins Russische (§14[6]).*

1. die zu korrigierenden schriftlichen Arbeiten
2. ein zu abzuschließendes fachwissenschaftliches Studium an einer Universität
3. das praktisch anzuwendende theoretische Wissen
4. die zu betreuenden archivischen Dokumentationen
5. das zu ergänzende bereits vorhandene Archivmaterial
6. die zu verfassenden historischen oder fachwissenschaftlichen Veröffentlichungen
7. die zu präsentierenden besonders interessante Exponate aus den Beständen des Archivs

Aufgabe 8. Bildet nach dem Muster die Konstruktion «zu + Partizip I». Übersetzt die Konstruktion ins Russische (§ 14[6]).

Muster: die Information verarbeiten - die zu verarbeitende Information

1. Auskunft erteilen
2. recherchieren die Materialien
3. die Daten abspeichern
4. neue Artikel bewerten
5. den Arbeitsplatz suchen
6. Informationssysteme pflegen
7. Statistiken erstellen
8. das kulturelle Erbe bewahren
9. Informationsarbeit leisten
10. die Fakten rasch zusammenstellen

Aufgabe 9. Ersetzt den Nebensatz durch die Konstruktion **Partizip I** mit "zu" (§ 14[6]).

Muster: Die Fragen, die besprochen werden sollen - die **zu besprechenden** Fragen.

1. Der Text, der übersetzt werden soll - der _____ Text.
2. Die Resultate, die analysiert werden sollen - die _____ Resultate.
3. Die Fehler, die verbessert werden sollen - die _____ Fehler.
4. Die Fragen, die schriftlich beantwortet werden sollen - die _____ Fragen.
5. Die Regel, die wiederholt werden soll - die _____ Regel.
6. Das Thema, das erklärt werden soll - das _____ Thema.
7. Der Gedanke, der anders formuliert werden muss - der _____ Gedanke.
8. Das Ideal, das immer wieder angestrebt werden muss - das _____ Ideal.

Aufgabe 10. Übersetzt ins Russische (§14[6]).

1. Die zu beachtenden dokumentationsrechtlichen Vorschriften, Gesetzen, Rechtsverordnungen regeln eine exakte Arbeitsweise.
2. Eine klar auszudrückende Aufgabe ist wichtig, wenn man Mitarbeiter anleitet oder überwacht.
3. Nicht immer zu vermeidenden Überstunden sowie Wochenendarbeit sind für die Tätigkeit der Dokumentare charakteristisch.
4. Eine neue zu absolvierende Ausbildung ist mit verwandten Berufen oder Tätigkeiten verbunden.
5. Eine zu empfehlende selbstständige Tätigkeit besteht in der Unterstützung des Kontaktes mit den Beratungsstellen der Kammern, der Agenturen für Arbeit, Kommunalverwaltungen und sonstiger Träger, die Informationen verschiedener Art anbieten.
6. Die zu suchenden Anfänge der Information und Dokumentation kann man in den ersten Jahrzehnten des 20. Jahrhunderts finden, da es ein relativ junges Berufsfeld ist.

Aufgabe 11. Übersetzt ins Russische (§14[6]).

1. Ziel der Informationsvermittlung ist es, die zu beschaffenden Informationen, schnell, zuverlässig, und kostengünstig aufzubereiten.
2. Die praktisch anzuwendenden theoretischen an der Hochschule erworbenen Wissen sind das Ziel der zukünftigen Archivare.
3. Die zu verbreitenden Angaben zum Inhalt und zum Ablauf der Praxisphasen stehen in der entsprechenden Praktikumsordnung.
4. Das zu studierende Praxissemester kann man im Ausland absolvieren.
5. Die anzuwendenden theoretischen Kenntnisse erwerben die angehenden Archivare und Archivarinnen an der Hochschule.
6. Der Dokumentar kontrolliert, dass die anzustrebenden Ziele erreicht werden.
7. Bei so viel Arbeit wird es für viele IuD-Einrichtungen ein kaum zu erreichendes Ziel sein, wenigstens kostendeckend zu arbeiten.

Sprachpraxis

Aufgabe 12. Stellt mündlich den Ausbildungsweg eines Archivars in Deutschland dar. Richtet euch nach der Tabelle.

Ausbildung der Archivare

	Gehobener Dienst	Höherer Dienst
Voraussetzungen	Fachhochschulreife oder Abitur, je nach Land unterschiedliche Fremdsprachenkenntnisse	abgeschlossenes Hochschulstudium, (mindestens 1. Staatsexamen, Magister Artium oder Master); eine Promotion wird meistens zusätzlich erwartet
Dauer	3 Jahre	2 Jahre
Beginn	i.d.R. Oktober	i.d.R. Mai
Stationen	<p>12 Monate: praktische Ausbildung inklusiv eines kurzen Ausbildungsabschnitts an einer Verwaltungsfachhochschule</p> <p>18 Monate: theoretische Ausbildung an der Archivschule Marburg mit abschließender Zwischenprüfung</p> <p>6 Monate: praktische Ausbildung mit abschließender Laufbahnprüfung</p>	<p>8 Monate: berufspraktische Studien</p> <p>12 Monate: Fachstudien an der Archivschule Marburg</p> <p>3 Monate: Transferphase (Anfertigen einer Facharbeit)</p> <p>1 Monat: Vorbereitung und Ablegung der archivarischen Staatsprüfung</p>

Thema 4

Das Dokumentationswesen

Text 11. Dokumentation

Unter **Dokumentation** versteht man die Nutzbarmachung von Informationen zur weiteren Verwendung. Ziel der Dokumentation ist es, die dokumentierten Objekte gezielt auffindbar zu machen. Bei den Objekten handelt es sich in der Regel um Dokumente mit einem Informationsgehalt, der mit Hilfe der Dokumentation systematisch verwertet werden soll. Dokumente können in diesem Sinne Fachbücher, Zeitschriftenartikel oder sonstige Druckschriften sein, aber auch Bilder, Filme und ähnliches.

Die Erschließung von Informationen ist eine der wesentlichen Aufgaben von Bibliotheken und anderen Dokumentationseinrichtungen. Die Beschreibung und Verzeichnung bibliographischer und archivalischer Ressourcen geschieht u.a. durch **Katalogisierung**, d.h. die Aufnahme von Dokumentationseinheiten in einen Katalog. Dies geschieht in der Regel unter Berücksichtigung von *Regelwerken (z.B. *RAK oder *AACR) und mit Hilfe von Dokumentations Sprachen und anderen *kontrollierten Vokabularen. Daneben kommen immer häufiger automatische Verfahren des*Information-Retrieval zum Einsatz.

Die durch Dokumentation ermittelten Angaben über ein Objekt bezeichnet man als Metadaten. Metadaten oder Metainformationen sind Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten, aber nicht diese Daten selbst. Bei den durch Metadaten beschriebenen Daten handelt es sich oft um größere Datensammlungen wie Dokumente, Bücher, Datenbanken oder Dateien. Typische Metadaten zu einem Buch sind beispielsweise der Name des Autors, die Auflage, das Erscheinungsjahr, der Verlag und die ISBN (Internationale Standardbuchnummer). Zu den Metadaten einer Computerdatei gehören unter anderem der Dateiname, die Zugriffsrechte und das Datum der letzten Änderung.

***Bibliothekarische Regelwerke** (auch **Katalogisierungsordnungen** oder **Kataloginstruktionen**) sind Regelwerke, die bestimmen, wie Bibliotheken ihre einzelnen Medien in ihren Bibliothekskatalog einzutragen haben.

***RAK** – Die **Regeln für die alphabetische Katalogisierung**

***AACR** – Die **Anglo-American Cataloguing Rules** (*siehe S.104).

*Ein **kontrolliertes Vokabular** ist eine Sammlung von Bezeichnungen (Wortschatz), die eindeutig Begriffen zugeordnet sind, so dass keine Homonyme auftreten. (*siehe S.104)

***Information Retrieval** (поиск, розыск) [ˌɪnfəˈmeɪʃən ɪˈti:vəl] (**IR**) bzw. **Informationsrückgewinnung** (переработка), gelegentlich ungenau **Informationsbeschaffung**.

Lexik

Aufgabe 1. Sucht im Text **Dokumentation** nach stammverwandten Wörtern zu den angegebenen.

1. zeichnen, verzeichnen, das Verzeichnis - ...
2. das Geschehen - ...
3. die Sicht, sehen, die Besichtigung, der Rücken - ...
4. die Regel, das Werk - ...
5. der Satz, einsetzen - ...
6. merken, anmerken - ...
7. greifen, zugreifen, der Griff - ...
8. sinnlos, sinnvoll - ...
9. wert, werten, der Wert - ...
10. das Wesen - ...

Aufgabe 2. Sucht nach Synonymen aus der rechten Spalte zu den Wörtern in der linken Spalte.

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1. die Besonderheit | a) der Sinn |
| 2. die Beachtung | b) verwerten |
| 3. das Verzeichnis | c) die Verzeichnung |
| 4. die Verwendung, die Anwendung | d) geschehen |
| 5. das Wesen | e) die Berücksichtigung |
| 6. erfolgen | f) der Einsatz |
| 7. bedeutsam | g) das Merkmal |
| 8. verwenden | h) der Zugriff |
| 9. der Zugang | i) wesentlich |

Aufgabe 3. Füllt die Lücken nach dem Inhalt des Textes **Dokumentation** aus.

1. Die Beschreibung und _____ bibliographischer und archivalischer Ressourcen geschieht durch Katalogisierung.
2. Zu den Metadaten einer Computerdatei gehören unter anderem der Dateiname, _____ und das Datum der letzten Änderung.
3. Neben den kontrollierten Vokabularen kommen automatische Verfahren der Informationsrückgewinnung zum Einsatz.
4. Die Katalogisierung geschieht in der Regel unter _____ von Regelwerken und mit Hilfe von Dokumentationssprachen.
5. Metadaten oder Metainformationen sind Daten, die Informationen über _____ anderer Daten enthalten, aber nicht diese Daten selbst.
6. Die Aufnahme von Dokumentationseinheiten in einen Katalog _____ unter Berücksichtigung von den Regeln für die alphabetische Katalogisierung.

Aufgabe 4. Lest den zweiten und dritten Absatz des Textes **Dokumentation** und ersetzt die mit Sternchen(*) vermerkten Wörter durch entsprechende Texterläuterungen.

Aufgabe 5. Übersetzt ins Russische, beachtet die Redewendungen „unter Berücksichtigung von“, „in diesem Sinne“, „zum Einsatz kommen“.

1. Bei den Objekten handelt es sich um Dokumente unter Berücksichtigung von einem Informationsgehalt, der mit Hilfe der Dokumentation systematisch verwertet werden soll.
2. Dokumente können Fachbücher, Zeitschriftenartikel sein unter Berücksichtigung sonstiger Druckschriften, Bilder, Filme und ähnliches.
3. Bei den beschriebenen Daten handelt es sich oft um größere Datensammlungen unter Berücksichtigung von Dokumenten, Büchern, Datenbanken oder Dateien.
4. Typische Metadaten zu einem Buch sind beispielsweise der Name des Autors, die Auflage, das Erscheinungsjahr, der Verlag unter Berücksichtigung von der ISBN.
5. Zu den Metadaten einer Computerdatei gehören der Dateiname, die Zugriffsrechte unter Berücksichtigung von dem Datum der letzten Änderung.
6. Bei den Objekten handelt es sich in der Regel um Dokumente mit einem Informationsgehalt, der mit Hilfe der Dokumentation systematisch zum Einsatz kommen soll.
7. Als Dokumente kommen in diesem Sinne Fachbücher, Zeitschriftenartikel oder sonstige Druckschriften zum Einsatz, aber auch Bilder, Filme und ähnliches.
8. Die Erschließung von Informationen kommt als eine der wesentlichen Aufgaben von Bibliotheken und anderen Dokumentationseinrichtungen zum Einsatz.
9. Als Typische Metadaten zu einem Buch kommen beispielsweise der Name des Autors, die Auflage, das Erscheinungsjahr, der Verlag und die ISBN (Internationale Standardbuchnummer) zum Einsatz.
10. Zu den Metadaten einer Computerdatei kommen unter anderem der Dateiname, die Zugriffsrechte und das Datum der letzten Änderung zum Einsatz.
11. Unter Dokumentation versteht man die Nutzbarmachung von Informationen zur weiteren Verwendung. Ziel der Dokumentation ist es in diesem Sinne, die dokumentierten Objekte gezielt auffindbar zu machen.
12. Die Angaben über ein Objekt bezeichnet man als Metadaten. Metadaten oder Metainformationen sind in diesem Sinne Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten, aber nicht diese Daten selbst.

Aufgabe 6. *Übersetzt ins Russische die Sätze mit dem Wort „wesentlich“.*

1. Die Erschließung von Informationen, die im Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, gestaltet sich wesentlich einfacher, wenn sie nach klaren Regeln und Normen organisiert sind.
2. Ein wesentlicher Flut der Daten kommt heute aus den Bereichen Wirtschaft, Recht, Verwaltung und vor allem aus den Naturwissenschaften, der Medizin und Technik.
3. Eine wesentliche Anwendung des Dokumentenmanagements ist die elektronische Akte, in der aus verschiedenen Quellen alle Informationen zusammengeführt werden.
4. Er muss Wesentliches von Unwesentlichem trennen.
5. Das waren im Wesentlichen: die neuesten Technologien, alle möglichen Formen und Typen von Dokumenten und vor allem internationale Kooperation.
6. In jedem Dokument können wertvolle Informationen stecken, welche zum wesentlichen Erfolg einer Unternehmung beitragen können
7. Die Anforderungen an Rechtemanagement und Datensicherheit sind wesentlich hoch.

Aufgabe 7. *Lernt den neuen Wortschatz.*

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. der Sinn | 7. das Merkmal |
| 2. die Verzeichnung | 8. der Zugriff |
| 3. die Berücksichtigung | 9. das Regelwerk |
| 4. unter Berücksichtigung von | 10.verwerten |
| 5. der Einsatz | 11.geschehen |
| 6. zum Einsatz kommen | 12.wesentlich |

Neue Grammatik

Aufgabe 7. *Übersetzt die Sätze ins Russische (§16).*

1. Es ist unmöglich, alle dieser Bücher bis Montag zu lesen.
2. Ich kann ihnen eines der Fotos zeigen.
3. Das ist einer der besten Verlage, den wir kennen.
4. Die Zeitschriftenartikel vieler seiner Mitarbeiter waren sehr interessant.
5. Keinen der Filme habe ich mir früher angesehen.
6. Er konnte nur einen der Fehler korrigieren.
7. Eine der nächsten Wochen wollen wir in Deutschland verbringen.
8. Fünf der gemachten Vorschläge finde ich nicht aktuell.
9. Nur eine der gestellten Fragen finde ich wirklich wesentlich.

Aufgabe 8. Übersetzt die Sätze ins Russische (§16).

1. Mit Deutsch erschließt man eine der großen europäischen Kulturen im Original.
2. Das war eine der damals üblichen „Biobibliographien“
3. Heinrich Theodor Böll gilt als einer der bedeutendsten deutschen Schriftsteller der Nachkriegszeit.
4. Auch nach Absolvierung einer der Ausbildungswege ist es notwendig, sich regelmäßig weiterzubilden.
5. Eine der ältesten Kulturtechniken, das Schreiben, verstand sich noch nie allein auf das bloße Eingeben von Zeichen zur Niederlegung von Informationen.
6. Eines der am weitesten verbreiteten Dokumentenformate zum Austausch Dokumenten, die nicht zur weiteren Bearbeitung vorgesehen sind, ist *PDF.

Das ***Portable Document Format** (kurz **PDF**; deutsch: *(trans)portables Dokumentenformat*) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat für Dokumente, das vom Unternehmen Adobe Systems entwickelt und 1993 veröffentlicht wurde.

Thematisches Lesen. Sprachpraxis

Aufgabe 8. Lest den Text, ohne das Wörterbuch zu benutzen. Gebt den Inhalt des Textes wieder.

Dokumentation ist definiert als: Sammlung und Speicherung, Klassifikation und Selektion, Verbreitung und Nutzung von Information jedweder Form. Die Entstehung der Dokumentation ist eng mit der inhaltlichen Erschließung von Dokumenten verknüpft.

Dokumente sind als Oberbegriff verschiedener Dokumenttypen (Akten, Bilder, Bücher, Briefe oder Tonaufzeichnungen) handhabbare informetrische Einheiten, die sich auf verschiedenen Informationsträgern befinden können und damit sehr unterschiedlichen Umfang und variable Gestalt zeigen.

Informationsträger können bei musealen Objekten auch aus Holz, Glas, Metall oder Stein bestehen. Besonders bemerkenswert hierzu ist der Hinweis von Suzanne Briet von 1951, dass in einem Zoo auch Lebewesen als Dokumente gewertet werden können. Sie sind Belege im Sinne dessen, dass man mit ihnen etwas beweisen kann.

Text 12. Dokumentenmanagement

Das Dokumentenmanagement unterscheidet sich je nach Art der Dokumente.

Es gibt folgende **Arten von Dokumentationen**

- Archivdokumentation: Akten, Briefe, Urkunden;
- Bibliothekarische Dokumente: *Selbständige Publikationen, *graue Literatur;
- Literaturdokumentation: *Unselbständige Publikationen, Normen, Patente, Abstracts, *Volltexte, Pressedokumentation, Patentedokumentation;
- Mediendokumentation: Bilddokumente, Programme, Tondokumente;
- Objektdokumentation: Sammlungen aus Geschichte, Kultur, Kunst, Natur, Technik oder Wissenschaft;
- Projektdokumentation: Abgeschlossene, laufende oder geplante Projekte.

Dokumentenmanagement dient zur datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente. Unter dem Begriff versteht man in Deutschland die Verwaltung von ursprünglich meist papiergebundenen Dokumenten in elektronischen Systemen. Bei der Verwaltung von Papierdokumenten spricht man dagegen von Schriftgutverwaltung. Zur besseren Unterscheidung wird häufig auch der Begriff EDM Elektronisches Dokumentenmanagement (Electronic Document Management) verwendet. Die Abkürzung DMS steht für **D**okumenten-**M**anagement-**S**ystem und wird in einem erweiterten Sinn als Branchenbezeichnung verwendet. Inzwischen gilt Dokumentenmanagement als eine Komponente des übergreifenden ECM *Enterprise Content Management.

***Selbstständige und unselbstständige Publikationen**

Unter unselbständiger Literatur versteht man gedruckte Publikationen wie Artikel und Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelbänden, die Teil eines übergeordneten Werkes sind.

Die unselbständige Literatur wird traditionell von Bibliotheken nicht katalogisiert, sondern ist weitgehend nur über Bibliographien, die heutzutage oft als Datenbanken online angeboten werden, recherchierbar. Unselbstständige Publikationen werden dreifach unterteilt: 1. Aufsätze in Zeitschriften (Periodika), 2. Beiträge in Sammelwerken, 3. Artikel in Lexika oder Wörterbüchern.

Die selbstständigen Publikationen können ebenfalls dreifach unterteilt werden: 1. selbstverfasste Monographien, 2. herausgegebene Monographien bzw. Quelleneditionen und -Sammlungen, 3. (ungedruckte) Dissertationen.

***Volltext** bedeutet ein gesamter (in einer Datei, einem Dokument, einem Buch o.Ä. enthaltener) Text.

Als ***graue Literatur** bezeichnet man in der Bibliothekswissenschaft Bücher und andere Publikationen, die nicht über den Buchhandel vertrieben werden. Diese Veröffentlichungen werden häufig von Vereinen, Organisationen oder Ähnlichem herausgegeben.

***Enterprise Content Management** – управление информационным оборотом предприятия

Lexik

Aufgabe 1. Vervollständigt die Tabelle nach dem Inhalt des Textes **Dokumentenmanagement**.

Dokumentenmanagement							
nach Arten von Dokumentationen						EDM Elektronisches Dokumenten- management	Schriftgut- verwaltung
						(definieren)	(definieren)

Aufgabe 2. Vervollständigt die Tabelle nach dem Inhalt der Texterläuterungen.

Selbstständige Publikationen			unselbstständige Publikationen		

Lexik + Wiederholungsgrammatik

Aufgabe 3. Bildet Partizipien I und II von folgenden Verben (§14). Sucht nach stammverwandten Wörtern im Text **Dokumentenmanagement**.

Partizip I	Partizip II
stützen binden stehen gelten greifen gehen	ordnen stützen vertreiben herausgeben drucken katalogisieren verfassen enthalten

Aufgabe 4. Bildet zusammengesetzte Wörter aus den Wortpaaren der linken und der rechten Spalte.

der Datenbank	gestützt
das Papier	gebunden
die Branche	die Bezeichnung
selbst	verfassen
die Quelle	die Edition

Aufgabe 5. Bildet Wortverbindungen mit passenden Attributen.

- | | |
|----------------------|---|
| 1. datenbankgestützt | a) Verwaltung |
| 2. enthalten | b) Dokumente |
| 3. herausgegeben | c) eine Komponente des ECM |
| 4. papiergebunden | d) Teil eines Werkes |
| 5. übergeordnet | e) Monographien bzw. Quelleneditionen und –
Sammlungen |
| 6. übergreifend | f) Dissertationen |
| 7. ungedruckt | g) ein Text |

Aufgabe 6. Bildet Antonyme mit dem Präfix **un-**. Übersetzt die Wörter ins Russische (§ 54).

gedruckt - ..., gebunden - ..., geordnet - ..., vertrieben - ..., selbstständig - ..., katalogisiert ..., recherchierbar - ..., verfasst - ...

Aufgabe 7. Bildet Adjektive und Partizipien mit dem Suffix **-bar** und dann noch mit dem Präfix **un-**. Übersetzt die Wörter ins Russische (§ 54).

recherchieren - ..., - ...; auffinden - ..., - ...; nutzen - ..., - ...; verfügen - ..., - ...; Mittel - ..., - ...; brauchen - ..., - ...; verzichten - ..., - ...; benutzen - ..., - ...; nachvollziehen - ..., - ...; vergleichen - ..., - ...; verwerten - ..., - ...; abrufen - ..., - ...; überschauen - ..., - ...; offen - ..., - ...; handhaben - ..., - ...

Aufgabe 8. Übersetzt ins Russische.

1. Man muss die Zeitform des **ursprünglichen** Satzes behalten.
2. Die Perzeption (восприятие) des Begriffes Dokumentenmanagement unterscheidet sich **ursprünglich** im Amerikanischen sehr stark von der deutschen Begriffsfindung.
3. Unter den Dokumentenmanagementsystemen sind solche zu verstehen, die **ursprünglich** entstanden sind, um Verwaltungsfunktionen für die Dateibestände zur Verfügung zu stellen.
4. Dokumentenmanagement dient der Verwaltung elektronischer Dokumente, die entweder **ursprünglich** papiergebunden waren oder direkt digital gespeichert wurden.

Aufgabe 9. *Übersetzt ins Russische.*

1. Formulare vereinfachen die Erfassung von Massendaten und werden **häufig** von Behörden verwendet, um den Erfassungsvorgang zu externalisieren (воплощать).
2. Das zur spezifischen Problembewältigung notwendige Wissen ist **häufig** „irgendwo“ vorhanden.
3. Listen-Roboter (Mailing-Lists) sind unter den **am häufigsten** verwendeten Internet-Diensten.
4. **Häufig** wird Archivar in Büchern oder Filmen als ergrauter, etwas schrulliger Mensch dargestellt.
5. **Immer häufiger** kommen automatische Verfahren des Information-Retrieval zum Einsatz.
6. Im angelsächsischen wird der Begriff Dokument **häufig** für Textdateien verwendet.
7. Unter einem Dokument wird **häufig** auch ein Schriftstück mit hoher inhaltlicher Qualität und rechtlicher Bedeutung verstanden.

Aufgabe 10. *Lernt den neuen Wortschatz.*

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. die Abkürzung | 9. stehen (für A) |
| 2. der Beitrag | 10. stützen |
| 3. die Edition | 11. vertreiben |
| 4. der Sammelband | 12. häufig |
| 5. die Quelle | 13. recherchierbar |
| 6. binden | 14. übergeordnet |
| 7. gelten | 15. ursprünglich |
| 8. herausgeben | |

Wiederholungsgrammatik

Aufgabe 11. *Ersetzt den Nebensatz durch ein **Partizip I** mit "zu" (§ 14[6]).*

Muster: Die Fragen, die besprochen werden sollen - die **zu besprechenden** Fragen.

1. Der Text, der übersetzt werden soll - der _____ Text.
2. Die Resultate, die analysiert werden sollen - die _____ Resultate.
3. Die Fehler, die verbessert werden sollen - die _____ Fehler.
4. Die Fragen, die schriftlich beantwortet werden sollen - die _____ Fragen.
5. Die Regel, die wiederholt werden soll - die _____ Regel.
6. Das Thema, das erklärt werden soll - das _____ Thema.
7. Der Gedanke, der anders formuliert werden muss - der _____ Gedanke.
8. Das Ideal, das immer wieder angestrebt werden muss - das _____ Ideal.

Aufgabe 11. Übersetzt folgende Sätze (§ 14[6]).

1. Die in das Protokoll aufzunehmenden Anträge können eine Auswirkung auf die Entscheidung des Gerichts haben.
2. Das durchzuführende Experiment wird den Sachverhalt aufklären.
3. Die in der Versammlung zu besprechenden Fragen sind sehr wichtig.
4. Die von den Gerichten zu lösenden Aufgaben beziehen sich auf die Einhaltung der geltenden Gesetze.
5. Die zu lesenden umfangreiche Schriftsätze wurden zuerst katalogisiert.

Thematisches Lesen

Sprachpraxis

Aufgabe 12. Lest den Text, verwandelt Fragesätze in Aussagesätze, wo möglich ist. Berichtet mündlich, warum EDM unabwendbar ist.

Elektronisches Dokumentenmanagement – die Antwort auf viele Fragen

Wissen Sie wie viel Zeit im Unternehmen mit der Suche nach Dokumenten und Informationen verbracht wird? Welche Mitarbeiter verbringen wie viel Arbeitszeit beim Ablegen und Suchen von Information? Was kostet eine Mitarbeiterstunde? Stellen Sie sich vor: Mitarbeiter können sofort auf Anfragen antworten ohne erst Unterlagen, Akten und Dokumente heraussuchen zu müssen. Wie viele Dokumente gehen auf dem Weg durch das Unternehmen verloren? Wäre mehr Transparenz von Arbeitsabläufen auf Dokumenten nicht wünschenswert? Wie schwierig ist es ein Dokument zu finden, welches sich noch im Unternehmen „in Bearbeitung“ befindet? Wer hat es gerade? Wie viele Kopien werden täglich angefertigt? Was kostet das? Wie viel Raum wird für die Papierablage verwendet? Was kostet dieser Raum pro Monat/Jahr? Wie viel Zeit verbringen Mitarbeiter mit dem Transport von Dokumenten durch das Unternehmen? Kann zuletzt nicht die Motivation der Mitarbeiter gesteigert werden, wenn zeitraubende Suchen nach Informationen wegfallen, Dokumente und Informationen sofort verfügbar sind?

Text 13. Was ist ein elektronisches Dokument?

Dokumentenmanagementsysteme dienen zur Verwaltung elektronischer Dokumente. Der Begriff Dokument wird heute noch sehr unterschiedlich interpretiert. Im angelsächsischen wird er häufig für Textdateien verwendet. Dies zeigt sich zum Beispiel deutlich an der verwendeten Endung „doc“ für Dateinamen von Textdokumenten.

Im Deutschen hat der Begriff Dokument einen konkreten Bezug zu papiergebundenem Schriftgut. Unter einem Dokument wird häufig auch ein Schriftstück mit hoher inhaltlicher Qualität und rechtlicher Bedeutung verstanden. Das Dokument wird damit sehr nah an den im Gesetz verankerten Urkundenbegriff gerückt. Dies zeigt sich besonders in abgeleiteten Begriffen wie Dokumentenechtheit. Deutsche Anwender denken daher beim Begriff Dokumentenmanagement zunächst an gescanntes Schriftgut und bewegen sich damit nur in einem Teilgebiet dieser Technologien. Im angloamerikanischen Sprachraum entspricht dem inhaltlich/rechtlich definierten Dokument der Begriff **Record*. **Records Management* wird daher dort auch nicht mit Document Management gleichgesetzt.

Der Begriff „elektronisches Dokument“ bezieht sich im Prinzip auf alle Arten von schwachstrukturierten oder unstrukturierten Informationen, die als geschlossene Einheit in einem *DV-System als Datei vorliegen. Es kann sich dabei um ein gescanntes Faksimile oder ein digital übermitteltes Fax aber auch um eine Datei aus einem Textverarbeitungsprogramm, einen Datenbankauszug oder eine Liste handeln.

Eine weitere Quelle für den Begriff Dokument in Zusammenhang mit Dokumentenmanagement-Systemen ist die Bezeichnung „Dokumentation“, die sich auf eine Zusammenstellung von Dokumenten zu einem bestimmten Sachverhalt bezieht. Einige „klassische“ Dokumenten-Management-Systeme verfolgen daher auch das Ziel, aus verschiedenen Einzelkomponenten eine in sich geschlossene, aktuelle Dokumentation zusammenzustellen.

Aus den verschiedenen Ursprüngen des Begriffs Dokument wird auch verständlich, wie sich bei Anbietern und Anwendern Missverständnisse hinsichtlich der unterschiedlichen Bedeutungen ergeben konnten. Wichtig ist daher zu ermitteln, welche Dokumente in eine Dokumentenmanagement-Lösung überführt werden sollen und wie sie physisch, formal und inhaltlich aufgebaut sind. Ausschlaggebend für die Verwaltung ist ferner der Nutzungs- und Rechtscharakter der Dokumente: dynamische, in Bearbeitung befindliche Textdateien sind von unveränderbar und langfristig aufzubewahrenden Dokumenten zu unterscheiden. Ein Dokument hat daher in der Regel folgende Merkmale:

- physische Eigenschaften (Papier, Datei u.ä.),
- formale Eigenschaften (Aufbau, Gestaltung u.ä.),
- Ordnung (fachliche Zugehörigkeit, Reihenfolge, Version u.ä.),
- Inhalt (inhaltlicher Bezug u.ä.),
- Charakter (Archivierungswürdigkeit, Rechtscharakter, u.ä.),
- Zeit (Erzeugungsdatum, Verfallsdatum, letzte Benutzung u.ä.),
- Erzeuger (Absender, Ersteller, Autor u.ä.),
- Nutzer (Empfänger, berechtigter Bearbeiter, Leser, letzter Bearbeiter u.ä.).

In der Regel ergeben sich alle diese Merkmale aus dem Dokument selbst. Sie werden in *DV-Systemen für die Verwaltung, den Zugriff und die Bereitstellung genutzt. Aus ihnen ergeben sich auch die Schutz- und Suchmerkmale für das Dokumentenmanagementsystem.

***Record** [ˈrɛkɔ:d] - запись, регистрация, письменная фиксация (*каких-л. фактов*)

***Records Management** - документоведение;делопроизводство

***DV - Elektronische Datenverarbeitung** (kurz: **EDV**) ist der Sammelbegriff für die Erfassung und Bearbeitung von Daten (Datenverarbeitung) durch elektronische Maschinen oder Computer.

Lexik

Aufgabe 1. *Übersetzt die Sätze, merkt euch die Bedeutung des Wortes „**unterschiedlich**“.*

1. Der Begriff Dokument wurde immer sehr unterschiedlich interpretiert.
2. In großen Einrichtungen arbeiten Dokumentare sehr spezialisiert, in kleineren Einrichtungen übernimmt ein und derselbe Dokumentar jede vieler unterschiedlichen Aufgaben.
3. Die Aufbewahrungsfristen sind sehr unterschiedlich und reichen von fünf Jahren, sechs Jahren, zehn Jahren, 30 Jahren und mehr.
4. Dokumente sind als Oberbegriff verschiedener Dokumenttypen handhabbare informetrische Einheiten, die sehr unterschiedlichen Umfang und variable Gestalt zeigen.
5. Die unterschiedlichen Dokumentenmanagement-Technologien sind in starkem Maße voneinander abhängig.
6. Allen Produktkategorien ist gemeinsam, dass unterschiedliche Arten von Dokumenten datenbankgestützt verwaltet werden.

Aufgabe 2. *Übersetzt die Sätze, merkt euch die Bedeutung des Wortes „**Schriftstück**“.*

1. Durch das Telefax wird die Information eines bestimmten Schriftstückes mit Lichtgeschwindigkeit über große Entfernungen transportiert.
2. Unter einem Dokument wird häufig auch ein Schriftstück mit hoher inhaltlicher Qualität und rechtlicher Bedeutung verstanden.
3. Schriftstücke sind Informationsträger, die Schrift enthalten.
4. Ein Schriftstück muss vom Begriff her etwas Schriftliches beinhalten.
5. Das Schriftstück ist das Beweismittel, einen bestimmten Gedankeninhalt zu vermitteln.
6. Der Begriff Schriftstück ist in Gesetzen sehr verbreitet.

Aufgabe 3. *Übersetzt die Sätze, merkt die Bedeutung des Wortes „**Qualität**“.*

1. Unter einem Dokument wird häufig auch ein Schriftstück mit hoher inhaltlicher Qualität und rechtlicher Bedeutung verstanden.
2. Die Benennung „der Qualität“ kann zusammen mit Adjektiven wie schlecht, gut oder ausgezeichnet verwendet werden.
3. Eine Qualität versteht zwischen den Forderungen des Kunden „Soll“ und den vorliegenden Eigenschaften „Ist“.
4. Obgleich die Bezeichnung „Qualität“ an sich keine Bewertung beinhaltet, wird der Begriff im Alltag oft wertend gebraucht.
5. So wird Qualität etwa als Gegenstück zu Quantität verstanden.
6. In der Alltagssprache ist „Qualität“ oft ein Synonym für „Güte“.
7. Der Begriff „Qualität“ wird im wirtschaftlichen Alltag als ein allgemeiner Wertmaßstab verstanden.

Aufgabe 4. Übersetzt die Sätze, merkt euch die Bedeutung des Wortes „**Urkunde**“.

1. Die Hauptmenge der Archivalien besteht aus Unikaten wie Urkunden, Dokumenten und Aufzeichnungen, die der Tätigkeit nicht mehr gebraucht werden.
2. Elektronische Dokumente werden mit qualifizierten elektronischen Signaturen versehen, um für diese Dokumente einen papiernen Urkunden vergleichbaren Beweiswert zu schaffen.
3. Die Untersuchung von Urkunden im Interesse der Gewinnung historischer Erkenntnisse ist der Gegenstand der Diplomatik.
4. Die Formate der Urkunden variierten einerseits je nach geschichtlicher Epoche, andererseits auch nach ihrer juristischen Bedeutung. Heute dominiert das A4-Format.
5. Die Rechtswissenschaft verwendet den Begriff der Urkunde nicht einheitlich.
6. Im Zivilprozess wird nach deutschem Recht hinsichtlich des Beweiswerts zwischen privaten und öffentlichen Urkunden unterschieden.

Aufgabe 5. Übersetzt die Sätze, merkt die Bedeutung der Wortfamilie des Verbs „**sich beziehen**“.

1. Ich **nehme Bezug auf** den Artikel vom letzten Samstag in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung.
2. Ich **nehme Bezug auf** Ihr Schreiben, das wie folgt lautet ...
3. Ich **nehme Bezug auf** die Frage betreffend ein Informations- und Konsultationsverfahren.
4. Ich **beziehe mich auf** Ihr Schreiben zu den vorgeschlagenen Änderungen von Anhang V Nummer 11 des Abkommens.
5. Die Kommission **nimmt** in ihrem Schreiben vom 16. Mai 1997 **auf** diese Leitlinien **Bezug**.
6. Sehr geehrte Frau XY, **bezugnehmend** auf unser Telefonat vom 10.12. schicke ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.
7. **Bezugnehmend auf** unser gestriges Telefongespräch sende ich Ihnen gerne meine Empfindungen über dieses Problem.
8. **Bezugnehmend auf** das Telefongespräch übermittle ich Ihnen hiermit unser Preisschema.
9. Da die systematischen Kataloge zu einseitig waren, wurden Forderungen der Naturwissenschaftler nach Schlagwort- **bzw.(beziehungsweise)** Stichwortkatalogen laut.
10. Protokolle dienen als Beweismittel der Dokumentation oder zur Information **bzw.** als Arbeitsgrundlage.

Aufgabe 6. Übersetzt die Sätze, merkt euch die Bedeutung des Wortes „**daher**“.

1. Viele Hochschulen legen großen Wert auf eine praxisnahe Ausbildung, daher werden regelmäßig praktische Übungen angeboten, wo die Studierenden ihr theoretisches Wissen auch praktisch anwenden können.
2. Information ist heute ein sehr weitläufig verwendeter und daher auch sehr schwer abzugrenzender Begriff.

Aufgabe 7. Sucht im Text **Was ist ein elektronisches Dokument?** nach stammverwandten Wörter zu den angegebenen.

leiten, leitete, geleitet - ...
vergleichen verglich, verglichen - ...
liegen, lag, gelegen - ...
setzen setzte, gesetzt - ...
ziehen, zog, gezogen (2) - ...
geben, gab, gegeben - ...
gehören, gehörte, gehört - ...
folgen, folgte gefolgt - ...
hängen, hing, gehangen - ...

Aufgabe 8. Welche Verben könnt ihr von diesen Wörtern bilden?

Anker, echt, Recht, Mittel, Bezug.

Aufgabe 9. Lernt den neuen Wortschatz.

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. der Auszug | 11.abgeleitet производный |
| 2. der Bezug | 12.sich auf (etwas) beziehen |
| 3. die Echtheit | 13.sich ergeben |
| 4. die Reihenfolge | 14.ermitteln |
| 5. die Qualität | 15.gleichsetzen |
| 6. das Schriftstück | 16.vorliegen |
| 7. der Sachverhalt | 17.berechtigt |
| 8. die Urkunde | 18.unterschiedlich |
| 9. die Zugehörigkeit | 19.verankert |
| 10.in Zusammenhang mit | |

Wiederholungsgrammatik

Aufgabe 10. Wiederholt das grammatische Material des §46. Übersetzt ins Russische **Aufgabe 8** auf Seite 8.

Aufgabe 11. Übersetzt ins Russische (§46).

1. Man gelangt am leichtesten an Informationen, wenn das Gebiet, über welches man sich informieren will, gut dokumentiert ist.
2. Die Erschließung von Informationen gestaltet sich wesentlich einfacher, wenn sie nach klaren Regeln und Normen organisiert sind.
3. Wenn im Berufsleben das „Du“ angeboten wird, hat die Initiative dazu von dem Ranghöheren auszugehen.
4. Falls die Schlüsselwörter nicht angegeben wurden, kann man die gewünschten Informationsobjekte nur wiederfinden, wenn das System über eine Volltextsuche verfügt.
5. Wenn keine Rechte für eine Datei vorhanden sind, wird die Datei für den Nutzer ausgeblendet.
6. Falls nötig, können dem Bericht in einem Anhang weitere Materialien beigefügt werden.

Neue Grammatik

Aufgabe 12. *Übersetzt ins Russische (§46).*

1. Ist ein Vordruck vollständig ausgefüllt, unterschrieben und abgearbeitet, wird er zum Dokument.
2. Ist der Zweck des Gesetzes oder des Vertrags erreicht, liegt kein Grund für eine weitere Aufbewahrung vor, und die Unterlagen können und müssen vernichtet werden.
3. Halten Sie sich an die Vorgaben der DIN, dann vereinfacht Vieles.
4. Ist der eigene Computer für viele Leute zugänglich, können Dateien eine Gefahr darstellen.
5. Werden die Dokumente in einer dem Zweck entsprechenden Weise erstellt, kann die Aufbewahrung von Dokumenten ihren Zweck erfüllen.
6. Werden die Signaturen der Verifikationsdaten geschützt, können sie die Authentizität des Ursprungsdokuments beweisen.
7. Sind die Informationen, die im Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, nach klaren Regeln und Normen organisiert, gestaltet sich ihre Erschließung wesentlich einfacher.
8. Geht es darum zu entscheiden, was aufbewahrt werden muss oder nicht, dann sind Sie manchmal unsicher.
9. Können Dokumentare zusätzliche Qualifikationen aufweisen, so steigen die beruflichen Chancen für sie.
10. Hält der Kandidat die festgesetzte Bearbeitungszeit nicht ein, wird die Abschlussarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet.
11. Erfolgt die Sicherheit qualifizierter elektronischer Signaturen nach Vorschriften, bleibt sie nur dann bei einer langfristigen Aufbewahrung gewahrt.

Aufgabe 13. *Verwandelt die Sätze der Aufgabe 12 mit dem Konjunktion „wenn“ in eine Satzgefüge ohne Konjunktion (§46).*

Muster:- Man gelangt am leichtesten an Informationen, wenn das Gebiet, über welches man sich informieren will, gut dokumentiert ist.

- Ist das Gebiet, über welches man sich informieren will, gut dokumentiert, so gelangt man am leichtesten an Informationen.

Aufgabe 14. *Übersetzt ins Russische (§46).*

1. Ist ein Studienplatz für das entsprechende Semester frei, erteilt das Studierendensekretariat eine Zulassung zum Studium.
2. Erlaubt es die Kapazität einer Lehrveranstaltung und ist die betroffene Lehrperson einverstanden, so können auch nicht-ingeschriebene Studierende am Seminar teilnehmen.
3. Entwickeln Dokumentare z.B. Recherchestrategien oder konzipieren Datenbanken und Internetplattformen, so sind Große Genauigkeit und Konzentration gefragt.
4. Schließen Dokumentare beispielsweise mit externen Informationsanbietern Verträge ab oder übermitteln Kunden die Rechercheergebnisse, ist eine angemessene Art der Verständigung auch erforderlich.
5. Müssen Dokumentare bei eng gesetzten Terminen Aufträge fertigstellen, oderorganisieren sie Ausstellungen, müssen sie auch mal am Wochenende auf der Arbeit präsent sein.

Sprachpraxis

Aufgabe 15. Beantwortet die Frage anhand der nächsten Tabelle.

- Warum konnten sich bei Anbietern und Anwendern Missverständnisse hinsichtlich der unterschiedlichen Bedeutungen ergeben?

Dokumente		
angelsächsisch	deutsch	angloamerikanisch
Textdateien	papiergebundene Schriftgut= gescanntes Schriftgut (Schriftstücke mit hoher inhaltlicher Qualität und rechtlicher Bedeutung)	inhaltlich/rechtlich definierten Dokument= <i>Record</i>

Aufgabe 16. Beantwortet die Frage anhand der nächsten Tabelle.

- Worauf kann sich der Begriff „elektronisches Dokument“ beziehen?

elektronische Dokumente(Dateien)	
alle Arten von schwachstrukturierten oder unstrukturierten Informationen: <ul style="list-style-type: none">• gescanntes Faksimile,• ein Fax,• eine Datei aus einem Textverarbeitungsprogramm,• ein Datenbankauszug,• eine Liste	Dokumentation= eine Zusammenstellung von Dokumenten zu einem bestimmten Sachverhalt

Aufgabe 17. Beantwortet die Fragen anhand des Textes **Was ist ein elektronisches Dokument?**

1. Welche zwei Fragen stellen sich Dokumentare/-innen bei der Ermittlung der Dokumente?
 - a) Welche ...?
 - b) Wie ...?
2. Was ist ferner ausschlaggebend für die Verwaltung der Dokumente?
3. Welche Merkmale ergeben sich in der Regel aus einem Dokument?

Aufgabe 18. *Nimmt ein Schriftstück und schätzt es als ein Dokument nach folgenden Merkmalen ein:*

- physische Eigenschaften (Papier, Datei u.ä.),
- formale Eigenschaften (Aufbau, Gestaltung u.ä.),
- Ordnung (fachliche Zugehörigkeit, Reihenfolge, Version u.ä.),
- Inhalt (inhaltlicher Bezug u.ä.),
- Charakter (Archivierungswürdigkeit, Rechtscharakter, Bearbeitungsmöglichkeiten u.ä.),
- Zeit (Erzeugungsdatum, Verfallsdatum, letzte Benutzung u.ä.),
- Erzeuger (Absender, Ersteller, Autor u.ä.),
- Nutzer (Empfänger, berechtigter Bearbeiter, Leser, letzter Bearbeiter u.ä.).

Thema 5

Dokumente aus der schriftlichen Sprachpraxis

Text 14A. Das Protokoll

A.

Formen von Protokollen Protokolle halten Informationen aus Sitzungen oder Meetings verbindlich fest, dokumentieren dabei den Verlauf und/oder die Ergebnisse der Diskussion. Da Protokolle rechtskräftige Unterlagen sind, muss vorab vereinbart werden, dass und von wem ein Protokoll geführt wird.

Verschiedene Protokolle sollen unterschiedlichen Erfordernissen genügen:

- wörtliche Protokolle
- Verlaufsprotokolle
- Kurzprotokolle
- Ergebnis- bzw. Beschlussprotokolle
- Gedächtnisprotokolle

Wörtliche Protokolle geben Verlauf und Inhalte der Diskussion im Wortlaut wieder. Hier sind die Regeln des Zitierens anzuwenden. Wörtliche Protokolle haben eine sehr hohe Beweiskraft, sind jedoch sehr zeitaufwendig und umfangreich.

Verlaufsprotokolle sind ausführliche Protokolle, die sowohl den Verlauf der Sitzung als auch die Inhalte der Redebeiträge (Thesen und Argumente) sowie Ergebnisse und Beschlüsse festhalten. Redner werden namentlich genannt. Verlaufsprotokolle erfordern vom Protokollanten Sachkenntnis, Objektivität und Übersicht, da er fokussieren, d. h. Redeabsichten erfassen und Wesentliches von Unwesentlichem trennen muss.

Kurzprotokolle halten in Form von Thesen Inhalte, Verlauf und Ergebnisse der Diskussion fest. Es werden Hauptargumente aufgeführt, Namen werden nur dann erwähnt, wenn sie besonderen Informationswert haben. Kurzprotokolle bieten in gestraffter Form eine Übersicht über eine Sitzung, sie verlangen vom Protokollanten Urteilsvermögen und Formulierungsgeschick.

Ergebnis- bzw. Beschlussprotokolle sind sachorientiert. Sie geben Anträge, Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse wörtlich wieder, bieten darüber hinaus jedoch keine Hintergrundinformationen. Sie eignen sich daher als Erinnerungstütze für die Beteiligten, jedoch nicht für Außenstehende.

Gedächtnisprotokolle werden ohne Notizen angefertigt. Sie werden aus der Erinnerung verfasst, wenn erst im Anschluss an eine Sitzung oder ein Meeting vereinbart wurde, dass ein Protokoll zu erstellen ist.

Die gewählte Protokollart muss den Informationsbedarf decken.

Lexik

Aufgabe 1. Bildet Substantive von den Verben. Übersetzt die Wörter.

festhalten, vereinbaren, verlaufen, beschließen, denken, wiedergeben, beweisen, beitragen, sehen, erfassen, erwähnen, tragen, verlangen, erinnern, anschließen, sitzen.

Aufgabe 2. Ersetzt die Fremdwörter durch deutsche Äquivalente.

Prozess, legitim, Resolution, Motiv, fokussieren, Konferenz, Logik, detailliert

Beschluss, Hintergrund, Verlauf, Beweiskraft, ausführlich, Sitzung, festhalten, rechtskräftig, Wesentliches von Unwesentlichem trennen

Aufgabe 3. Ersetzt die deutschen Wörter durch Entlehnungen.

Sitzungsverlauf, Auskunft, Sitzung, festhalten, Meinungsaustausch, Unterlagen, Absicht

Diskussion, Information, Meeting, dokumentieren, Idee, Protokoll, Dokumente

Aufgabe 4. Charakterisiert verschiedene Formen von Protokollen.

Protokollen				
rechtskräftig				
wörtliche Protokolle	Verlaufs- protokolle	Kurz- protokolle	Ergebnis- bzw. Beschluss- protokolle	Gedächtnis- protokolle
<ul style="list-style-type: none"> • eine sehr hohe Beweiskraft • sehr ausführlich • sehr zeitaufwendig • umfangreich 				

Aufgabe 5. Übersetzt die Sätze ins Russische. Merkt euch das Wort **vereinbaren**.

1. Das Protokoll als schriftliche Form einer Besprechung/ Vereinbarung hat dokumentarischen Charakter, es hat Beweiskraft. Das gilt vor allem für Gerichtsprotokolle.
2. Für das Verfassen von Protokollen gelten zwei wesentliche Prinzipien: Genauigkeit und Knappheit. Diese Prinzipien sind nicht leicht miteinander zu vereinbaren.
3. „Bitte rufen Sie uns an, damit wir einen Termin vereinbaren können.“

Aufgabe 6. Sucht in der linken Spalte nach sinnverwandten Wörtern in der rechten Spalte aus dem Text **Formen von Protokollen**.

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. der Ablauf | a) die Absicht |
| 2. der Abschluss | b) anfertigen |
| 3. beschreiben | c) ausführlich |
| 4. wortgetreu | d) der Beschluss |
| 5. groß | e) die Beweiskraft |
| 6. buchstäblich | f) die Erinnerung |
| 7. langfristig | g) erstellen |
| 8. der Vortrag | h) das Geschick |
| 9. der Wille/das Ziel | i) gestrafft |
| 10. die Übersicht | j) im Wortlaut |
| 11. absondern | k) der Redebeitrag |
| 12. fordern | l) trennen |
| 13. das Wichtige | m) die Übersicht |
| 14. streng geordnet | n) umfangreich |
| 15. die Urteilskraft | o) das Urteilsvermögen |
| 16. die Logik | p) verfassen |
| 17. die Begabung | q) verlangen |
| 18. herstellen | r) der Verlauf |
| 19. das Andenken | s) das Wesentliche |
| 20. schreiben | t) wiedergeben |
| 21. ausarbeiten | u) zeitaufwendig |

Aufgabe 7. Übersetzt die Sätze ins Russische. Merkt euch das Wort **das Gedächtnis**.

1. Unter **Gedächtnis** versteht man die Fähigkeit des Nervensystems von Lebewesen, aufgenommene Informationen zu kodieren, zu speichern und wieder abzurufen.
2. Im übertragenen Sinne wird das Wort Gedächtnis auch allgemein für die Speicherung von Informationen in anderen biologischen und technischen Gebieten benutzt.
3. Komplexität und Umfang von möglichen Gedächtnisleistungen haben im Laufe der Evolution zugenommen.
4. Das Gedächtnis trennt wichtige von unwichtigen Informationen, speichert sie an unterschiedlichen Orten im Gehirn und ruft sie wieder auf, wenn wir sie dringend benötigen.
5. Leben heißt Lernen, und gäbe es nicht unser Gedächtnis, wir wären wohl hilflose Kreaturen.

Aufgabe 8. Lernt den neuen Wortschatz des Textes **Formen von Protokollen**.

- | | | |
|---------------------|-------------------------|-------------------|
| 1. die Sitzung | 11. der Hintergrund | 21. verlangen |
| 2. der Verlauf | 12. die Erinnerung | 22. sich eignen |
| 3. der Beschluss | 13. im Anschluss an | 23. anfertigen |
| 4. das Gedächtnis | 14. das Urteilsvermögen | 24. verfassen |
| 5. im Wortlaut | 15. das Geschick | 25. erstellen |
| 6. die Beweiskraft | 16. festhalten | 26. rechtskräftig |
| 7. Redebeiträge | 17. vereinbaren | 27. zeitaufwendig |
| 8. die Übersicht | 18. genügen | 28. umfangreich |
| 9. die Absicht | 19. wiedergeben | 29. ausführlich |
| 10. das Wesentliche | 20. trennen | 30. gestrafft |

Text 14 B, C, D. Das Protokoll

B.

Anforderungen an ein Protokoll. Protokolle dienen als Beweismittel, der Dokumentation oder zur Information bzw. als Arbeitsgrundlage. Sie beruhen auf Mitschriften oder Notizen zu einer Sitzung. Sie sollen die Realität abbilden, d. h. sie dürfen keine eigenen Wirklichkeiten schaffen. Der Protokollant ist ein neutraler Beobachter, er muss sich mit eigenen Wortbeiträgen zurückhalten und beim Schreiben darauf achten, persönliche Wertungen zu unterlassen. Protokolle dürfen nicht durch die Person des Verfassers (sein Vorwissen, seine Einschätzungen, seine Kritik, ...) geprägt sein.

In der Praxis werden häufig Aspekte des Verlaufs- und des Ergebnisprotokolls kombiniert: Tagesordnungspunkte, die von allgemeinem Interesse sind, werden ausführlich (d. h. in ihrem Verlauf) protokolliert, zu den übrigen werden Beschlüsse festgehalten.

Sitzungsprotokolle werden zu Beginn der nächsten Sitzung/Verhandlung verlesen und genehmigt, ggf. wird über die Änderung eines Wortlauts abgestimmt.

C.

Tipps zur Gestaltung eines Protokolls. Zum Protokoll gehören:

- Kopf (Angaben über Anlass, Zeit, Ort, Teilnehmer (ggf. Abwesende), Tagesordnungspunkte, Protokollführer, Verteilerliste)
- Abfolge (Thema/Themen und Verlauf der Sitzung/des Meetings)
- Inhalte der Sitzung
- Thesen der Diskussion und ihre Hauptargumente
- Ergebnisse, Beschlüsse
- Fuß (Termine, Unterschriften des Protokollführers und des Sitzungsleiters, Anlagenverzeichnis)

Der Protokollführer sollte in der Nähe des Sitzungsleiters an einem Platz sitzen, an dem er möglichst alle Teilnehmer gut sehen/verstehen kann. So ist es ihm möglich, Missverständnisse zu klären und die Übersicht zu behalten.

D.

Hinweise zur Sprache eines Protokolls. Protokolle geben Verlauf und/oder Ergebnisse einer Sitzung wieder und dürfen keine eigenen Schlussfolgerungen enthalten. Sie werden im Präsens verfasst. Sie überführen die mündliche Sprache der Sitzung in Schriftsprache. Um Missverständnisse zu vermeiden sollte hierfür der Konjunktiv gewählt werden. Protokolle müssen unparteiisch und wertfrei sein, daher gilt es, neutrale Formulierungen zu wählen.

Lexik

Aufgabe 9. Bildet zusammengesetzte Wörter aus den Wörtern in der linken und in der rechten Spalte.

der Beweis
das Wort
zurück
der Tag
die Anlage
der Schluss
der Wert

der Beitrag
die Folgerung
frei
halten
das Mittel
die Ordnung
das Verzeichnis

Aufgabe 10. Übersetzt die Sätze ins Russische. Merkt euch das Wort **Anforderung**.

1. Um die Ziele der Dokumentation auch nach längerer Zeit erfüllen zu können, muss die Aufbewahrung bestimmten Anforderungen entsprechen.
2. Die Archivare müssen oft hohen Anforderungen genügen und über eine gute Ausbildung verfügen, um das kulturelle Erbe von Generationen adäquat zu betreuen.
3. Die Dokumentation in Europa war aus einer gewissen Protesthaltung gegen das „monolithische“ Universalbibliothekswesen entstanden, das den modernen Anforderungen von Naturwissenschaft und Technik nicht entsprechen konnte.
4. Entsprechend den Anforderungen in den verschiedenen Bereichen sind auch die Auswahlkriterien unterschiedlich.

Aufgabe 11. Übersetzt die Sätze ins Russische. Merkt euch das Wort **Wirklichkeit**.

1. Es ist notwendig, die interaktiven Möglichkeiten jeder Software genau zu untersuchen, um eventuelle Ansprüche und Wirklichkeiten voneinander zu trennen.
2. Das deutsche Wort *Wirklichkeit* wurde von Meister Eckhart als Übersetzung von lateinisch *actualitas* eingeführt.
3. „Die Logik kann nur deshalb überall sein, weil sie in Wirklichkeit nirgendwo ist.“ (*Pierre Bourdieu*)
4. "In den Gedanken ist mehr Wirklichkeit als in den Dingen." (*Gustave Flaubert*)
5. "Die Philosophie ist, und zwar auch bei gescheiterten Leuten, nur ein leeres Wort, das keine Beziehung zur Wirklichkeit hat." (*Michel de Montaigne*)
6. "In Wirklichkeit erkennen wir nichts; denn die Wahrheit liegt in der Tiefe." (*Demokrit*)
7. "In Wirklichkeit ist die Wirklichkeit nicht wirklich wirklich, aber wirklich ist sie doch." (*Andreas Okopenko*)
8. Wer alle Tage Kuchen isst, Bonbons und Schokolade, der weiß auch nicht, was Sonntag ist, und das ist wirklich schade.

Aufgabe 12. Übersetzt die Sätze ins Russische. Merkt euch das Wort **zurückhalten**.

1. Die Unternehmer in der Industrie wollen sich bei ihren Investitionen auch 2016 zurückhalten und erneut real weniger investieren als im Vorjahr.
2. Ich weiß nicht, wie lange ich noch zurückhalten kann.
3. Wir müssen die Informationen nicht mehr zurückhalten.
4. Da dürfen die Männer sich nicht immer zurückhalten.

Aufgabe 13. Welche Anforderungen an ein Protokoll gibt es? Füllt die Lücken aus.

1. Protokolle sollen als _____ dienen.
2. _____ sollen die Realität abbilden.
3. Protokolle dürfen keine eigenen _____ schaffen.
4. Protokolle müssen _____ und wertfrei sein
5. Protokolle können auf Mitschriften oder Notizen zu einer Sitzung _____.

a)unparteiisch, b)Beweismittel, c)Wirklichkeiten, d)beruhen, e)Protokolle

Aufgabe 14. Welche Anforderungen an einen Protokollant/Protokollführer gibt es? Füllt die Lücken aus.

1. Der Protokollant muss ein neutraler _____ sein.
2. Er muss sich mit eigenen Wortbeiträgen _____.
3. Er muss beim Schreiben darauf achten, persönliche Wertungen zu _____.
4. Seine Protokolle dürfen nicht durch die Person des Protokollanten _____ sein.
5. Der Protokollant darf nicht die Protokolltexte durch sein Vorwissen, seine Einschätzungen, seine Kritik _____.
6. Der Protokollführer sollte an einem Platz _____ sitzen.
7. Er muss möglichst alle Teilnehmer gut _____ und _____.
8. An dem Platz in der Nähe des Sitzungsleiters kann der Protokollführer die Übersicht _____ und _____ klären.

a) in der Nähe des Sitzungsleiters, b) Beobachter, c) geprägt, d) prägen, e) sehen, f) unterlassen, g) verstehen, h) behalten, i) zurückhalten, j) Missverständnisse

Aufgabe 15. Welche Hinweise zur Sprache eines Protokolls gibt es? Füllt die Lücken aus.

1. Protokolle dürfen keine eigenen _____ enthalten.
2. Protokolle sollen im Präsens _____ werden.
3. Der Protokollant muss die mündliche Sprache in Schriftsprache. _____.
4. Für Protokolle sollte der Konjunktiv gewählt werden, um _____ zu _____.
5. Protokolle müssen _____ und _____ sein.
6. Es _____ daher, neutrale Formulierungen zu wählen.

a) überführen, b) Schlussfolgerungen, c) wertfrei, d) verfasst, e) vermeiden, f) gilt, g) unparteiisch, h) Missverständnisse

Aufgabe 16. Lernt den neuen Wortschatz.

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. die Anforderung | 13. der Hinweis |
| 2. das Beweismittel | 14. die Schlussfolgerung |
| 3. die Wirklichkeit | 15. zurückhalten |
| 4. der Wortbeitrag | 16. achten |
| 5. die Einschätzung | 17. beruhen |
| 6. die Tagesordnung | 18. unterlassen |
| 7. der Tipp | 19. prägen |
| 8. die Angabe | 20. genehmigen |
| 9. der Anlass | 21. behalten |
| 10. die Abfolge | 22. vermeiden |
| 11. das Anlagenverzeichnis | 23. unparteiisch |
| 12. das Missverständnis | 24. wertfrei |

Neue Grammatik

Aufgabe 17. Übersetzt ins Russische (§ 10[5B]).

1. Der Sitzungsleiter hat versprochen, er werde alle Missverständnisse klären.
2. Der A teilte dem B mit, das Protokoll sei nicht geführt worden.
3. Der Redner sagt, die Messe sei in diesem Jahr besonders interessant.
4. Der Kollege versicherte, die Flugkarten seien gebucht.
5. Mein Chef befahl mir, ich solle die Visitenkarten machen lassen.
6. Er sagt, er sei hier nie gewesen.
7. Die Anhänger einer solchen Meinung behaupten, es dürfe das, was dem Staat verboten sei, dem einzelnen nicht erlaubt sein.

Aufgabe18. Übersetzt ins Russische (§ 10 [2, 3, 4, 5B]).

1. Könnten Sie mir das noch einmal erklären?
2. Warum willst du zum Seminar nicht kommen? Es wäre besser, wenn du gekommen wärest.
3. - Ich habe die Prüfung nicht bestanden. - Du hättest dich besser darauf vorbereiten sollen.
4. Dein neuer Wagen verbraucht zu viel Benzin. Ich an deiner Stelle hätte den nicht gekauft.
5. Würden Sie mir bitte den Weg zeigen?
6. Es sei betont, dass das Energieproblem immer akuter wird.
7. Ich hätte gern einen zuverlässigen Zeugen.
8. Ich wäre sehr froh, wenn Sie kommen könnten.

Aufgabe19. Setzt die Verben in richtiger Form ein (§ 10[1, 3, 5B]).

1. Die Teilnehmer sagen, Herr Steinmeier _____ schon seit ein paar Wochen fort. (sein)
2. Der Mann sagt, er _____ in einem Archiv. (arbeiten)
3. Der Kollege sagt, es _____ noch zwei Methoden. (geben)
4. Die Expertin erzählt, ihre Tätigkeit _____ in Ordnung und Erschließung von maschinell geschriebenen Einzelstücken. (bestehen)
5. Der Besucher versucht den Chef zu überzeugen, dieser Dokument _____ man im laufenden Betrieb nicht mehr. (gebrauchen)
6. Der Archivar schildert den Kunden, wie die dauerhafte Aufbewahrung dieses Dokuments geschehen _____. (sein)
7. Der Vorsitzende sagt, er _____ auf Mitschriften und Notizen zu den Sitzungen. (beruhen)
8. Deine Frau sagt, du _____ ihr jeden Monat nur ein tausend Euro davon. (abgeben)

Aufgabe 20. *Verwandelt die Frage in die indirekte Rede. (§ 10 [2, 3, 4, 5B]).*

1. Die Sekretärin fragte: „Welche Formen von Protokollen gibt es?“
2. Der Student fragte: „Was ist ein Kurzprotokoll?“
3. Der Sitzungsleiter fragte: „Sind alle Mitarbeiter zur Sitzung gekommen?“
4. Unser Chef fragte: „Wie sind die Namen der abwesenden Personen?“
5. Er fragte: „Wie viel Teilnehmer waren in der Sitzung?“
6. Der Vorsitzende fragte: „Haben die Teilnehmer auf die Tagesordnungspunkte geachtet?“
7. Sie fragten: „Von wem wird das Protokoll geführt?“
8. Der Sitzungsleiter fragte: „Können Sie den Verlauf und die Ergebnisse der Diskussion dokumentieren?“

Aufgabe 21. *Übersetzt ins Deutsche (§ 10 [2, 3, 4, 5B]).*

1. Протоколист говорит, что он якобы обладает знанием дела (Sachkenntnis haben).
2. Протоколист говорит, что он якобы отделяет существенное от несущественного.
3. Председатель (der Vorsitzende) утверждает, что он якобы требует от протоколиста способность к суждению и умение формулировать мысль.
4. Председатель говорит, что я как бы являюсь посторонним наблюдателем.
5. Они считают (finden), что надо вроде бы воздержаться от личных оценок.
6. Они считают, что текст не должен отражать оценки составителя протокола (des Verfassers).
7. Выступающий (der Redner) считает, что протокол может служить средством доказательства.

Sprachpraxis

Arbeit in Kleingruppen

Aufgabe 21. *Verteilt unter einander die Rollen der unter genannten Personen und präsentiert eure Erfahrungen und Kenntnisse dem Auditorium.*

1. Ich bin Dokumentar und möchte euch über die Formen von Protokollen erzählen.
2. Ich bin Sekretärin und möchte euch einige Tipps zur Gestaltung eines Protokolls geben.
3. Ich werde oft zur Protokollantin gewählt und kann euch einige Hinweise zur Gestaltung eines Protokolls aus meiner Erfahrung geben.
4. Ich werde oft zum Sitzungsleiter gewählt und kann euch einige Hinweise zur Gestaltung eines Protokolls aus meiner Erfahrung geben.

Text 15 Der Bericht

A.

Anforderungen an einen Bericht. Berichte dienen der innerbetrieblichen Information oder der Dokumentation. Ein Bericht ist ein möglichst objektiver Text, der sich auf einen konkreten, beobachteten Vorgang bezieht. Er soll Nicht-Beteiligte zuverlässig im Zusammenhang über ein Geschehen informieren bzw. einen Sachverhalt in seiner Chronologie adäquat darstellen.

Berichte beruhen auf präzisen Beschreibungen und sollen Rechenschaft darüber ablegen,

- wer?
- was?
- wo?
- wann?
- mit welchem Ziel?
- auf welche Weise?
- mit welchem Ergebnis?

gemacht hat.

So vermittelt der Bericht ein vollständiges, nachvollziehbares Bild von einem Ereignis oder einem Sachverhalt.

B.

Tipps zur Gestaltung eines Berichtes. Wer regelmäßig Berichte verfassen muss, sollte sich an bereits angefertigten Texten orientieren und sich ein Muster zurechtlegen, so dass der Aufbau seiner – gegebenenfalls thematisch zusammengehörigen – Texte immer gleich bleibt. Zum Bericht gehören grundsätzlich die folgenden Elemente:

- Titel
- Inhaltsverzeichnis
- Abstract
- Einleitung (Hinführung zum Thema, geleitet von den W-Fragen)
- Hauptteil (unterteilt in Kapitel; hier werden Aspekte detailliert beschrieben, Fakten genannt, Methoden diskutiert)
- Ergebnisse (Schlussfolgerungen werden deutlich hervorgehoben, Zahlen werden mit Hilfe von Grafiken veranschaulicht)
- Kommentar (Beschreibung der Bedeutung der Ergebnisse, evtl. Bezugnahme auf andere Untersuchungen)
- Ausblick (zusammenfassende Bewertung und Beurteilung des Ergebnisses, Perspektive auf folgende Arbeiten)

Falls nötig, können dem Bericht in einem Anhang weitere Materialien beigelegt werden.

C.

Hinweise zur Sprache eines Berichtes. Berichte sind Fachtexte, die auf das Informationsbedürfnis des jeweiligen Adressatenkreises zugeschnitten sind.

Abhängig davon, welchen Zweck ein Bericht erfüllt, werden bestimmte Tempusgruppen verwendet:

- Für Abschlussberichte können beobachtete Sachverhalte im Präteritum und im Plusquamperfekt (den vergangenheitsorientierten, erzählenden Tempusformen) beschrieben werden.
- Für alle übrigen Berichtsformen ist außerdem auch die Formulierung im Präsens und im Perfekt (den berichtenden Tempusformen) möglich.

Schlussfolgerungen und Wertungen müssen jedoch stets im Präsens formuliert werden.

Lexik

Aufgabe 1. Ersetzt die deutschen Wörter durch Entlehnungen.

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. unparteiisch | a) der Abstract |
| 2. anschaulich | b) adäquat |
| 3. berichten | c) der Aspekt |
| 4. die Zeitfolge | d) die Chronologie |
| 5. entsprechend | e) detailliert |
| 6. eindeutig | f) das Element |
| 7. richten | g) formulieren |
| 8. der Stoff | h) informieren |
| 9. die Aufschrift | i) konkret |
| 10. kurzer Übersicht | j) die Methode |
| 11. der Inhalt | k) objektiv |
| 12. der Gesichtspunkt | l) orientieren |
| 13. genau | m) präzise |
| 14. das Vorgehen | n) das Thema |
| 15. beschreiben | o) der Titel |

Aufgabe 2. Sucht nach äquivalenten deutschen Wortverbindungen.

- | | |
|---|--|
| 1. надежно информировать | |
| 2. адекватно излагать | |
| 3. отчитаться | |
| 4. придумать образец | |
| 5. полная, доступная для понимания картина | |
| 6. писать отчеты | |
| 7. тематически связанные друг с другом тексты | |
| 8. разделить на главы | |
| 9. добавить другие материалы | |
| 10. в зависимости от того/от этого | |
| 11. достичь цели | |
| | a) abhängig davon |
| | b) adäquat darstellen |
| | c) Berichte verfassen |
| | d) ein Muster zurechtlegen |
| | e) ein vollständiges, nachvollziehbares Bild |
| | f) einen Zweck erfüllen |
| | g) in Kapitel unterteilen |
| | h) Rechenschaft ablegen |
| | i) thematisch zusammengehörige Texte |
| | j) weitere Materialien beifügen |
| | k) zuverlässig informieren |

Aufgabe 3. Beantwortet die Fragen. Merkt euch das Wort **das Inhaltsverzeichnis**.

1. Wo kann es ein Inhaltsverzeichnis geben außer dem Bericht?
2. Wo kann das Inhaltsverzeichnis stehen?
3. Soll das Protokoll ein Inhaltsverzeichnis haben?
4. Hat dieses Lehrbuch auch ein Inhaltsverzeichnis?

Aufgabe 4. Beantwortet die Fragen. Merkt euch das Wort **die Einleitung**.

1. Wo kann es eine Einleitung geben außer dem Bericht?
2. Wo kann die Einleitung stehen?
3. Soll das Protokoll eine Einleitung haben?
4. Hat dieses Lehrbuch auch eine Einleitung?

Aufgabe 4. Beantwortet die Fragen. Merkt euch das Wort **die Bezugnahme**.

1. Wo kann es die Bezugnahme auf andere Kenntnisse geben außer dem Bericht?
2. Wo kann die Bezugnahme im Text stehen?
3. Soll das Protokoll eine Bezugnahme auf andere Kenntnisse haben?
4. Hat dieses Lehrbuch auch eine Bezugnahme auf andere außer Deutsch Kenntnisse?

Aufgabe 5. Ordnet folgende Substantive in eine logische Reihe.

Abschlussbericht, Anhang, Ausblick, Bedürfnis, Beurteilung, Untersuchung

Aufgabe 6. Sucht nach sinnverwandten Wörtern in der linken und in der rechten Spalte.

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. darstellen | a) beifügen |
| 2. möglicherweise | b) beobachten |
| 3. entsprechend | c) evtl. = eventuell |
| 4. hinzufügen | d) gegebenenfalls |
| 5. anpassen | e) jeweilig |
| 6. achtgeben | f) veranschaulichen |
| 7. möglicherweise | g) zuschneiden |

Aufgabe 7. Lernt den neuen Wortschatz.

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1. das Inhaltsverzeichnis | a) darstellen |
| 2. die Einleitung | b) zurechtlegen |
| 3. die Bezugnahme | c) zusammengehören |
| 4. die Untersuchung | d) veranschaulichen |
| 5. der Ausblick | e) beifügen |
| 6. die Beurteilung | f) zuschneiden |
| 7. der Anhang | g) zuverlässig |
| 8. das Bedürfnis | h) nachvollziehbar |
| 9. das Kapitel | i) gegebenenfalls |
| 10. Rechenschaft ablegen | j) evtl. = eventuell |
| 11. Berichte verfassen | k) jeweilig |
| 12. der Abschlussbericht | l) beobachten |

Neue Grammatik

Aufgabe 8. *Verwandelt die direkte Rede in die indirekte, gebraucht dabei den Konjunktiv (§ 10[3]).*

Muster: *Die Seminarleiterin sagt: „Die Kontrollarbeit war leicht“.-Die Seminarleiterin sagt, die Kontrollarbeit sei leicht gewesen.*

Die Seminarleiterin sagt:

1. "Die letzte Kontrollarbeit war nicht besonders schwer.
2. 26 Studenten haben diese Kontrollarbeit geschrieben.
3. Vier Studenten haben eine Fünf bekommen.
4. 16 Studenten haben die Note 4.
5. 5 Studenten haben eine Drei bekommen.
6. Ein Student hat 10 Fehler gemacht.
7. Deshalb hat er für seine Kontrollarbeit eine Zwei bekommen.
8. Gleich verteile ich die Arbeiten zum Durchsehen."

Aufgabe 9. *Übersetzt die Sätze ins Russische (§ 10).*

1. Würden Sie sagen, dass das Bild des Archivars oft wenig schmeichelhaft ist?
2. Herr Doktor, würden Sie so freundlich sein, sich selbst vorzustellen!
3. Es könnte auch anders sein.
4. Würden wir diese Frage an einen Professor richten, so würde er mit einer Definition antworten.
5. Wenn er früher gedacht hätte, wäre dieses Unglück nicht passiert.
6. Wenn man sich einmal vorstellt, dass solcher Fall zulässig sei, was wäre dann die Folge?
7. An dieser Stelle sei noch erwähnt, dass die Sitzung am 20.01. um 18.00 stattfindet.

Aufgabe 10. *Füllet die Lücken mit den Verben im Konjunktiv II aus. Übersetzt die Sätze ins Russische (§ 10 [2, 5A]).*

1. Martina _____ (können) sich nicht vorstellen, ein Jahr in Korea zu verbringen.
2. Denn sie _____ (haben) keine Lust, so lange von ihren Eltern getrennt zu sein.
3. Und dann _____ (müssen) sie wahrscheinlich auch Koreanisch lernen.
4. Und das _____ zu viel Arbeit. (sein)
5. Außerdem gehen die Koreaner sehr früh in die Hochschule, denn der Unterrichtstag ist länger als in Deutschland. Sie _____ (müssen) also sehr früh aufstehen.
6. Stefan dagegen _____ (werden) gern ein Jahr in Korea verbringen.
7. Er findet nämlich die koreanische Kultur faszinierend und _____ (mögen) gern dieses Land entdecken.
8. Er _____ (haben) keine Angst, morgens früh aufstehen zu müssen, denn er ist sowieso Frühaufsteher.
9. Die Fremdsprache Koreanisch _____ (sein) auch kein Problem.
10. Er _____ (können) sich ja mit den Koreanern auf Englisch oder Deutsch verständigen!

Aufgabe 11. Füllt die Lücken mit den Verben im Konjunktiv II aus. Übersetzt die Sätze ins Russische (§ 10 [2, 5A]).

1. Wie (sein) _____ es ohne kulturelle Erbe von Generationen?
2. Sie (können) _____ die Archivbenutzer besser beraten.
3. Wenn ich auch einen Computer (haben) _____!
4. Sie (wollen) _____ einen anderen Berater einladen.
5. Wenn er in die Polizei (gehen) _____, wäre es besser.
6. Wir (sollen) _____ eine bessere Note für unsere Arbeit bekommen.
7. Er (sollen) _____ das Schriftgut sammeln, erschließen und bewahren.
8. Was (haben) _____ ihr in der Versammlung sagen sollen?
9. Wenn ich mehr (lesen) _____, wüsste ich viele Sachen.

Aufgabe 12. Füllt die Lücken mit den Verben im Konjunktiv II aus. Übersetzt die Sätze ins Russische (§ 10 [3, 4, 5A]).

1. Maxim hat sich beim Fernsehen als Journalist beworben. An seiner Stelle _____ ich mich auch beim Fernsehen als Journalist beworben. (haben)
2. Der Chefredakteur wollte ihn aber gleich auf die Probe stellen. Maxim war ratlos. An seiner Stelle _____ ich auch ratlos gewesen. (sein)
3. Der Chefredakteur suchte nämlich spontane und natürliche Menschen für diesen Job. An seiner Stelle _____ ich auch spontane und natürliche Menschen suchen. (werden)
4. Seiner Meinung nach . _____.. ein Fernsehjournalist ja fähig sein, spontan und natürlich mit dem ganzen Volk zu reden. (müssen)
5. Danach hatte Maxim aber keine Lust mehr, Journalist zu werden. An seiner Stelle hätte ich auch keine Lust mehr ... _____ Journalist zu werden. (haben)
6. Denn Maxim dachte jetzt, der Journalistenberuf sei zu schwierig für ihn. An seiner Stelle würde ich auch _____, dieser Beruf ist zu schwierig für mich. (denken)
7. Und eigentlich konnte Maxim diesen Test nicht schaffen. Vermutlich _____ ich so einen Test auch nicht schaffen. (können)
8. Doch der Chefredakteur hat Maxim trotzdem eingestellt. Maxim war sehr überrascht. An seiner Stelle wäre ich auch sehr überrascht _____. (sein)
9. . Aber am nächsten Tag fragte sich Maxim, ob er richtig gehandelt hatte. An seiner Stelle _____ ich mir diese Frage aber gar nicht stellen! (werden)
10. Denn die Chance, beim Fernsehen zu arbeiten, bekommt man nicht jeden Tag. Und Sie, lieber Leser/ liebe Leserin, _____ Sie anders gehandelt? (haben)

Sprachpraxis

Arbeit in Kleingruppen

Aufgabe 13. Diskutiert darüber, welche neuen Informationen es in diesem Empfehlungsschreiben gibt und wie man es anhand des Textes **Der Bericht** ergänzen kann.

So schreibst du einen guten Bericht

Wichtige Regeln:

- Nur tatsächlich vorgefallene Ereignisse und Fakten mitteilen, - keine Phantasiegeschichten!
- Sachlich, knapp aber genau berichten (also keine Gefühle/Gedanken und keine Spannung aufbauen!
- Die wichtigsten Einzelheiten in der richtigen zeitlichen Abfolge wiedergeben!
- Schreibe in der Vergangenheit (Präteritum)!
- Keine wörtliche Rede, sondern die indirekte Rede verwenden!
- Abwechslungsreich schreiben, nicht immer dieselben Wörter verwenden!
- Schreibe lieber in Aktiv und vermeide das Passiv!
- Fremdwörter vermeiden und Fachausdrücke erklären!

Gliedere deinen Bericht so:

Einleitung:

- Wo fand das Ereignis statt?
- Wann fand es statt?
- Wer war daran beteiligt? Die wichtigsten Personen bzw. Teilnehmer.
- Was? Die Art des Geschehens, z.B. ein Unfall, ein Geburtstagsfeier usw.

Hauptteil:

- Was ist genau geschehen? (Alle Einzelheiten in exakter zeitlicher Reihenfolge).
- Wie ist es geschehen? (Welches Ausmaß? Welche Zeugen?)
- Warum ist es geschehen? Gibt es Ursachen oder Gründe für das Ereignis?

Schluss:

- Was sind Folgen oder Ergebnisse des Vorfalls?
- Vermutete oder mögliche Folgen als eigene Vermutung zu erkennen geben.

Für zeitliche Abfolgen helfen dir folgende Wörter:

Zuerst, bevor, gestern, heute, morgen, danach, später, endlich, nachdem, bald darauf, gerade als, erst jetzt, darauf hin, anschließend, in dem Moment, zunächst, während, zuletzt, da, schließlich ...

Schreibpraxis

Aufgabe 14. Verfasst einen Bericht über euer Praktikum, Besuch eines Archivs/ einer Institution o.ä.

Text 16. Der Abstract

Ein Abstract ist eine Zusammenfassung in Form eines Abrisses, die einem umfangreichen Fachaufsatz, Projektantrag oder einem Bericht vorangestellt (bzw. nachgestellt) ist. Der Abstract bildet den inhaltlichen Aufbau des zugehörigen Textes ab, ist also genau genommen keine eigenständige, sondern eine abgeleitete Textsorte.

Anforderungen an einen Abstract

Ein Abstract darf weder zu speziell noch zu allgemein sein, es sollte den Textinhalt nachvollziehbar machen. Die Lektüre des Abstracts muss den Leser in die Lage versetzen zu entscheiden, ob, wie und wann er den Text lesen will – der Abstract ersetzt gewissermaßen das Überfliegen des eigentlichen Textes, das *kursorische Lesen (Querlesen).

Was ist eigentlich ein Abstract? Eine Bewertung? Eine Interpretation? Eine Zusammenfassung? Abstracts sind dazu da, dem Leser einen längeren Text zu vermitteln, ohne den längeren Text lesen zu müssen. Das Zauberwort beim Abstract lautet Verknappung.

Die wesentlichen Inhalte eines Abstracts

Ein Abstract ist im Grunde eine Kurzzusammenfassung eines längeren wissenschaftlichen Textes. Wenn ihr eure Dissertation oder Masterarbeit schreibt, dann werdet ihr sehr wahrscheinlich einen Abstract anfertigen müssen, manchmal auch bei einer Bachelorarbeit. Darin sollen die wesentlichen Informationen aus dem Haupttext zusammengefasst werden. Die wesentlichen Inhalte eines Abstracts sind:

- Autor und Titel
- Fragestellungen
- Hypothesen
- Empirische Basis
- Ergebnisse
- Schlussfolgerungen
- Untersuchungsmethoden
- Manchmal auch die Quellen

Ein Abstract hat fünf markante Merkmale:

- **Objektiv:** Ein Abstract ist keine Rezension. Ihr sollt euch darin nicht inhaltlich mit dem Hauptwerk auseinandersetzen oder es gar kritisch diskutieren, sondern objektiv die Fakten nennen.
- **Kurz:** Der Umfang eines Abstracts sollte nie mehr als 10% des Haupttextes übersteigen. Eingebürgert haben sich 200 bis 250 Wörter. Noch kürzer geht es im sogenannten deskriptiven Abstract mit maximal 150 Wörtern. Hier werden aber wirklich nur der Umfang, die Methoden und das Ziel des Textes genannt.
- **Verständlich:** Im Abstract sollte man auf eine klare, schnörkellose Sprache setzen, ohne „Geschwafel“ und vor allem ohne Füllwörter!
- **Vollständig:** Die Zusammenfassung sollte keine Auswahl, sondern alle relevanten Fakten aus dem Haupttext vereinen. Bei der Kürze ist das nicht einfach, darum ist es umso wichtiger, dass ihr verkürzt und auf eine klare Sprache achtet.
- **Genau:** Ihr sollt die Inhalte des Textes genau und ohne Umschweife wiedergeben. Weder sollt ihr Probleme diskutieren noch sollt ihr die Arbeit kritisieren, sondern nur zusammenfassen.

***das kursorische Lesen** - Querlesen, Überfliegen, das in der Vorbereitungsphase dazu dient, einen Überblick zu gewinnen und während des Schreibprozesses zur Vergewisserung, Einordnung und Absicherung angewendet wird.

Lexik

Aufgabe 1. Sucht nach Synonymen.

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. die Zusammenfassung | a) abbilden |
| 2. wissenschaftliches Essay | b) der Abriss |
| 3. darstellen | c) das Überfliegen |
| 4. die Möglichkeit bieten | d) deskriptiv |
| 5. austauschen | e) einen Abstract anfertigen |
| 6. möglicherweise | f) eingebürgert |
| 7. Schnelles Durchsehen/Durchlesen | g) ersetzen |
| 8. einen Abstract erstellen | h) der Fachaufsatz |
| 9. ausgeprägt | i) gewissermaßen |
| 10. sich beschäftigen | j) in die Lage versetzen |
| 11. здесь: gebräuchlich geworden | k) markant |
| 12. beschreibend | l) ohne Umschweife |
| 13. gesamt/ausnahmslos | m) relevant |
| 14. wesentlich | n) sich auseinander setzen |
| 15. ohne Umwege | o) vollständig |

Aufgabe 2. Vervollständigt die Sätze durch ein einziges Wort. Übersetzt die Sätze ins Russische.

1. Ein Abstract ist eine _____.
2. Der Abstract ist keine _____ Textsorte.
3. Der Abstract ist keine _____ Textsorte.
4. Der Abstract sollte den Textinhalt _____ machen.
5. Der Abstract _____ das cursorische Lesen.
6. Abstracts sind dazu da, den längeren Text nicht _____ zu müssen.
7. Abstracts sind dazu da, das Überfliegen des eigentlichen Textes zu _____.
8. Ein Abstract hat fünf _____ Merkmale.
9. Ein Abstract ist keine _____.
10. Für einen Abstract haben sich 200 bis 250 Wörter _____.
11. Ein _____ Abstract enthält maximal 150 Wörtern.
12. Der Abstract sollte keine Auswahl, sondern alle _____ Fakten aus dem Haupttext vereinen.
13. Im Abstract soll man die Inhalte des Textes genau und ohne _____ wiedergeben.

Aufgabe 3. Vervollständigt die Sätze durch Präpositionen **weder ... noch**. Übersetzt die Sätze ins Russische.

1. Ein Abstract darf _____ zu speziell _____ zu allgemein sein.
2. Ein Abstract ist also _____ eine Bewertung _____ eine Interpretation.
3. Wir sollen uns im Abstract _____ inhaltlich mit dem Hauptwerk auseinander setzen _____ es kritisch diskutieren, sondern objektiv die Fakten nennen.
4. Im Abstract sollte man _____ „Geschwafel“ _____ Füllwörter gebrauchen.

Aufgabe 4. Beantwortet die Fragen.

1. Was ist eigentlich ein Abstract?
2. Wozu dienen Abstracts?
3. Wie viel Prozent des Haupttextes sollte der Umfang eines Abstracts bilden?
4. Wie viele Wörter haben sich für einen Abstracts eingebürgert?
5. Worum geht es bei einem sogenannten deskriptiven Abstract?
6. Wie ist die Liste der wesentlichen Inhalte eines Abstracts?
7. Welche fünf markanten Merkmale hat ein Abstract?

Aufgabe 5. Lernt die neuen Vokabeln.

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. der Abriss | 9. abbilden |
| 2. der ä | 10.ersetzen |
| 3. der Projektantrag | 11.sich auseinander setzen |
| 4. die Zusammenfassung | 12.markant |
| 5. in die Lage versetzen | 13.gewissermaßen |
| 6. das Überfliegen | 14.deskriptiv |
| 7. einen Abstract anfertigen | 15.vollständig |
| 8. ohne Umschweife | 16.relevant |
| | 17.weder ... noch |

Neue Grammatik

Aufgabe 6. Setzt das Verb im Konjunktiv 2 ein. Übersetzt die Sätze ins Russische.

a) Höfliche Bitte/Frage

1. "_____(dürfen) ich Ihnen eine Frage stellen?"
2. "_____(werden) Sie bitte mit mir kommen?"
3. "_____(sein) es Ihnen möglich, eine Stunde früher zu kommen?"
4. "_____(können) ich Sie einen Moment sprechen?"
5. "_____(können) Sie mir sagen, ob ich vielleicht einen Abstract anfertigen muss?"

b) Ratschlag/Tipp

1. Du _____ (sollen) etwas für deine Dissertation tun!
2. Ich _____ (werden) zum Professor gehen!
3. Um den Textinhalt nachvollziehbar zu machen _____ (können) du ihn etwas verkürzen. Aber es _____(sein) sicher besser, wenn du auf eine klare Sprache achten _____(werden)!
4. Du _____ (sollen) dich erst mal entspannen!
5. Ich an deiner Stelle _____ (werden) meine Kollegen in die Lage versetzen, mir zu helfen.
6. Wenn deine Kollegen meine _____ (sein), _____ (müssen) sie zuerst Fachliteratur lesen, erst dann _____ (dürfen) sie mit der Arbeit beginnen, auf keinen Fall _____ (lassen) ich sie so schnell Schlussfolgerungen machen!

c) *Irreale Aussage*

1. Wenn du ein Archivar _____ (sein), _____ (werden) du sicher nicht viel verdienen. Aber deine Arbeit _____ (sein) sinnvoller als das, was du jetzt tust.
2. Wenn es nach dem Finanzminister gehen _____ (werden), _____ (müssen) alle Studenten hohe Studiengebühren bezahlen.
3. Wenn ich noch einmal von vorne anfangen _____ (können), _____ (werden) ich sicher viele Fehler nicht mehr machen.
4. _____ (sein) ich eine fleißige Studentin, _____ (werden) mir meine Fakultät Möglichkeit geben, ins Ausland zum Studium zu gehen, wo ich gute Erfahrungen bekommen _____ (können).

d) *Irrealer Wunsch*

1. _____ (müssen) man sich doch nicht ständig auf die Seminare vorbereiten!
2. Wenn ich doch irgendwann berühmt _____ (sein)!
3. Wenn ich doch gut Deutsch sprechen _____ (können)!
4. Wenn ich doch keine Angst vor den Prüfungen _____ (haben)!
5. Wenn ich doch mit Claudia Schiffer / David Copperfield verheiratet _____ (sein)!
6. _____ (müssen) ich doch nicht so viele Hausübungen schreiben!
7. _____ (können) ich die deutsche Sprache doch im Schlaf lernen!
8. _____ (lassen) er mich doch mit seinen Problemen in Ruhe!

e) *Irrealer Vergleich*

1. Sie sieht so unschuldig aus, als ob sie ein Engel _____ (sein).
2. Er sieht aus, als ob er keiner Fliege ein Bein ausreißen _____ (können).
3. Sie ist arm, aber sie tut so, als ob sie viel Geld _____ (haben).
4. Es sah aus, als ob ein Regen kommen _____ (werden).
5. Er schrie, als ob er große Schmerzen _____ (haben).
6. Er tat, als ob er alles _____ (wissen).
7. Es sah so aus, als ob er mich heiraten _____ (wollen).

Sprachpraxis. Arbeit in Kleingruppen

Aufgabe 7. Diskutiert, welchen Teilen des Textes **Der Abstract** entspricht eurer Meinung nach jedes von folgenden deutschen Sprichwörtern?

1. In der Kürze liegt die Würze!
2. Zu viele Köche verderben den Brei.
3. Klappe zu, Affe tot.
4. Kleinvieh macht auch Mist.
5. Der gerade Weg ist der beste.
6. Schönheit und Verstand sind selten verwandt. Красота и ум редко соседствуют.
7. In der Klarheit liegt die Wahrheit.
8. Klein aber fein. Маленький , но точный . Мал, да удал.

Schreibpraxis

Aufgabe 14. Hier ist ein guter Rat für Anfänger. Lest den Rat und fertigt einen Abstract zu einem beliebigen schriftlichen Werk an.

Wer zum ersten Mal ein Abstract schreibt, wird merken, wie schwierig das eigentlich ist. Darum solltet ihr das schon während des Studiums üben, wenn es nicht ohnehin mal im Seminar vorkommt. Knüpft euch die Literaturliste für eure letzte Hausarbeit vor und verfasst Abstracts für die einzelnen Werke. Das übt nicht nur, das ist auch hilfreich, wenn ihr das Buch mal wieder braucht. So wisst ihr gleich, was drin steht.

Text 17. Geschäftsbriefe

Geschäftsbriefe dienen der Kommunikation nach außen. Sie dienen dazu, Fragen zu klären, Aufträge oder Termine zu bestätigen, Konditionen auszuhandeln – sie wollen einen Briefpartner zu Handlungen bewegen – oder sie sind Reaktionen innerhalb eines gemeinsamen Kommunikationsprozesses.

- Nennen Sie das Wichtigste zuerst.
- Bemühen Sie sich um eine einfache, klare Sprache. Formulieren Sie eine mit dem Schreiben verbundene Bitte oder Aufforderung bzw. Ihren Dank deutlich.
- Beachten Sie die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung.

Abhängig vom Anliegen erfüllen Geschäftsbriefe unterschiedliche Zwecke.

Anforderungen an Geschäftsbriefe

Oft dienen Briefe dazu, Sachverhalte verbindlich zu klären, sie müssen daher wohlüberlegt formuliert werden. Um solche Briefe in geeigneter Weise vorzubereiten, sollte(n)

- Informationen gesichtet und zusammengestellt werden, die Rahmenbedingungen erläutern und weiterführende Hinweise bieten (z. B. Angaben über den Adressaten, Gesprächs- und Telefonnotizen);
- Ziele bestimmt werden, die man mit dem Brief erreichen will;
- mögliche Fragen, Einwände oder Vorbehalte des Adressaten bedacht werden;
- ein Entwurf des Briefes angefertigt werden, den man mit zeitlichem (und gedanklichem) Abstand auf Formulierung, Ton sowie Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüfen (lassen) sollte.

Außerdem sollte man im Brief versuchen, die Perspektive des Empfängers zu berücksichtigen. Eine Kopie des Schreibens gehört in die Ablage, so dass sie bei Rückfragen schnell eingesehen werden kann.

Tipps zur Gestaltung eines Geschäftsbriefes

- Der Text des Briefes sollte – wenn möglich – eine Seite nicht überschreiten,
- im Hauptteil das Anliegen deutlich, sachlich und empfängerorientiert formulieren,
- im Schlussteil das Wesentliche herausstellen.

Zum Brief gehören:

- Absender
- Datum
- Anschrift
- Betreff (und ggf. Bezug)
- Anrede (mit 2 Leerzeilen Abstand vom Betreff)
- Text (mit 1 Leerzeile Abstand von der Anrede)
- Grußzeile (mit 1 Leerzeile Abstand vom Text)
- Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

Die Gestaltung von Geschäftsbriefen ist in der DIN 5008 festgelegt, u. a.:

- Zeilenabstände
- die Verwendung von Satzzeichen und anderen Zeichen
- die Gliederung von Zahlenangaben (Telefonnummern, Uhrzeiten, Zahlenaufstellungen usw.)
- die Gliederung des Textes in Abschnitte und Absätze
- die Verwendung von Aufzählungszeichen und Hervorhebungen
- die Gestaltung des Briefumschlags (Adressfeld und Absenderfeld).

Lexik

Aufgabe 1. Ersetzt die Fremdwörter durch deutsche Äquivalente.

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. der Termin | a) das Geschäft |
| 2. die Kondition | b) der Einwand |
| 3. der Protest | c) der Entwurf |
| 4. der Plan | d) der Zeitpunkt |
| 5. das Business | e) die Ablage |
| 6. definitiv/obligatorisch | f) die Bedingung |
| 7. die Garderobe | g) unvermittelt |
| 8. direkt | h) verbindlich |
| 9. adäquat | i) angemessen |

Aufgabe 2. Sucht nach Synonymen aus der rechten Spalte zu den Wörtern in der linken Spalte.

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. absprechen | a) Anliegen |
| 2. anstrengen | b) Auftrag |
| 3. Tatbestand | c) aushandeln |
| 4. Aufgabe | d) Geschäft |
| 5. Unternehmen | e) j-n ansprechen |
| 6. sich an j-n wenden | f) Sachverhalt |
| 7. Anordnung | g) sich bemühen |
| 8. Genauigkeit | h) Präzision |

Aufgabe 3. Sucht unter dem Strich nach äquivalenten deutschen Wortverbindungen.

1. выяснить вопросы
2. подтвердить сроки
3. договориться о заказах или условиях
4. побудить (склонить) партнера к действиям
5. являться ответной реакцией внутри общего коммуникационного процесса

-
- a) Aufträge oder Konditionen aushandeln
 - b) einen Brieffartner zu Handlungen bewegen
 - c) Fragen klären
 - d) Reaktionen innerhalb eines gemeinsamen Kommunikationsprozesses sein
 - e) Termine bestätigen

Aufgabe 4. Bevor man einen Geschäftsbrief schreibt, muss man für sich folgendes bestimmen:

Ich muss:	<ol style="list-style-type: none">1. das Wichtigste zuerst ...2. mich um eine einfache, klare Sprache ...3. meine Bitte ...4. meine Aufforderung ...5. meinen Dank ...6. die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung ...	<ol style="list-style-type: none">a) beachtenb) bemühenc) deutlich formulierend) nennen
-----------	---	--

Aufgabe 5. Briefe sollen wohlüberlegt formuliert werden und zwar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Informationen 2. die Rahmenbedingungen (базовые условия) 3. Ziele 4. mögliche Fragen, Einwände oder Vorbehalte des Adressaten 5. ein Entwurf des Briefes 6. Ton sowie Rechtschreibung und Zeichensetzung 7. die Perspektive des Empfängers 	sollen	<ol style="list-style-type: none"> a) angefertigt werden b) bedacht werden c) berücksichtigt werden d) bestimmt werden e) erläutert und weiterführende Hinweise geboten werden f) gesichtet und zusammengestellt werden g) überprüft werden
---	---------------	--

Aufgabe 6. Welche Tipps gibt es zur Gestaltung eines Geschäftsbriefes?

der Text des Briefes
im Hauptteil
im Schlussteil

Aufgabe 7. Was gehört zur Gestaltung des Geschäftsbriefs außerdem noch? Wählt erforderliche Requisite aus der Liste aus.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Absender 2. Angemessenheit 3. Anliegen 4. Anrede 5. Anschrift 6. Aufforderung 7. Auftrag 8. Betreff 9. Datum 10. Termin | <ol style="list-style-type: none"> 11. Einwand 12. Entwurf 13. Geschäft 14. Grußzeile 15. Hinweis auf Anlagen 16. Konditionen 17. Rahmenbedingungen 18. Sachverhalt 19. Unterschrift 20. Vorbehalt |
|---|--|

Aufgabe 8. Lernt den neuen Wortschatz.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. das Geschäft 2. der Auftrag 3. der Termin 4. Aufforderung 5. das Anliegen 6. der Sachverhalt 7. der Einwand 8. der Vorbehalt 9. der Entwurf 10. der Betreff 11. der Bezug | <ol style="list-style-type: none"> 12. die Ablage 13. die Anlage 14. die Angemessenheit 15. bestätigen 16. sich bemühen 17. ansprechen 18. verbindlich 19. nach außen 20. direkt 21. Konditionen aushandeln 22. Rahmenbedingungen erläutern |
|--|--|

Grammatik zur Wiederholung

Aufgabe 9. Füllt die Lücken durch die Verben im Konjunktiv aus. Übersetzt die Sätze ins Russische (§10).

1. Er fragt mich, ob er mir diese Situation erklären _____ (dürfen).
2. Wie dem auch _____: du kannst leider kein Französisch (sein).
3. Wenn ich Staatsanwalt _____ (sein), würde ich die Leute mehr beeindrucken.
4. Meine Lieben, tut nicht so, als ob ihr die Grammatik gelernt _____! (haben)
5. Die deutschen Dokumentalisten erzählen uns, dass sie nicht einfach zu ihren Berufen gekommen _____ (sein).
6. _____ (sein) mein Deutsch etwas besser, hätte ich mit der Studienreise nach Berlin kein Problem.
7. Er denkt, dass meine Kollegen einen Geschäftsbrief verfassen _____ (müssen).
8. Matthias sagt: „Ich bin sehr aufgeregt“. Als _____ (gehen) er zum ersten Mal zu diesem Professor.
9. Gott _____ (sein) Dank! Diese Aufgaben waren leicht!

Aufgabe 10. Übersetzt die Sätze ins Russische (§10).

1. Er erzählte, sie habe dieses Buch schon gelesen.
2. Sie sagt, sie gebe die Semesterarbeit in der nächsten Woche ab.
3. Sie sagt, er komme sofort.
4. Es lebe die Freundschaft!
5. Der Winkel ABC sei gleich 30.
6. Sie sagt, sie könne es machen.
7. Er sagt, sie fahre morgen nach Deutschland.
8. Man beachte die Regeln!
9. Man nehme 2 Eier, ein Glas Wasser und 2 Glas Mehl.
10. Der Vater behauptet, die Wahrheit sehe anders aus.
11. Der Direktor sagt, ein Team sei eine Gruppe der Menschen, die ein Ziel verfolgen.
12. Mein Kollege behauptet, jeder Mensch könne sein Ziel erreichen.
13. Der Kranke fragt den Arzt, wie lange er im Krankenhaus bleiben solle.
14. Er sagt, er gehe seinen Freund besuchen.
15. Der Dozent sagt, der Student Petrov solle aufmerksam sein.
16. Komme er mit uns!
17. Es lebe unsere Heimat!
18. Man Sorge für die genaue Dosierung der Arznei.
19. Es seien folgende Prinzipien betont.
20. Man stelle die Mischung kalt.
21. Die Mutter gab dem Sohn Geld, damit er sich Eis kaufe.
22. Sie sagte, dass sie nächstes Jahr eine Weltreise unternehmen werde.
23. Er behauptet, er gehe heute nicht in die Schule.
24. Er bat mich, ich möge mich nicht so aufregen.
25. Seien wir froh, dass alles vorbei ist!
26. Er sagte, dass er heute später als gewöhnlich gekommen sei.
27. Es lebe der Frieden in der ganzen Welt!
28. Man suche die allgemeine Lösung.
29. Es sei darauf hingewiesen, dass ohne Fernsehen das Leben langweilig wäre.
30. Es sei folgende Methoden erwähnt.

Neue Grammatik

Aufgabe 11. *Übersetzt die Sätze ins Russische (§13).*

1. Dieses Gerät lässt sich reparieren. 2. Diese Rechenaufgabe lässt sich leicht lösen. 3. Die Texte lassen sich ohne Wörterbuch übersetzen. 4. Das Fenster lässt sich nur schwer öffnen. 5. Die Adresse lässt sich schnell finden. 6. Das lässt sich nicht beweisen. 7. Das Material lässt sich bearbeiten. 8. Das wird sich nicht umgehen lassen. 9. Mit ihm lässt sich reden.

Aufgabe 12. *Übersetzt die Sätze ins Russische (§13).*

1. Die Fragen lassen sich nur innerhalb eines gemeinsamen Kommunikationsprozesses klären.
2. Termine lassen sich schriftlich bestätigen.
3. Eine Bitte, eine Aufforderung bzw. ein Dank lassen sich im Geschäftsbrief formulieren.
4. Unterschiedliche Zwecke lassen sich durch einen Geschäftsbrief erfüllen.
5. Eine Kopie des Schreibens lässt sich in der Ablage aufbewahren.
6. Eine Seite des Schreibens lässt sich in der Regel nicht überschreiten.
7. Hier lassen sich besondere Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung anwenden.
8. Über die Gestaltung von Geschäftsbriefen lässt man sich in der DIN 5008 nachschlagen.
9. Die Vielzahl von Jobangeboten lässt sich durch regionale und branchenbezogene Filterung eingrenzen, außerdem sind Volltextsuche und Zustellung interessierender Stellenausschreibungen per "Jobagent" möglich.
10. Generell lassen sich drei Ausbildungsebenen im IuD-Bereich unterscheiden:
a) Informationswissenschaftler/Wissenschaftlicher Dokumentar, b) Diplom-Dokumentar/Diplom-Informationswirt, c) Dokumentationsassistent/
Fachangestellter für Medien und Informationsdienste mit der Fachrichtung Information und Dokumentation.
11. Nur wenn alle Beteiligten die genauen Zielsetzungen kennen und akzeptieren, lassen sich diese Methoden sinnvoll einsetzen.

Aufgabe 13. *Verwandelt die Sätze so, dass sie die Konstruktion **sich lassen + Infinitiv** enthalten. Übersetzt die Sätze ins Russische (§13).*

1. Durch einen Abstract kann man den Inhalt eines längeren Textes verstehen. 2. Falls nötig, kann man dem Bericht in einem Anhang weitere Materialien beifügen. 3. Für Abschlussberichte kann man beobachtete Sachverhalte im Präteritum und im Plusquamperfekt beschreiben. 4. Für alle übrigen Berichtsformen kann man auch die Formulierung im Präsens und im Perfekt machen. 5. Namen kann man in Kurzprotokollen nur dann erwähnen, wenn sie besonderen Informationswert haben. 6. Gedächtnisprotokolle werden ohne Notizen angefertigt. 7. Das Dokumentenmanagement unterscheidet sich je nach Art der Dokumente. 8. Die Abkürzung DMS wird in einem erweiterten Sinn als Branchenbezeichnung verwendet. 9. Zur besseren Unterscheidung von der Schriftgutverwaltung wird häufig auch der Begriff Elektronisches Dokumentenmanagement verwendet. 10. Eine Probezeit nach dem Abschluss des Referendariats kann in einzelnen Bundesländern verkürzt werden.

Aufgabe 14. *Übersetzt die Sätze ins Russische (§2).*

1. Ich ließ dieses Dokument übersetzen.
2. Hast du deine Wohnung reparieren lassen?
3. Der Chef lässt immer ein wörtliches Protokoll führen.
4. Ich lasse einen neuen Bericht schreiben.
5. Er hat mich schreiben lassen.
6. Ich habe ihn rufen lassen.
7. Der Direktor ließ seinen Sekretär die Antwort schreiben
8. Sie ließ ihre Rede zu Protokoll nehmen.

Aufgabe 15. *Übersetzt die Sätze ins Russische (§2).*

1. Der Entwurf des Briefes sollte man auf Formulierung, Ton sowie Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüfen lassen.
2. Der Informationssuchende recherchiert in der Datenbasis (oder er lässt recherchieren), wo er die Verweise auf die ihn interessierenden Dokumente erhält.
3. Innerhalb Deutschlands können Sie bequem an der Haustür oder Ihrer Wunschadresse abholen lassen.
4. In welchem Format kann ich mein Foto drucken lassen?
5. Unser Erzeugnis bietet Ihnen eine komfortable Upload-Funktion, mit der Sie einfach und bequem Fotos entwickeln lassen können.
6. Dank einer großen Auswahl hochwertiger Bindungen und Papiere können Sie ganz leicht ansprechende Bücher erstellen lassen.
7. Aufkleber drucken lassen ist ganz einfach! Die Online-Druckerei druckt Aufkleber und Sticker in bester Qualität!
8. Wer Schwierigkeiten beim Schreiben einer Bewerbung hat, kann man es durch Profis schreiben lassen.
9. Wichtiges wie Bewerbungen lässt man nun immer von Profis machen.
10. Man spart Zeit und bekommt eine Bewerbung, die sich sehen lassen kann.

Sprachpraxis. Arbeit in Kleingruppen.

Aufgabe 16. *Lest den zusätzlichen Text und erstellt eine vollständige Liste der Anforderungen und Hinweise an einen Geschäftsbrief.*

Hinweise zur Sprache eines Geschäftsbriefes

Geschäftsbriefe sollten verständlich und freundlich formuliert werden. Typisch für Geschäftskorrespondenz ist, kurz und präzise zu sein und den Adressaten direkt anzusprechen. Insbesondere der Ton, in dem ein Unternehmen seine Korrespondenz führt, transportiert Informationen über seine Kundennähe und Professionalität.

Damit kommt der sprachlichen Gestaltung des Textes besondere Bedeutung zu: Bei der Formulierung ist nicht nur Wert auf Präzision, sondern auch auf Angemessenheit und Höflichkeit zu legen. Formen der direkten Anrede und positive Wendungen sind charakteristisch.

Aufgabe 17. *Lest den Geschäftsbrief und diskutiert, ob der Brief den formalen Anforderungen entspricht.*

TREFFPUNKT

Sprachinstitut TREFFPUNKT - Peter Mayer - Heiliggrabstraße 63 – D-960 53 Bamberg

Knorrbremse GmbH
z. H. Günter Müller
Arminstr. 579
D – 12345 Berlin
sprachinstitut

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
Knorrbremse, REF.1234

Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom
TP, Mayer

Telefon, Name
0951 20 44 04, Mayer

Datum
2011-10-19

Kompromissvorschlag wegen Falschlieferung eines PKW-Anhänger
– Angebots-Nr. 0815/6_04 - Rechnung Nr. 04_1000 - Lieferschein Nr.
04_002

Sehr geehrter Herr Müller,

Sie hatten uns geschrieben, dass Sie anstatt des Modells "Barthau" mit
1.250 kg Nutzlast das Modell "Loglow" (850 kg Nutzlast) geliefert
bekamen. Hiermit entschuldigen wir uns vielmals für diese
Falschlieferung.

Leider können wir Ihnen bis zum 5. August das gewünschte Modell
„Barthua“ nicht mehr liefern. Als Kompromiss möchten wir Ihnen
jedoch folgendes anbieten:

Wir stellen Ihnen als Ersatz das eine größere Modell "Wilhelm" mit
1.550 kg Nutzlast zur Verfügung. Damit werden Sie sicherlich ebenso
Ihre Aufträge ausführen können.

Ende des Monats tauschen wir dann dieses Leihgerät gegen Ihren neuen
"Barthau" kostenfrei aus.

Sind Sie einverstanden? Dann schicken Sie uns doch bitte einfach diesen
Brief unterschrieben zurück. Fax-Nr. 0951 204 474. Für Rückfragen
stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Sprachinstitut TREFFPUNKT

Peter Mayer

Aufgabe 18. *Lest den zusätzlichen Text und formuliert, welche Anforderungen an einen Geschäftsbrief und an eine E-Mail ähnlich sind.*

Die perfekte E-Mail

Bitte beachten Sie, dass eine Bearbeitung Ihrer E-Mail von der Beachtung der folgenden Punkte abhängt.

1. Betreffzeile

Bitte geben Sie in der entsprechenden Zeile Ihres E-Mail-Programms (Betreff/Subject) einen aussagekräftigen Betreff ein.

2. Anrede und Grußformel

Jede E-Mail sollte mit „Sehr geehrte Damen und Herren,“ beginnen und mit einer freundlichen Grußformel enden (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“). Die Anrede „Hallo“ ist nur im privaten Gebrauch üblich. Sofern Sie eine bestimmte Mitarbeiterin bzw. einen bestimmten Mitarbeiter ansprechen möchten, können Sie diese bzw. diesen natürlich auch direkt ansprechen (z. B. „Sehr geehrte Frau Konheiser,“ oder wenn bereits bekannt „Liebe Frau Konheiser,“).

3. Kurze Sätze und Absätze

Bitte verwenden Sie kurze und prägnante Sätze. Bei komplexen und umfangreichen Fragen sollte der Text in Absätze untergliedert sein.

4. Inhalt und Stil

Durch schriftliche Kommunikation können schnell Missverständnisse entstehen. Auch wenn eine E-Mail meist knapp formuliert ist, sollte sie sich nicht von normalen Briefen in Stil und Wortwahl unterscheiden. Es hilft sehr, die E-Mail vor dem Versenden noch einmal durchzulesen und sich vorzustellen, man sei der Adressat.

5. Korrekte Rechtschreibung und Grammatik

Eine E-Mail voller Fehler vermittelt keinen kompetenten Eindruck. Bevor Sie eine E-Mail absenden, lesen Sie diese noch einmal sorgfältig durch und überprüfen Sie auch die Kommasetzung.

6. Kurze Signatur

Am Ende der E-Mail sollte eine Signatur eingefügt werden. Zu einer Signatur gehören folgende Daten: Vor- und Nachname, postalische und elektronische Anschrift sowie die Telefonnummer. Beschränken Sie die Informationen auf das notwendige, maximal sechs Zeilen sollten es sein. Eine Signatur wird vom Text der E-Mail mit einer Leerzeile und zwei Bindestrichen getrennt.

Aufgabe 19. Lest das **Beispiel einer idealen E-Mail-Anfrage an die Geschäftsstelle**. Diskutiert die Besonderheiten eines elektronischen Briefes.

Beispiel einer idealen E-Mail-Anfrage an die Geschäftsstelle:

Subject: Master of Education

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich studiere an der JGU im 6. Semester Mathematik und Geschichte im B. Ed.-Studiengang. Da ich nächstes Semester meinen Abschluss machen werde, habe ich folgende Fragen zum anschließenden M. Ed.:

(...)

Ich bedanke mich im Voraus für Ihre Rückmeldung.

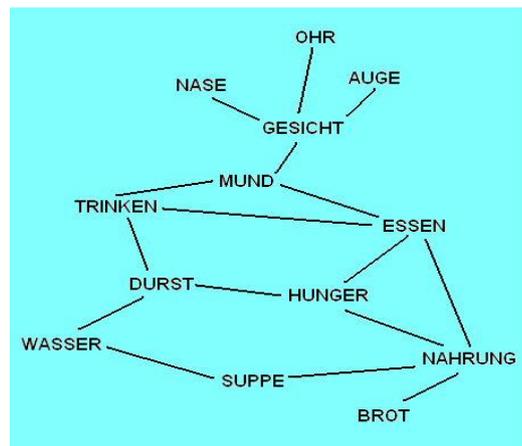
Mit freundlichen Grüßen
Maren Mustermann –

Maren Mustermann
Musterstr. 8, 12345 Musterstadt, Deutschland
Tel.: +49 333 88888, Fax: +49 333 88999
E-Mail: mustermann@example.com

Texterläuterungen

Seite 20 ***Wissensnetz** ist ein **semantisches Netz**, ein assoziatives Netz. Ein semantisches Netz ist ein formales Modell von Begriffen und ihren Beziehungen. Es wird in der Informatik und künstlichen Intelligenz zur Wissensrepräsentation genutzt. Gelegentlich spricht man auch von einem **Wissensnetz**. Semantische Netze sind ein Weg, Information so zu strukturieren, dass der menschliche Nutzer genauso etwas damit anfangen kann.

Семантическая сеть - структура для представления знаний в виде узлов, соединенных дугами.



Seite 21 Das *Mundaneum - здание архива сначала в Брюсселе, а теперь в Гранд-Саконексе близ Женевы. Мунданеум является неким подобием прародителя интернета. Этот музей открылся в 1910 году. Его цель - собрать все знания мира и четко структурировать их на карточках 3 x 5. Детище бельгийского адвоката Пола Отлета и лауреата Нобелевской премии мира Генри Лафонтена, состоит из 12 млн карт, идеально классифицированных по системе, разработанной Отлетом.

Seite 51 Ein ***Intelligenzblatt** war seit dem 18. Jahrhundert ein amtliches Mitteilungsblatt mit Bekanntmachungen wie Gerichtsterminen, Ausschreibungen, Konkursen, Zwangsversteigerungen, Listen der in den Hotels abgestiegenen Fremden u.a. sowie geschäftlichen und privaten (Klein-)Anzeigen. Das Intelligenzblatt war die erste Form eines Anzeigenblattes.

Seite 51 Фридрих Август ***Кекуле** фон Штрадониц — немецкий химик-органик, применил теорию валентности к органическим веществам.

Seite 51 Unmittelbar nach der nationalsozialistischen Machtübernahme im Januar 1933 begann der Berliner Bibliothekar Dr. Wolfgang Herrmann mit der Erstellung einer „***Schwarzen Liste**“ derjenigen Bücher, die aus Buchhandel und Büchereien zu entfernen wären. Es entstanden die Liste 1 „Schöne Literatur“ und die Liste 2 „Politik und Staatswissenschaften“. Gleichzeitig gab es Hinweise für „Bücher, deren Anschaffung empfohlen wird“. Die Aussonderungsliste leitete Herrmann am 1. Mai 1933 an die nationalsozialistische deutsche Studentenschaft weiter, um damit die Plünderung der Bestände von Bibliotheken, Leihbüchereien und wissenschaftlichen Einrichtungen in der Aktion „Wider den undeutschen Geist“ zu lenken.

Seite 59 ***AACR** – die Anglo-American Cataloguing Rules sind ein bibliothekarisches Regelwerk, das erstmals 1967 verabschiedet wurde.

Seite 59 ein ***kontrolliertes Vokabular** ist eine Sammlung von Bezeichnungen (Wortschatz), die eindeutig Begriffen zugeordnet sind, so dass keine Homonyme auftreten.

Seite 126 ***PDF** Das Portable Document Format (kurz PDF; deutsch: (trans)portables Dokumentenformat) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat für Dokumente, das vom Unternehmen Adobe Systems entwickelt und 1993 veröffentlicht wurde.

Anlage

**Texte für ergänzendes Lesen, Erweiterung des Wortschatzes, Arbeit mit dem Wörterbuch und Erwerbung von zusätzlichen Informationen im Fachbereich.
Selbständiges Lesen.**

Thema 6

Aus der Geschichte der wissenschaftlichen Information und Dokumentation in Deutschland

Text 18

Der erste Katalog deutscher Autoren



Johannes Trithemius



Jakob Wimpfeling

Der erste Katalog deutscher Autoren ist das 1495 gedruckte Werk „De luminaribus sive de illustribus viris Germaniae“ („Über die Leuchten oder die berühmten Männer Deutschlands“) des Abtes Johannes Trithemius (1462-1516), in dem 304 Autoren aufgeführt werden. Trithemius wurde von seinem Freund Jakob Wimpfeling zu dieser Publikation veranlasst. Dieser publizierte und polemisierte gegen die burgundisch-französische Bedrohung der linksrheinischen Gebiete, die ein erstes Aufflackern eines deutschen Nationalbewusstseins nach sich zog.

Bei dem Katalog handelt es sich um eine der damals üblichen „Biobibliographien“, also um eine Sammlung kurzer Autorenbiographien, die auch ein Verzeichnis derer Werke enthalten. Die erste moderne Bibliographie entstand 50 Jahre später in Zürich.

Text 19

Konrad Gesner



Die Bibliographie von **Konrad Gesner**, die „Bibliotheca Universalis“, entstand innerhalb von zehn Jahren (1545-1555). Seine Idee war, einen Katalog aller Publikationen zu erstellen, die jemals in den Sprachen Latein, Griechisch und Hebräisch erschienen waren. Der Katalog enthält die Namen von 1.800 Autoren, die Titel ihrer (gedruckten bzw. handschriftlichen) Werke sowie Inhaltsangaben.

Der vollständige Titel der Publikation lautet „Bibliotheca universalis sive catalogus omnium scriptorum locupletissimus in tribus linguis Latina, Graeca et Hebraica“. Man schätzt, dass ca. 15-20 % der damaligen Literatur erfasst wurden.

Für die gedruckten Werke sind Angaben über Erscheinungsort, -jahr, Drucker, Verleger und Umfang vorhanden; ebenso gibt es ein alphabetisches Sachregister zum systematischen Teil. Gesner hatte die Absicht, die in der „Bibliotheca Universalis“ aufgeführten Angaben noch einmal unter alphabetisch angeordneten Schlagworten erscheinen zu lassen, musste es aber aus ökonomischen Gründen bei dem Sachregister belassen. Seine 1548/49 entstandene Systematik gliedert sich folgendermaßen:

- | | | |
|----------------|------------------------|--------------------|
| 1. Grammatica | 8. Astronomia | 15. Metaphysica |
| 2. Dialectica | 9. Astrologia | 16. Ethica |
| 3. Rhetorica | 10. Historia | 17. Oeconomica |
| 4. Poetica | 11. Geographia | 18. Politica |
| 5. Arithmetica | 12. Divinatio et Magia | 19. Jurisprudentia |
| 6. Geometria | 13. Artes illiterates | 20. Medicina |
| 7. Musica | 14. Physica | 21. Theologica |

Das Wissen seiner Zeit unterteilte Gesner also in 21 Klassen, deren erste sieben die so genannten „freien Künste“ (bestehend aus dem Trivium und dem Quadrivium) beinhalten.

Nach Gesner gab es ungezählte weitere Versuche, die verschiedensten Katalogformen zu entwickeln. Der Heidelberger Theologieprofessor **Johann Heinrich Hottinger** schlug in seinem 1664 erschienenen Werk „Bibliothecarius quadripartius“ gleich sechs Kataloge vor:

1. Catalogus chronologicus (Werke werden nach der Lebenszeit der Autoren geordnet);
 2. Catalogus logicus (systematischer Standort- oder Sachkatalog);
 3. Catalogus theologicus (Verfasser nach Religionen geordnet);
 4. Catalogus personalis (Verfasserkatalog);
 5. Catalogus realis (Schlagwortkatalog); bildet mit dem Catalogus personalis die Catalogi grammatici;
 6. Catalogus topographicus (Autoren nach deren Heimatländern geordnet).
- Er hielt jedoch nur die Kataloge 2 und 4 für unentbehrlich.

Aufgabe 1

Lest Konrad Gesners Biographie und sagt, warum ausgerechnet er qualifiziert war, als Erfinder der Bibliographie zu reüssieren.

Konrad Gesner (auch Gessner) wurde 1516 in Zürich geboren. Nachdem er seit 1524 die Züricher Lateinschule besucht hatte, studierte er in Straßburg Alte Sprachen und Theologie. 1534 begann er in Paris ein medizinisches und naturkundliches Studium, musste aber wegen der dortigen Verfolgung der Protestanten 1535 nach Zürich zurückkehren. Während er als Lehrer an der Lateinschule arbeitete, setzte er sein Medizinstudium fort (seit 1536 in Basel, wo auch sein Werk „Lexicon Graecolatinum“ entstand). Von 1537 bis 1540 arbeitete Gesner als Professor für Griechisch in Lausanne und verfasste medizinische, botanische und philosophische Abhandlungen. 1540 nahm er das Medizinstudium in Montpellier wieder auf und wurde schließlich 1541 zum Doktor der Medizin ernannt. Zunächst als praktischer Arzt tätig, wurde Gesner im Jahr 1546 Professor für Physik, Naturphilosophie und Ethik am Züricher Karolinum. Seit 1564 befand sich Gesner im Einsatz gegen die Pest, der er selbst 1565 erlag.

Er war also umfassend geistes- und naturwissenschaftlich gebildet und konnte so die gesamte damalige Wissenschaft darstellen.

Aufgabe 2

*Erklärt, warum man Konrad Gesner als einen entsprechenden Fachmann nennen kann. Gebraucht dabei die Konjunktionen **weil, da, denn, darum**. Drückt den Gedanken in 4 Varianten aus.*

Muster:

- a) Konrad Gesner war Theologe, **weil** er in Straßburg Theologiestudierte.
- b) **Da** Konrad Gesner in Straßburg Theologiestudierte, war er Theologe.
- c) Konrad Gesner war Theologe, **denn** er studierte in Straßburg Theologie.
- d) Konrad Gesner studierte in Straßburg Theologie, **darum** war er Theologe.

- 1. Konrad Gesner war Sprachwissenschaftler ...
- 2. Konrad Gesner war Mediziner ...
- 3. Konrad Gesner war Naturforscher ...
- 4. Konrad Gesner war Enzyklopädist ...

Text 20

Die ersten periodisch erscheinenden Nachweise

Das erste wissenschaftliche Referateorgan war das erstmalig 1665 in Paris erschienene „Journal des Sçavans“. Das Journal hatte drei Aufgaben, deren wichtigste im Nachweis der neu erschienenen Publikationen aus allen Wissenschaftsbereichen bestand. Zum Zweiten sollten Nachrufe auf Gelehrte und Autoren veröffentlicht werden; die dritte Aufgabe war die Bekanntgabe von chemischen und physikalischen Experimenten, neuen Entdeckungen und Erfindungen sowie Himmelbeobachtungen. Die Zeitschrift wurde u. a. in Köln nachgedruckt. In Leipzig wurden lateinische Übersetzungen angefertigt. Dort erschien im Jahr 1682 auch die erste eigene Version, die „Acta eruditorum“.

Text 21

Gottfried Wilhelm Leibnitz



Etwa 130 Jahre nach Konrad Gesner versuchte ein anderer Universalgelehrter die Möglichkeit des Wissensnachweises zu verbessern. Gottfried Wilhelm Leibnitz (1646-1716) war Diplomat, Jurist, Historiker, Mathematiker, Physiker und Philosoph. Nachdem er die 3.000 Bände umfassende herzogliche Bibliothek in Hannover geordnet hatte, begann er damit, die herzogliche Bibliothek von Wolfenbüttel, die 30.000 Bände umfasste, zu reorganisieren. Gemäß seinem feuersicheren Bibliotheksplan, sollten die Regale und Galerien um die stützenden Säulen angeordnet werden. Der Herzog ließ die Einrichtung jedoch aus Holz bauen, sodass die Bibliothek wegen der Brandgefahr nicht geheizt werden konnte.

Im Jahr 1700 entwickelte Leibnitz eine Zehnerklassifikation für die Bibliothek. Sie umfasste folgende Gruppen:

1. Theologie
2. Rechtswissenschaft
3. Medizin
4. Philosophie
5. Mathematik
6. Physik
7. Philologie
8. Geschichte
9. Literaturgeschichte, Bibliothekswesen
10. Miscellanea.

Text 22

Spezialisierung im 18. Jahrhundert

Hatten die Referatezeitschriften zunächst den Anspruch, die gesamte Bandbreite der Wissenschaft abzudecken, kamen bald auch Fachbibliographien heraus. Zu den ältesten zählt das erste deutsche medizinische Referateblatt „Medizinische Bibliothek“, das von 1751 bis 1753 in Erfurt und Leipzig erschien. Die Fortsetzung, die „Neue medizinische Bibliothek“, wurde von 1754 bis 1773 in Göttingen verlegt. Auch im wissenschaftlichen Bibliothekswesen entstanden im 18. Jahrhundert die ersten Fachbibliotheken. Dies hatte seine Ursache in der Diversifizierung der Wissenschaft. Zu den bestehenden Fächern wie Theologie, Rechtswissenschaft, Geschichte, Philosophie, Mathematik, Physik, Astronomie, Chemie, Medizin kamen weitere Naturwissenschaften wie Botanik, Zoologie, Paläontologie und Mineralogie, während aus den Rechtswissenschaften Teilbereiche ausgegliedert wurden: So entstanden das Naturrecht (Staatslehre) und die Polizeiwissenschaft (Verwaltungslehre).

In den Großstädten, in denen es keine Universitäten gab, stieg der Bedarf an Fortbildungsmöglichkeiten. Folglich kam es Ende des 18. Jahrhunderts zu Gründungen fachwissenschaftlicher Gesellschaften, von Vereinen sowie Fachschulen, durchgeführt von Gelehrten, Mitgliedern der Regierungen und Praktikern (hauptsächlich Ärzten). Diese Institutionen verfügten über Fachbibliotheken.

In großer Zahl entstanden ökonomische Gesellschaften und medizinische Fachhochschulen. Im Jahr 1777 erhielt die medizinisch-chirurgische Akademie in Dresden eine Bibliothek. Eine sehr spezialisierte Bibliothek hatte die Leipziger Sternwarte, die 1789 aus Vermächtnissen 1.000 Bücher erhielt.

Als erste wirtschaftswissenschaftliche Bibliothek entstand 1735 die Bibliothek der Commerzdeputation des Hamburger Senats. Ihre Schwerpunkte waren, neben der Ökonomie, Seehandel, Schifffahrt, Reisebeschreibungen und eine Sammlung von Seekarten. Die Bibliothek der Lübecker Gesellschaft zur Beförderung Gemeinnütziger Tätigkeit sammelte vor allem Literatur über Architektur, Staats-, Wirtschafts- und Naturwissenschaften.

Eine Vorbildfunktion hatte die Bibliothek der Bergakademie im sächsischen Freiberg. Seit 1766 mit einem Erwerbungssetat ausgestattet, war sie seit ihrem Bestehen als Leihbibliothek für Dozenten und Studenten der Akademie sowie Beamte der Berg- und Hüttenbehörden konzipiert. Sie hatte zwei Stunden pro Woche geöffnet.

Literatur über das Kriegswesen war hauptsächlich in den Adelsbibliotheken zu finden. Man fand jedoch, dass dies nicht ausreichte. In Berlin wurden also 1716 beim Cadetten-Corps und 1765 in der Kriegsschule Fachbibliotheken eingerichtet. In Dresden erhielt die Militärbildungsanstalt 1718 eine Bibliothek, die Artillerieschule Hannover 1780.

Der spätere preußische Generalleutnant Gerhard v. Scharnhorst (1755-1813) gab ab 1785 die Zeitschrift „Bibliothek für Officiere“ heraus. Darin wurden Anzeigen, Übersetzungen und Rezensionen von neuen Büchern, wichtige Auszüge aus neuen Büchern sowie Nachrichten von verschiedenen Armeen veröffentlicht.

Text 23

Bibliografischen Dokumentation im 19. Jahrhundert

Die Faktenbanken von heute zeigen, dass Deutschland bis zum zweiten Weltkrieg in der bibliografischen Dokumentation durchaus führend war. "Gmelins Handbuch für theoretische Chemie" erschien erstmals 1817 und 1850 als "Handbuch der anorganischen Chemie" in der fünften Edition, während man den "Beilstein", das "Handbuch der organischen Chemie" 1881 begründete.

Etwa zur gleichen Zeit (1833) entdeckte F.F. Runge die Erzeugung der Teerfarbstoffe, so dass die Entdeckung des "Indanthren" Deutschland eine sehr starke chemische Industrie, mit den großen tragenden Säulen Bayer, Hoechst (1863) und BASF (1865) brachte. Carl Duisberg half diese 1925 als "I.G. Farben" zu vereinigen. Sie wurden damit zum größten chemischen Imperium der Welt mit einer entsprechenden Dokumentation.

Text 24

Einige Gründe für die Abtrennung der Dokumentation vom Bibliothekswesen

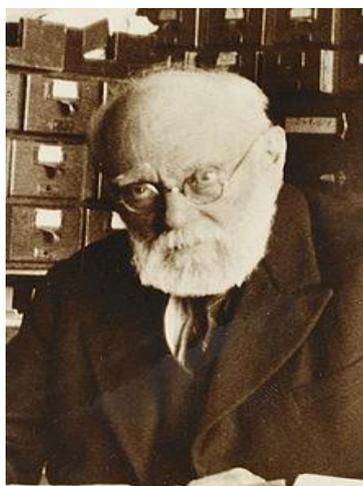
Entstanden war die Dokumentation in Europa um das Ende des 19. Jahrhunderts aus einer Protesthaltung gegen das damals vorherrschende „monolithische“ Universalbibliothekswesen, das den modernen Anforderungen von Naturwissenschaft und Technik nicht entsprechen konnte oder wollte. Aus der Neuorientierung zu den neuen Benutzerkreisen entwickelte sich ein qualitativ neuer Aspekt der Bibliotheksarbeit, der den Bedürfnissen der wissenschaftlich-technischen Praxis in Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung Rechnung trug. Besonders in den Spezial-, Industrie- und Vereinsbibliotheken entwickelte die Dokumentation das Zentrum ihrer neuen Aufgaben. Der eingeschränkte, spezielle Benutzerkreis, dessen Informationsbedürfnisse dem Dokumentar bekannt waren, bildete die Voraussetzung für eine gezielte und effektive Informationsvermittlung. Diesem Ziel ordneten sich ganz praktisch die nötigen Arbeitsmittel, -techniken und -methoden unter. Dies waren im Wesentlichen:

- Einbeziehung der neuesten Technologien (Reprographie, Mikrofilmtechnik, Hand-, Sicht- und Schlitzlochkarten- Verfahren)
- Einbeziehung aller möglichen Formen und Typen von Dokumenten (auch audio-visuellen) als potenzielle Träger wichtiger Information
- Einbeziehung sog. grauer Literatur, Wirtschafts- und Patentinformation, differenzierte Auswertung von Zeitschriftenaufsätzen etc. Als **graue Literatur** bezeichnet man in der Bibliothekswissenschaft Bücher und andere Publikationen, die nicht über den Buchhandel vertrieben werden. Diese Veröffentlichungen werden häufig von Vereinen, Organisationen oder Ähnlichem herausgegeben. Deutsche Titel werden in Deutschland in der Deutschen Nationalbibliografie, Reihe B, veröffentlicht.
- Notwendigkeit des fachwissenschaftlich Vorgebildeten (Informationsarbeit bestehe in der Beherrschung der Dokumentationsmethodik und -technik sowie dem Fachwissen auf dem Gebiet)
- Notwendigkeit der differenzierten Inhaltserschließung der Dokumente und deren Auszügen, Zusammenfassungen
- Aktive Informationsvermittlung durch Auskunftstätigkeit
- Umsetzung von Benutzeranforderungen an die Informationsdienste
- Notwendigkeit zu fachlicher, nationaler und vor allem internationaler Kooperation.

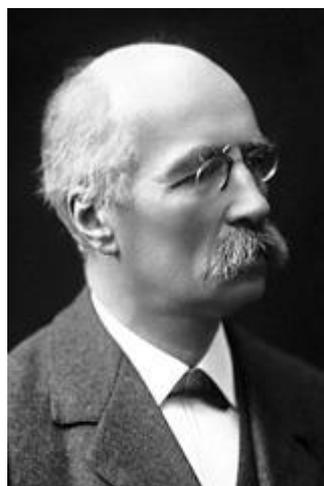
Bibliographische Aktivität war im 19. Jahrhundert gewiss nicht neu, große Unternehmungen waren in Gang gekommen: Das erste moderne Referatenblatt erschien in Deutschland als «Pharmazeutisches Centralblatt» ab 1830. Von 1851 an publizierte die Royal Society in London den «Catalogue of scientific papers», ein nach Verfassern geordnetes, teilweise mit Sachregistern versehenes Verzeichnis der Aufsätze in den wissenschaftlichen Zeitschriften des 19. Jahrhunderts. Ab 1895 gab in Zürich das «Concilium bibliographicum» (Herbert H. Field) einen internationalen Literaturdienst in Karteiform für die Zoologie heraus. Neu war hingegen die Absicht von Otlet und Lafontaine, eine weltumspannende bibliographische Auskunftsstelle aufzubauen, zu diesem Zweck eine auch sachlich geordnete Universalbibliographie zu schaffen und ihr ein Universalsystem mit internationaler Geltung zugrunde zu legen.

Text 25

Gründung der modernen Dokumentationswissenschaft.



Paul Otlet (23. August 1868 in Brüssel; † 10. Dezember 1944 ebenda) war ein Pionier des Informationsmanagements und Begründer der modernen Dokumentationswissenschaft.



Henri Marie La Fontaine (22. April 1854 in Brüssel; † 14. Mai 1943 ebenda) war ein belgischer Jurist und Politiker. Henri La Fontaine gründete im Jahr 1883 mit Hilfe des englischen Pazifisten Hodgson Pratt die belgische Gesellschaft für Schlichtung und Frieden. Er war der Gewinner des Friedensnobelpreises im Jahr 1913 und gründete zusammen mit Paul Otlet die Universelle Bibliothek.

Der Begriff Dokumentation stammt von Otlet, P. 1905. Es war die wohl bekannteste internationale Bemühung eines weltweiten Literaturnachweises von 1892, die von Otlet und Lafontaine in Brüssel mit vollem privatem Risiko das "Office International de Bibliographie" (OIB) gestartet worden war. Sie gründeten das Institut 1895, das die amtliche Anerkennung der belgischen Regierung erhielt und zum "Institut International de Bibliographie" (IIB) führte. Bereits 1898 war der verzeichnete Bestand der geplanten Universaldokumentation auf eineinhalb Millionen gewachsen. Noch weitere zehn Jahre wurde daran mit unglaublichem Idealismus weitergearbeitet, bis auch dieses Unternehmen 1908 als unrealisierbar erkannt, sein Ende fand. Übrig blieb die Auseinandersetzung mit der Dezimalklassifikation (DK), die nun zum eigentlichen Aufgabengebiet des IIB wurde. Diese Dokumentation verbindet sich damit sehr stark mit der Dezimalklassifikation und folglich auch mit den aufkommenden Lochkartensystemen. Sie kann heute als "ausgestorben" angesehen werden.

Text 26



Aus der ganzen Geschichte der Dokumentationswissenschaft ergibt sich, dass das "Chemisches Zentralblatt" von 1830 (zu Beginn als "Pharmaceutisches Central-Blatt" bezeichnet, mit 400 Abstracts), als erstes großes internationales Dokumentationssystem kein Zufall war,

sondern eher als der Beginn einer kontinuierlichen Entwicklung angesehen werden muss, die seitdem ungebrochen anhielt. Aber mit dem Zusammenbruch 1947 verlor auch die deutsche Dokumentation ihre Spitzenposition und damit den Anschluss an die Entwicklung der Digitalisierung. Das war ein Verlust, der noch Jahrzehnte danach deutlich sichtbar wurde. Das Chemische Zentralblatt musste 1969 mit 200,000 Abstracts pro Jahr sein Erscheinen einstellen, da immer deutlicher wurde, dass ein Publikationsaufkommen dieser Größenordnung mit konventionellen Methoden nicht mehr wirtschaftlich zu beherrschen war. Inzwischen wurde es daher durch ein anderes großes internationales Dokumentationssystem ersetzt, die amerikanischen computerisierten und damit digitalisierten Chemical Abstracts (CA) - die allerdings zu Beginn noch als CA Condensates ohne Abstracts maschinenlesbar gemacht wurden.

Zwischen Bibliothekswesen und Dokumentationsbewegung kam es bald zu Spannungen, die vor allem in Deutschland bis Ende des 20. Jahrhunderts fortbestanden. Seit den sechziger Jahren entstand eine moderne Dokumentation, die sog. Online-Dokumentation. Mit Aufkommen kommerzieller Datenbanken und Methoden des Informationsmanagements verliert die Dokumentationswissenschaft an Bedeutung und geht weitgehend in anderen Fächern auf.

In der Bundesrepublik Deutschland gab es etwas später das IuD-Programm (1974-1977) zur Förderung der Information und Dokumentation.

Die Entwicklung des Internet hat auch für den Bereich der Dokumentation neue Möglichkeiten eröffnet. Während herkömmliche Datenbanken nur „on-line“ über einen Fernzugriff zugänglich waren, können Informationen heute „online“ direkt abgerufen und automatisch weiterverarbeitet werden.

Text 27

So betrachtet können wir den Beginn der Dokumentation

1. 1830 mit den Bibliographien,
2. 1900 mit der Dezimalklassifikation und später mit Mikroverfilmung,
3. 1963 mit der dritten Computergeneration und mit der Digitalisierung gleichberechtigt ansetzen.

Computergenerationen werden wie folgt bezeichnet:

1. Relais - K. Zuse - 40er Jahre
2. Röhren - K. Zuse, (ENIAC 18.000 Röhren) - 50er Jahre
3. 1963 Transistoren und gedruckte Schaltungen - IBM ruft 3. Computergeneration. aus. - 60er Jahre
4. ICs (Integrated Circuits - Integrierte Schaltungen) - PCs, intelligente Netzwerke - 70er Jahre
5. Parallel processing, Neuronale Netze, selbstlernende Systeme - 80/90er Jahre.

Text 28



Konrad Zuse

(1910-1995) wird heute fast einhellig auf der ganzen Welt als Schöpfer des ersten frei programmierbaren Rechners in binärer Schalttechnik und Gleitpunktrechnung, der wirklich funktionierte, anerkannt. Kurzum, er baute den ersten funktionsfähigen Digitalrechner Z3. Heute bezeichnen wir solche Maschinen als Computer. Die Maschine Z3 wurde am 12. Mai 1941 in Berlin in allen Komponenten funktionsfähig vorgeführt.

Aufgabe.1

Erstellt eine kurze Charakteristik für jede historische Entstehungsperiode der Dokumentation.

Entstehung der Dokumentation	Inhalt
Der Begriffswandel: <ol style="list-style-type: none">1. Bibliographie2. Dokumentation – Information und Dokumentation (IuD)3. Fachinformation4. Information Resources Management (IRM)	Wann? Wo? Von wem? Wozu?



Nachbau der Zuse Z3 im Deutschen Museum in München

Zusätzliche Texte zu den Themen 1 und 2 (Einführung in die Tätigkeitsbereiche), (Berufsbilder Dokumentar und Archivar)

Text 29

Der Bedarf an Dokumentaren und Informationsspezialisten nimmt zu

Aufgaben und Tätigkeiten

Der Dokumentar vereinigt in seinem Berufsbild Elemente des Redakteurs, des Archivars, des Bibliothekars und des Enzyklopädisten. Er sammelt, ordnet und inventarisiert Dokumente und Informationen in Datenbanken und anderen Informationsspeichern. Da er diese Speicher zum Teil selbst anlegt, muss er über umfassende EDV-Kenntnisse verfügen. Aufgabe des Dokumentars ist es aber auch, aus dem Meer der Informationen genau die Fakten herauszufischen, die das Informationsbedürfnis seines Auftraggebers befriedigen. Wurde früher auf verstaubten Karteikarten oder in mehrbändigen Lexika nach Materialien für die Recherche und die Vorbereitung von Produktionen in diesen Programmbereichen gesucht, so surft der Dokumentar heute in Datenbanken, im Internet oder in virtuellen Archiven und Bibliotheken. Er ergänzt die Datenbanken mit neuesten Informationen und sorgt dafür, dass diese wichtigen Informationsquellen ständig auf dem Laufenden sind.

Arbeitsfelder und Arbeitsmarktchancen

Dokumentare arbeiten in öffentlichen und privaten Dokumentations- und Informationsstellen. Sie können bei Datenbankanbietern und Rechenzentren, internationalen Verbundsystemen sowie in der gewerblichen Wirtschaft, insbesondere in der Medienwirtschaft und in Dienstleistungsbetrieben tätig sein, etwa bei Verlagen, Informationsdiensten oder Unternehmensberatungen. Der Bedarf an Dokumentaren und Informationsspezialisten nimmt zu. Insbesondere die Arbeitsfelder Medien- und Wirtschaftsinformation und technische Dokumentation gewinnen an Bedeutung, ebenso die Dokumentation im naturwissenschaftlichen Bereich (Medizin und Biowissenschaften).

Weiterbildungsmöglichkeiten

Für den Dokumentar empfehlen sich Kurse oder Aufbaustudiengänge in den Bereichen EDV, Recht, Dokumentenmanagement oder Technische Dokumentation.

Ähnliche Berufsbilder und Synonyme

Ähnliche Berufsbilder, die zum Teil auch synonym verwendet werden, sind Informationsmanager, Infobroker, Mediendokumentar, Archivar, wissenschaftlicher Dokumentar.

Voraussetzungen und Fähigkeiten

Voraussetzung ist die Fachhochschulreife sowie in der Regel ein Grundpraktikum in einer Bibliothek oder einem Archiv.

Ausbildung

Zum Diplom-Dokumentar führen verschiedene Studiengänge, z.B. in Informationswissenschaft, Mediendokumentation, Medizindokumentation und Informatik oder Archiv-/Bibliothek-Dokumentation. Das Studium dauert drei bis vier Jahre.

Zusätzliche Texte zum Thema 3 (Ausbildung Archiv- und Dokumentationswesen)

Text 30

Archivar/in

Die Ausbildung im Überblick

Archivwesen kann man als eigenständiges Fach studieren. Nachfolgend wird das Bachelorstudium Archivwesen beschrieben, das zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führt.

Ausbildungsinhalte

Das Studium umfasst eine wissenschaftliche Ausbildung in Datenverarbeitung, Informationswissenschaften, Archivwissenschaften, -management und -typologie, Geschichte und Betriebswirtschaftslehre. Man lernt Methoden, mit denen man Archivalien erschließen, aufbereiten und der Öffentlichkeit zugänglich machen kann. Die Studierenden besuchen Vorlesungen, Seminare und praktische Übungen an der Hochschule, z.B. in folgenden Pflichtmodulen:

- Archivwissenschaften
- Grundlagen der Information und Kommunikation
- Archiv/Bibliothek/Dokumentation/Infrastrukturen
- Wirtschaft für Informationsanbieter
- Grundlagen digitaler Publikationen
- Geschichte
- Rechtsgrundlagen
- Editionstechniken
- Schlüsselqualifikationen
- Fachenglisch
- Daneben sind Wahlpflichtmodule zu belegen, z.B.
- empirische Methoden
- Projektmanagement
- Information Retrieval
- Content-Management-Systeme
- Dokumentenmanagement
- digitale Archive

Darüber hinaus arbeiten die Studierenden an Projekten mit und nehmen an Exkursionen (z.B. Studienfahrten) teil.

In das Studium sind zwei Praxisphasen integriert. Dabei handelt es sich um ein Praktikum sowie um ein ganzes Praxissemester. Ziel ist es, das an der Hochschule erworbene theoretische Wissen praktisch anzuwenden.

Angaben zum Inhalt und zum Ablauf der Praxisphasen sind in der entsprechenden Praktikumsordnung zu finden. Freiwillige Betriebspraktika leistet man in der vorlesungsfreien Zeit oder vor Studienbeginn ab.

Der Studiengang wird auf Grundlage der Studien- und Prüfungsordnungen der Hochschule durchgeführt.

Text 31

Lernorte Archivare

Die Studierenden nehmen an Lehrveranstaltungen in den Hörsälen und Seminarräumen der Hochschule teil. Sie besuchen auch Lehrangebote weiterer Fachdisziplinen, insbesondere der Informatik, Geschichtswissenschaft oder des Bibliotheks- und Informationsmanagements. Sofern diese Fachbereiche an unterschiedlichen Orten untergebracht sind, müssen die Studierenden dann, oftmals in kurzer Zeit, den Lehrveranstaltungsort wechseln.

Während der Arbeit in Bibliotheken und zu Hause am Computerarbeitsplatz erschließen sie sich eigeninitiativ Lernstoffe und fertigen Hausarbeiten und Referate an. Für Praktika außerhalb der Hochschule kommen historische Archive, Wirtschafts-, Medien- oder Parlamentsarchive infrage. Exkursionen, z.B. in Bibliotheken oder Antiquariate, bieten ebenfalls einen Einblick in berufliche Tätigkeitsfelder. Es wird empfohlen, ein Praxissemester im Ausland zu studieren. Heimat- und Studienort sind in der Regel nicht identisch, da der Studiengang derzeit nur an einer Hochschule angeboten wird.

Text 32

Ausbildungsbedingungen

Worauf man sich einstellen sollte

Theorie: Vorlesungen - Seminare - Lernkontrollen

Hochschulveranstaltungen wie Vorlesungen, Seminare, Übungen und Projekte finden i.d.R. Montag bis Freitag tagsüber statt, teilweise aber auch in den frühen Abendstunden. Studierende sollten mit Lehrveranstaltungen im Umfang von bis zu 30 Semesterwochenstunden (SWS) rechnen. Dazu kommt die Zeit, die man benötigt, um die Veranstaltungen vor- und nachzubereiten. Im European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) ist ein Semester auf 30 Leistungspunkte ausgelegt. Jeder Leistungspunkt entspricht einem geschätzten Arbeitsaufwand für das Präsenz- und Selbststudium von 25-30 Stunden. Pro Semester sollten Studierende also von 750-900 Arbeitsstunden ausgehen.

Besucht man Lehrveranstaltungen verschiedener Fachbereiche, die räumlich voneinander getrennt sind, muss man Wegezeiten einplanen.

In vorlesungsfreien Zeiten fertigen die Studierenden Hausarbeiten an, bereiten das neue Semester vor oder absolvieren Praktika.

Das Pensum wird überwiegend im Einzelstudium erarbeitet, zum Teil in selbst organisierten Lerngruppen.

Im Vergleich zur Schulzeit werden höhere Anforderungen an die selbstständige Arbeitsorganisation gestellt. Denn für die Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen und die termingerechte Ausarbeitung von Referaten und Seminararbeiten ist jeder selbst verantwortlich. Lerninhalte müssen sich die Studierenden auch selbstständig und eigeninitiativ aneignen, z.B. bei Rechercharbeiten in Bibliotheken und am häuslichen Computerarbeitsplatz.

In fachbereichsübergreifenden Veranstaltungen und im Rahmen von Wahlpflicht- und Wahlmodulen studiert man auch mit Kommilitonen anderer Studiengänge und Fachdisziplinen, z.B. der Informatik, Geschichtswissenschaft oder des Bibliotheks- und Informationsmanagements.

In jedem Semester sind Leistungsnachweise in Form von studienbegleitenden Modulprüfungen zu erbringen, z.B. durch Referate, Seminararbeiten oder Klausuren. Auch hier müssen die Studierenden selbst dafür sorgen, dass sie die

vorgeschriebenen Studien- und Prüfungsleistungen rechtzeitig zu den festgesetzten Terminen vorweisen und die im jeweiligen Semester anstehenden Pflichtveranstaltungen belegen. Das erfordert ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Selbstdisziplin.

Kann der gewünschte Studiengang nicht in der Nähe des Heimatortes absolviert werden, steht ein Umzug an, der gegebenenfalls auch die Trennung vom gewohnten sozialen Umfeld bedeutet. Daneben muss man sich im ungewohnten Hochschulbetrieb zurechtfinden. Die Hochschule unterstützt die Studienanfänger/innen jedoch mit umfangreichen Informations- und Beratungsangeboten.

Praxis: Projekte - Praktika

Um die theoretischen Kenntnisse anzuwenden und praktische Erfahrungen zu sammeln, nehmen die angehenden Archivare und Archivarinnen an der Hochschule an Projekten und Übungen teil. Durch Exkursionen in Form von Archivbesuchen erhalten sie einen Einblick in Abläufe und Aufgaben der Berufspraxis. Mit der Berufswirklichkeit machen sie sich schon während des Studiums vertraut, indem sie einschlägige Praktika in Archiven, der historischen Bildungsarbeit oder in Bibliotheken absolvieren. Dabei arbeiten sie mit Fachkräften zusammen. Unter Anleitung von erfahrenen Mitarbeitern setzen sie das erworbene theoretische Wissen in die Praxis um.

Ausbildungsdauer

Bei Bachelorstudiengängen ist eine Regelstudienzeit (gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz) von 6 bis 8 Semestern vorgegeben. Die Regelstudienzeit für den Studiengang Archiv beträgt 7 Semester.

Bachelorstudiengänge im Studienbereich "Bibliothekswissenschaft, Dokumentation" wurden im Prüfungsjahr 2010 durchschnittlich nach 6,4 Semestern abgeschlossen.

Ausbildungsaufbau

Für Bachelorstudiengänge gibt es keine verbindlichen Rahmenordnungen. Die Ausrichtung oder Schwerpunktsetzung der Studiengänge im Bereich Archivwesen kann deshalb von Hochschule zu Hochschule unterschiedlich sein.

Studienabschluss

Das Studium ist erfolgreich absolviert, wenn die Zahl der erforderlichen Leistungspunkte (ECTS-Punkte) erreicht ist. Es führt zum ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss Bachelor of Arts (B.A.). Bei einer Regelstudienzeit von 7 Semestern benötigt man mindestens 210 Leistungspunkte bis zum erfolgreichen Abschluss des Studiums.

Abschlussbezeichnung

Nach erfolgreich absolviertem Bachelorstudium verleiht die Hochschule folgenden akademischen Grad:

- Bachelor of Arts (B.A.)

Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Zulassungsvoraussetzungen für ein Studium im Studiengang Archivwesen:

- an Fachhochschulen : mindestens die Fachhochschulreife oder
- ein von der zuständigen Stelle des Bundeslandes (z.B. Kultusministerium oder Staatliches Schulamt, ggf. auch die Hochschule) als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

Daneben wählt die Hochschule ihre Studierenden auch zunehmend durch eigene Zulassungsverfahren aus.

Text 33

Perspektiven nach der Ausbildung

Die Karriereplanung kann man frühzeitig beginnen. Bereits während des Studiums können angehende Archivare und Archivarinnen die Weichen für ihre spätere Karriere stellen. Abhängig davon, welches Einsatzgebiet sie anstreben, können sie z.B. Praktika in Staats-, Stadt-, Museums-, Verlags-, Zeitungs- oder Filmarchiven sowie in den Archiven von Informations- und Dokumentationsstellen, Universitäten oder Presseagenturen ableisten. Darüber hinaus können sie in den Archiven verschiedener Wirtschafts-, Berufs- und anderer Interessenverbände oder politischer Parteien Praktika absolvieren. Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern sie zudem, indem sie Angebote der Hochschule wahrnehmen, um z.B. Schlüssel- und Zusatzqualifikationen zu erwerben.

Schlüsselqualifikationen: Die Career Center der Hochschulen bieten den Studierenden die Möglichkeit, aus einem Katalog an überfachlichen Qualifikationen auszuwählen. Angehende Archivare und Archivarinnen können z.B. Qualifikationen in den Bereichen Zeitmanagement oder Gesprächsführung erwerben. Zusatzqualifikationen: Zur Erweiterung des Kompetenzprofils benötigen Archivare und Archivarinnen i.d.R. Zusatzqualifikationen, beispielsweise aus dem fremdsprachlichen Bereich.

Zusätzliche Texte zum Thema 4 (Das Dokumentationswesen)

Text 34

Dokumentationswesen: Kurzüberblick

Das Gebiet Dokumentationswesen umfasst sämtliche Vorgänge zur Lagerung, Aufarbeitung und Beschaffung bestimmter handschriftlicher oder maschinell angefertigter, oder auch auf Bild- und Tonträgern gespeicherte Dokumente.

Die Ausbildung eines Diplom-Dokumentars erfolgt an spezifischen Fachhochschulen. Fachbestandteile sind zudem Informationsbeschaffung, Betriebslehre und Datenbankentwicklung.

Text 35

Dokumentenmanagement im engeren und im weiteren Sinn

Da die *Perzeption des Begriffes Dokumentenmanagement, wie ursprünglich im Amerikanischen gemeint, sich von der deutschen Begriffsfindung sehr stark unterscheidet, wurde von *Ulrich Kampffmeyer 1995 zwischen Dokumentenmanagement im weiteren Sinn als Branchenbezeichnung und Kategorisierung für verschiedene Dokumenten-Technologien sowie Dokumentenmanagement im engeren Sinn, dem klassischen Dokumentenmanagement amerikanischer Prägung, unterschieden.

A. Dokumentenmanagement im engeren Sinn

Unter den klassischen **Dokumentenmanagementsystemen im engeren Sinn**, sind solche Lösungen zu verstehen, die ursprünglich aus der Notwendigkeit entstanden sind, Verwaltungsfunktionen für die enorm wachsenden Dateibestände zur Verfügung zu stellen. Hierzu rechnet man

- *Compound Document Management,
- *Electronic Filing und
- dynamische Ablagesysteme zur Verwaltung des Lebenszyklus der Dokumente vor der elektronischen Archivierung.

Wesentliche Eigenschaften sind visualisierte Ordnungsstrukturen, Checkin/Checkout, Versionierung sowie datenbankgestützte Metadatenverwaltung zur Indizierung und Suchtechnologien. So gekennzeichnete Dokumente sind über mehr Informationsfelder recherchierbar, als sie ein Dateisystem zur Verfügung stellt. Im *Dateisystem kann der Anwender nur über Dateiname, ggf. Dateiendung, Größe oder Änderungsdatum suchen. Beim Dokumentenmanagement stehen beliebige Felder zur Verfügung wie bspw. Kundennummer, Auftragsnummer, Betreuer etc. Eine wesentliche Anwendung des Dokumentenmanagements im engeren Sinn ist die elektronische *Akte, in der aus verschiedenen Quellen alle zusammengehörigen Informationen zusammengeführt werden. Geschieht dies dynamisch gesteuert durch Berechtigungen, Statusmerkmale und Auswertung der Attribute der Dokumente und Dokumentklassen, spricht man von der *virtuellen Akte*, die dynamisch zur Laufzeit als Sicht generiert wird.

***die Perzeption** - восприятие

***Ulrich Kampffmeyer** ist ein deutscher Unternehmensberater, Autor, Publizist und Archäologe. Seine Wirkenschwerpunkte lagen zuletzt besonders im Bereich der revisionssicheren Archivierung, des Records Management, des Dokumentenmanagements und von ECM Enterprise Content Management.

***Compound Document Management** – менеджмент составления документа

***Electronic Filing** - электронная картотека

***Dateisystem** – файловая система

***die Akte** – архив

B. Dokumentenmanagement im weiteren Sinn

Unter einem **Dokumentenmanagementsystem im weiteren Sinn** werden verschiedene Systemkategorien und deren Zusammenspiel verstanden wie

- Dokumentenmanagement im engeren Sinn (*s.o.),
- Bürokommunikation,
- *Document Imaging,
- Scannen,
- COLD (*Computer Output on Laserdisk),
- *Workflow,
- *Groupware und
- elektronische Archivierung.

Die unterschiedlichen Dokumentenmanagement-Technologien sind in starkem Maße voneinander abhängig, der Einsatz einer Komponente ist im Allgemeinen nicht ohne den Zugriff auf andere Komponenten sinnvoll. Allen Produktkategorien ist gemeinsam, dass unterschiedliche Arten von Dokumenten - gescannte Faksimiles, Faxeingang, Dateien aus Büroanwendungen, Multimediaobjekte usw. - datenbankgestützt und unabhängig von herkömmlichen hierarchischen Dateimanagementsystemen verwaltet werden. Der Einsatz von Datenbanken erlaubt die Handhabung großer Informationsmengen und einen direkten Zugriff auf

einzelne Dokumente und Dokumentengruppen. In diesem Zusammenhang ist zum Beispiel der Bereich Imaging (Erfassung, Darstellung und Ausgabe von gescannten Dokumenten) unter dem Gesichtspunkt zu betrachten, dass es sich hierbei nur um eine spezielle Art von Dokumenten handelt. Die elektronische Archivierung wird dem Umfeld Dokumentenmanagement zugerechnet.

***s.o.** – см. выше

***Document Imaging**['ɪmɪdʒɪŋ] – создание внешнего вида документа

***Computer Output on Laserdisc** – вывод на лазерный диск

***Workflow** – автоматизация документооборота

***Groupware** – программное обеспечение коллективного пользования

***Faxeingang** – входящий Факс

Text 36

Formen von Dokumenten

Dokumente können aus verschiedenen Quellen in ein Dokumentenmanagementsystem gelangen:

- von Systemen selbst erzeugte Objekte wie Dateien (zum Beispiel Druck- oder Textdatei) oder Datensätze (zum Beispiel Tabelle aus einer Datenbank),
- analoge, in ein digitales Format gewandelte Objekte wie Faksimiles (gescannte Images) oder Videofilme mit Ton, Sprache etc., die mit Kamera oder Mikrophon erfasst werden.

Ein Dokument kann weiterhin aus einem oder mehreren Einzelobjekten wie beispielsweise:

- Dokumente aus Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Grafik,
- Images, zum Beispiel gescannte Papierdokumente und Fotos,
- Formulare,
- COLD-Dokumente (Computer Output to Laser Disk),
- Textdokumente,
- Video-Clips oder
- *Sound und Sprach-Clips, zum Beispiel ein aufgezeichnetes Interview, bestehen.

Entsprechend ihrer Komplexität können elementare Dokumente, *Compound Documents und *Container-Dokumente unterschieden werden.

- Elementare Dokumente, die aus einem Objekt bestehen, enthalten nur Daten eines Typs, also keine eingebetteten Grafiken, Bilder oder Aufrufe anderer Objekte.
- Aus mehreren Objekten zusammengesetzte Dokumente werden auch als Compound Documents bezeichnet. Compound Documents bestehen aus zusammengesetzten Dateien, die Text, Formatinformation, Bilder, Tabellen etc. sowie Hyperlinks oder Verweise auf andere Komponenten beinhalten können.
- Einzelobjekte, komplexe Objekte, Verweisinformationen, *Links, Metadaten und interne Verwaltungsdaten können zur besseren Handhabung auch in Containern zusammengefasst werden.

***Sound** - звук

***Compound Document** – составной документ

***Container-Dokumente** - контейнерные документы или документы, которые могут внедрять объекты в свои документы и предоставлять доступ к ним

***Link** – ссылка на страницу в интернете

Text 37

Die DIN-Norm

DIN 5008 (die aktuelle Version stammt vom Mai 2005) legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest. Sie gehört zu den grundlegenden Normen für Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich.

Die Festlegungen und Empfehlungen für die PC-Textverarbeitung und das Maschinenschreiben legen Satzzeichen, Schriftzeichen für Wörter, Rechenzeichen, Formeln, Zahlengliederungen, Tabellen sowie die Gliederung von Texten fest, um eine Anleitung zu geben, Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten.

Bis 1996 wurden bei der Festlegung der DIN 5008 ausnahmslos Schreibmaschinen berücksichtigt, seit der Neufassung von 1996 wurden insbesondere auch PC-Textverarbeitungsprogramme bei der Festlegung der Norm beachtet. Dies gilt um so mehr noch für die Neufassungen in den Jahren 2001 und 2005.

Am 18. Januar 2005 wurden vom Deutschen Institut für Normung Änderungen der DIN 5008:2001 beschlossen und im Mai 2005 veröffentlicht. Diese ist die Umsetzung des im Juli 2004 vorgeschlagenen Entwurfs DIN 5008/A1:2004-07 und soll die Maschinenlesbarkeit von Schriftstücken verbessern; eine der wesentlichen Änderungen ist, dass nun bei der Postanschrift sämtliche Leerzeilen entfallen und das Länderkürzel nicht mehr vor die Postleitzahl gesetzt werden soll.

Zusätzliche Texte zum Thema 5 (Dokumente aus der schriftlichen Sprachpraxis)

Text 38

Dokumentation schreiben

Bei einer schriftlichen Dokumentation handelt es sich um eine Aufzeichnung, die einen bestimmten Vorgang oder Gegenstand dokumentiert, also schriftlich festhält. Vom Grundprinzip her ist eine Dokumentation damit mit einem Protokoll vergleichbar, allerdings umfasst eine Dokumentation alle Schritte und Maßnahmen inklusive Vorbereitung, Planung und Hintergründen.

Dokumentationen werden in unterschiedlichen Bereichen und mit unterschiedlichen Absichten geschrieben. Publizistische Dokumentationen sind üblicherweise journalistisch aufbereitete Berichte, die in einem direkten Bezug zur realen Welt stehen. Meist wird dabei mit bestimmten Quellen oder Zeugnissen gearbeitet, die belegen sollen, dass es sich bei den dokumentierten Ereignissen um reale Geschehen und nicht nur um reine Fiktion handelt.

Solche Dokumentationen kombinieren erklärende und erzählende Elemente miteinander, wobei zwei unterschiedliche Ausrichtungen möglich sind:

Zum einen können die Dokumentationen ästhetisch-künstlerische Absichten verfolgen und sich damit von reinen Lehrdokumenten abgrenzen.

Zum anderen können die Dokumentationen unterhaltsam ausgerichtet sein. In diesem Fall schildern sie mögliche Situationen aus dem realen Leben, enthalten jedoch wie im Fall von beispielsweise Doku-Soaps fiktive Elemente.

Im Zusammenhang mit dem Projektmanagement, der Entwicklung von Produkten und im beruflichen Bereich, beispielsweise bei Pflegeberufen, werden im Rahmen einer Dokumentation sämtliche Schritte und durchgeführten Maßnahmen erfasst.

Rückschlüsse und Prozesse

Die Absicht von solchen Dokumentationen liegt darin, die Schritte auch später noch nachvollziehen und überprüfen zu können, zudem können die Dokumentationen genutzt werden, um daraus zu lernen und Rückschlüsse für weitere Prozesse und Vorgänge zu ziehen.

Diese Form von Dokumentationen wird darüber hinaus häufig auch in der Schule, im Zusammenhang mit einem Praktikum oder während der Abschlussprüfung bei einer Berufsausbildung verlangt. In aller Regel erhalten die Schüler oder Auszubildenden dazu eine Anleitung, die vorgibt, welche formale Struktur ihre Dokumentation aufweisen muss.

Text 39

Anleitung und Tipps zum Schreiben einer Dokumentation

Wer eine gelungene und aussagekräftige Dokumentation schreiben möchte, muss eigentlich nur einige wenige Tipps beachten. Der wichtigste Tipp ist, dass es sich bei einer Dokumentation um eine fachliche Arbeit mit wissenschaftlichem Charakter handelt.

Das bedeutet, eine Dokumentation wird immer sachlich, neutral und präzise geschrieben, Fachausdrücke können und sollen verwendet werden. Zudem ist ratsam, in eher kurzen, aber dafür konkreten Sätzen zu schreiben.

Verfasst wird eine Dokumentation im Präsens, auch wenn über Vorgänge geschrieben wird, die in der Vergangenheit liegen. Außerdem sollte der Verfasser versuchen, möglichst viele aktive Formulierungen zu finden und sehr darauf achten, **die Ich-Form zu vermeiden**. Bei einer Bedienungsanleitung, die eine technische Dokumentation ist, käme schließlich auch niemand auf die Idee, in Ich-Form zu schreiben.

Inhaltlich muss eine Dokumentation im Wesentlichen fünf Fragen beantworten, und zwar:

1. welches Problem gelöst oder welcher Vorgang durchgeführt werden musste,
2. welche Vorgehensweise dafür gewählt wurde,
3. weshalb ausgerechnet diese Vorgehensweise gewählt wurde und nicht eine andere, die ebenfalls möglich gewesen wäre,
4. durch welche Maßnahmen die Lösung oder die Durchführung sichergestellt wurde und
5. worin die Vorteile oder der Gewinn liegen. Zudem sollten Hintergrundinformationen erläutert werden, beispielsweise welche Kosten entstanden sind oder welche Problematiken auftreten können.

Zusammengefasst bedeutet das, dass eine Dokumentation den gesamten Weg nachvollziehbar beschreibt, von der Planung bis zum Endergebnis und inklusive aller notwendigen Hintergründe.

Quellen dürfen dabei durchaus verwendet werden, denn sie werten die Dokumentation durch belegbare Fakten aus dem Fachgebiet auf und können auch als Begründungen für oder gegen eine Entscheidung genutzt werden.

Wichtig ist aber, dass die Quellen richtig zitiert und entsprechend der geltenden bibliographischen Standards in einem Verzeichnis aufgelistet werden.

Text 40

Wie kann man eine Dokumentation schreiben?

1. Eine Dokumentation ist prinzipiell einem Protokoll sehr ähnlich, nur dass die aufgezeichneten Sachverhalte deutlich umfangreicher ausgestaltet sind. Darüber hinaus werden zu Themen und Ereignissen nicht nur Maßnahmen, sondern auch die Planung, Vorbereitung und die Hintergründe dargestellt.
2. Thema einer Dokumentation können vielfältigste Dinge, meist aus dem wahren Leben sein. Um dies zu stützen, wird in Dokumentationen oft mit Quellen gearbeitet. In Kombination mit fiktiven Elementen können Dokumentationen jedoch auch unterhaltenden Charakter entwickeln. Ein gutes Beispiel dafür aus dem filmischen Bereich sind sogenannte *Doku-Soaps (Dokumentar-Seifenoper).
3. Grundsätzlich jedoch ist eine Dokumentation sachlich, präzise und neutral zu schreiben, mit einem wissenschaftlichen Charakter. Fachausdrücke sind erwünscht, solange die Lesbarkeit nicht darunter leidet. Die Zielgruppe sollte dabei nicht aus den Augen gelassen werden.
4. Die Dokumentation wird immer im Präsens geschrieben, selbst dann, wenn Vorgänge in der Vergangenheit dokumentiert werden. Ebenfalls zu vermeiden ist die Ich-Perspektive.
5. Inhaltlich sollte eine Dokumentation die Antworten zu wesentlichen Fragen liefern. Welches Problem wurde behandelt und gelöst? Welche Vorgehensweise wurde dafür gewählt? Weshalb wurde genau diese Vorgehensweise gewählt? Wie sahen die Maßnahmen, die zur Lösung führten, genau aus? Beachtet werden sollte dabei die klassische Dreiteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss.
6. Zusammengefasst beschreibt eine Dokumentation den gesamten Weg von der Planung bis zu einem Endergebnis inklusive der notwendigen Hintergründe verständlich und nachvollziehbar.
7. Die Verwendung von Quellen ist dabei ausdrücklich erlaubt, da sie die Dokumentation fachlich aufwerten und auch als Entscheidungskriterium benutzt werden können. Wenn sie jedoch genutzt werden, sind sie korrekt zu zitieren und in einem entsprechenden Verzeichnis aufzulisten.

*Als **Doku-Soap** (bedeutet *Dokumentar-Seifenoper*) bezeichnet man eine Form des **Reality-TV** (deutsch *Wirklichkeits-Fernsehen*), in der die gezeigten („dokumentierten“) Personen in dramatisch inszenierter, unterhaltender Weise dargestellt werden.

Text 41

Wie schreibt man eine Stellungnahme?

1. Als allererstes sollte man sich ein Thema überlegen, wenn man dies hat, kommt als erstes die Einleitung. Die Einleitung sollte das Thema vorstellen und auch Interesse an diesem wecken.
2. Am Ende der Einleitung sollte man einen Absatz machen und dort weiter schreiben.
3. Der Hauptteil ist der wichtigste Teil einer Stellungnahme. Bevor man den Hauptteil anfängt zu schreiben, sollte man sich auf einem extra Blatt, zu dem entsprechenden Thema Pro und Contra Argumente ausdenken, denn im Hauptteil einer Stellungnahme geht es darum, die zwei Seiten aufzuzeigen.

4. Wenn man sich Argumente zurecht gelegt hat, dann beginnt man seine Argumente auszuführen. Man beginnt immer mit der Seite, für die man nicht ist.
5. Zum Beispiel ist man für die Pro Argumente, dann beginnt man mit den Contra Argumenten.
6. Man kann aber auch immer hin und her springen. Das bedeutet ein Pro Argument und dann ein Contra Argument. Jedoch ist die erste Umsetzung beliebter.
7. Seine Argumente sollte man immer begründen und Beispiele bringen. Man sollte eine Stellungnahme sachlich und nicht umgangssprachlich schreiben.
8. Dabei sollte man immer eine DIN A4 Seite für Pro und eine Seite für Contra Argumente schreiben.
9. Im Schlussteil beschreibt man für welche Seite man ist und belegt dies. Man erläutert seine eigene Meinung. Die Einleitung und der Schluss sollten auch noch mal zusammen eine DIN A4 Seite ergeben.

Text 44

Vordruck

Ein Vordruck definiert sich als Papier zur ergänzenden Beschriftung. Vordrucke unterteilt man in "Formblätter" und "Geschäftsdrucksachen".

Formblätter sind das, was der Volksmund unter einem Formular versteht. Das Wort "Formular" stammt aus dem Lateinischen - da Deutsch keine romanische, sondern eine germanische Sprache ist, ist die Bezeichnung Formular schlichtweg falsch. Ein Formblatt ist unterteilt in Schreibfelder (z.B. Name), Auswahlfelder (z.B. ja/nein) und Unterschriftsfelder, deren gewünschter Inhalt durch Leittexte vorgegeben wird.

Geschäftsdrucksachen sind Briefbögen, die vorgedruckte Informationen (z.B. Firmenname und -logo, Anschrift, Bankverbindungen) enthalten, d.h. dass kein Blankopapier in den Drucker eingelegt wird! Die ergänzende Beschriftung erfolgt durch den Inhalt des Briefes beim Ausdruck. Werden die oben genannten Informationen beispielsweise mittels der Kopfzeile in einem Word-Dokument auf Blankopapier gedruckt, so handelt es sich hierbei **nicht** um Geschäftsdrucksachen. Ebenso sind Briefhüllen mit vorgedruckten Informationen Geschäftsdrucksachen. Die ergänzende Beschriftung erfolgt durch die Adresse. Ist ein Vordruck vollständig ausgefüllt, unterschrieben und abgearbeitet, wird er zum Dokument.

Vordrucke gibt es mittlerweile auch in zunehmendem Umfang in elektronischer Form (Entscheidung der Wirtschaftlichkeit; manche Vordrucke erweisen sich in Papierform trotzdem als wirtschaftlicher); diese werden am PC ausgefüllt, gedruckt und dann unterschrieben. Durch Einführung von Workflows kann bei elektronischen Vordrucken auch ganz auf eine Unterschriftsleistung verzichtet werden, da das Einloggen mittels eines Passworts sowie die automatische Weiterleitung an die nächste bearbeitende Instanz Missbrauch verhindert.

Um Missverständnissen vorzubeugen: Aufkleber, Broschüren, Visitenkarten etc. sind keine Vordrucke, es sei denn, sie würden ergänzend beschriftet (z.B. bedruckte Aufkleber zur Beschriftung von Datenträgern).

Text 43

Formular

Ein Formular ist ein standardisiertes Erfassungsinstrument für Daten, das entweder in Papier- oder elektronischer Form (z.B. Web-Formular) vorliegt.

In der Regel geben Formulare kurze Textfelder (zum Beispiel "Name", "Vorname", "Adresse") und Einfach- (zum Beispiel "verheiratet: ja/nein") oder Mehrfachauswahlfelder vor.

Formulare vereinfachen die Erfassung von *Massendaten (s.o. Seit.24) und werden häufig von Behörden verwendet, um den Erfassungsvorgang zu externalisieren.

Wirtschaftliche Funktionen

Ein großer Vorteil des Formulars ist, dass ein erheblicher Teil der Schreibarbeit gespart wird. Es entstehen weniger Fehler und daher sind wiederum weniger Korrekturen notwendig. Letztendlich resultiert auch eine geringere Einarbeitungszeit durch die Wiederholung. Elektronische Formulare bieten gegenüber Papierformularen zudem noch einige andere Vorteile, wie zum Beispiel die Kostenreduktion, da die Produktionskosten für den Druck entfallen, oder eine höhere Verfügbarkeit.

Organisatorische Funktionen

Der Inhalt wird in eine übersichtliche Ordnung gebracht, sodass wichtige Informationen nicht vergessen werden können. Außerdem sind so beschleunigte Arbeitsabläufe gewährleistet. Knappe Fragen bewirken knappe Antworten.

Serviceorientierte Funktionen

Ein weiterer Gewinn besteht darin, den Kontakt zwischen Bürger und Verwaltung auf diese Weise zu vereinfachen.

Erscheinungsformen

In der Regel geben Formulare kurze Textfelder (zum Beispiel „Nachname“, „Vorname“, „Adresse“) und Einfach- (zum Beispiel „verheiratet: ja/nein“) oder Mehrfachauswahlfelder vor.

Formulare finden sich auch in HTML-, Word – oder *PDF-Dateien, in Programmiersprachen, Anwendungsprogrammen (*sieh S.105*).

Aufgrund der kontinuierlichen Etablierung der elektronischen Signatur lösen immer mehr elektronische Formulare ihre gedruckten Versionen ab. Der Vorteil liegt insbesondere darin, dass Prozesse/Verwaltungsgänge komplett webbasiert abgewickelt werden können. Bei Behörden wird zudem der Begriff *Formblatt* oder *Vordruck* verwendet.

Geschichte

Ende des 7. Jahrhunderts wurde unter dem Titel *Marculfi Formulae* das erste **Formularbuch** veröffentlicht. Die darin enthaltenen *forma* (lat.) bestanden aus Vorlagen für Urkunden, in die nur noch Namen, Datierung und Ortsangaben eingesetzt werden mussten. Das Formularbuch wurde im fränkischen Reich verwendet und beeinflusste spätere, vergleichbare Sammlungen.

Vorgedruckte juristische Formulare aus dem frühen 19. Jahrhundert wurden von Rechtshistorikern entdeckt, welche stark vereinfachte und vorgefertigte Anklageschriften und viele andere juristische Schriftsätze enthielten. Es wird angenommen, dass sich Charles Babbage, ein Mathematiker und Erfinder, das Formular erdacht hat.

Bei der fortgeschrittenen Technik heutzutage ist es mittlerweile Standard, Formulare auch mobil nutzen zu können. Formulare in elektronischer Form auf einem Smartphone oder Tablett verschaffen schnellen Zugriff und können so den Arbeitsalltag erleichtern.

Fachorientierte Aufgaben, die für mehrere Texte zu empfehlen sind.

1. *Textsorte bestimmen:*
 - *Zeitungstext (Nachricht, Bericht, Leitartikel, Kommentar)*
 - *politischer Text (politische Rede, Resolution, Flugblatt, Pamphlet, Wandspruch)*
 - *juristischer Text (Anwaltsbrief, Gesetzestext, Gerichtsurteil, Vertragstext)*

2. *Mögliche thematische Ausrichtung/thematische Ausrichtungen des Textes bestimmen.*

3. *Das funktionale Textmodell feststellen:*
 - *belehrender Text (wissenschaftliche und populärwissenschaftliche Texte, Begriffsbestimmungen und -erläuterungen, Protokolle)*
 - *regelnder (normativer) Text (Gesetzestexte, Garantieerklärungen, technische Erläuterungen)*
 - *Mitteilender (informativer) Text (Meldung, Nachricht, Kommentar Beschreibung, Bericht, Protokoll, Charakteristik, Erörterung)*
 - *Auffordernder Text (Werbetexte, politische Propaganda, Aufrufe, Annoncen, Einladungen)*
 - *Beschreibender Text (Texte, die einen Sachverhalt erläutern, z. B. Produktbeschreibungen in Technischer Dokumentation)*
 - *Unterhaltender Text (anspruchsvolle Romane, z. B. biographischen Inhalts, als auch um Trivilliteratur wie Frauen-, Heimat-, Arzt- und Kriminalromane, utopische Romane, Reisebeschreibungen, Erlebniserzählungen)*
 - *Poetisch-deutender (ästhetisch-kreativer) Text(Gedichttexte, Epik, Dramatik, Lyrik).*

4. *Schlüsselwörter zum Text angeben.*

5. *Zeitform der Darstellung bestimmen.*

6. *Einen Abstract des Textes anfertigen.*

7. *Den Inhalt des Textes mündlich wiedergeben.*

Grammatik

Г Л А Г О Л

§ 1. Презенс (Präsens)

Презенс (настоящее время) образуется путем прибавления к основе глагола личных окончаний. Глаголы в немецком языке по типу спряжения делятся на слабые и сильные. Глаголы слабого спряжения, основа которых оканчивается на «-t», «-d», «-chn», «-gn», «-dm», получают в презенсе перед личным окончанием во 2-м и 3-м лице единственного числа и во 2-м лице множественного числа гласный «-e-».

1. Спряжение слабых глаголов

Единственное число

ich frage, antworte
du fragst, antwortest
er fragt, antwortet
sie fragt, antwortet
es fragt, antwortet

Множественное число

wir fragen, antworten
ihr fragt, antwortet
sie fragen, antworten
Sie fragen, antworten

2. Спряжение сильных глаголов

Глаголы сильного спряжения с корневыми гласными «а», «аи» принимают во 2-м и 3-м лице единственного числа умляут. Глаголы с корневым гласным «е» меняют во 2-м и 3-м лице единственного числа гласный «е» на «і» или «іе». Исключение составляют глаголы gehen, stehen, heben.

Единственное число

Ich trage, laufe, gebe, lese
du trägst, läufst, gibst, liest
er trägt, läuft, gibt, liest
sie trägt, läuft, gibt, liest
es trägt, läuft, gibt, liest

Множественное число

wir tragen, laufen, geben, lesen
ihr tragt, lauft, gebt, lest
sie tragen, laufen, geben, lesen
Sie tragen, laufen, geben, lesen

Не по общему правилу спрягаются в настоящем времени глаголы halten, raten.

Единственное число

Ich halte, rate
du hältst, rätst
er hält, rät
sie hält, rät
er hält, rät

Множественное число

wir halten, raten
ihr haltet, ratet
sie halten, raten
Sie halten, raten

3. Спряжение глаголов sein, haben, werden

Глаголы sein «быть», «являться», haben «иметь», werden «стать», «становиться» спрягаются в настоящем времени не по общему правилу.

Единственное число

ich bin, habe, werde
du bist, hast, wirst
er ist, hat, wird
sie ist, hat, wird.
es ist, hat, wird

Множественное число

wir sind, haben, werden
ihr seid, habt, werdet
sie sind, haben, werden
Sie sind, haben, werden

Примечания.

1. После глагола sein «быть, являться» существительное в единственном числе употребляется, как правило, с неопределенным артиклем, а во множественном числе без артикля.

Moskau ist ein Kulturzentrum.
Diese jungen Leute sind Fernstudenten.

Если существительное обозначает специальность или принадлежность к какой-либо организации, то после глагола sein оно употребляется без артикля.

Er ist Jurist.
Ich bin Parteimitglied.

2. После глагола haben имя существительное употребляется в винительном падеже, как правило, с неопределенным артиклем.

Er hat eine reiche Bibliothek.

4. Спряжение возвратных глаголов

Возвратные глаголы употребляются с возвратным местоимением sich или с личным местоимением в accusative.

Единственное число

Множественное число

ich interessiere mich
du interessierst dich
er interessiert sich
sie interessiert sich
es interessiert sich

wir interessieren uns
ihr interessiert euch
sie interessieren sich
Sie interessieren sich

5. Спряжение производных и сложных глаголов

В немецком языке глаголы делятся на простые, производные и сложные.

Простые глаголы состоят из корня и суффикса-(e)n: schaffen «создавать», sammeln «собирать».

Производные глаголы образуются с помощью суффиксов (напр., marschieren, lächeln) и приставок (напр., bestehen, teilnehmen).

Приставки бывают неотделяемые и отделяемые. К неотделяемым (безударным) приставкам относятся следующие: be-, ge-, er-, ver-, zer-, ent-, emp-, miß-, voll-, напр.: bekommen, erhalten, verstehen, empfangen и др.

Наиболее употребительными отделяемыми приставками являются следующие: an-, auf-, aus-, bei-, mit-, ein-, nach-, vor-, zu-, fort-, zurück-, teil-, bevor-, hin-, zusammen-, statt-, fest-.

На отделяемую приставку глагола всегда падает ударение: 'ankommen, 'ausgehen, 'eintreten, 'fortgehen, 'vorkommen и др.

При спряжении глаголов с отделяемыми приставками в презенсе приставки отделяются.

Единственное число

Множественное число

ich stehe auf
du stehst auf
er steht auf
sie steht auf
es steht auf

wir stehen auf
ihr steht auf
sie stehen auf
Sie stehen auf

Отделяемые приставки обычно стоят в конце предложения.

Die Festveranstaltung **findet** heute Abend **statt**. - Торжественное собрание **состоится** сегодня вечером.

Если в предложении имеются два или несколько сказуемых и первое из них выражено глаголом с отделяемой приставкой, то отделяемая приставка ставится перед запятой или союзом.

Er **steht auf**, **schaltet** Musik **ein** und turnt. - Он **встает**, **включает** музыку и делает гимнастику.

Некоторые приставки могут быть отделяемыми и неотделяемыми. К ним относятся: über-, durch-, unter-, wieder-.

Der Student **übersetzt** einen Artikel.

Студент **переводит** статью.

Der Soldat **setzt** die Einwohner des Dorfes an das andere Ufer **über**.

Солдат **перевозит** жителей деревни на другой берег.

Сложные глаголы состоят из двух компонентов. В качестве основного компонента всегда выступает глагол; первый, определяющий, компонент может быть выражен любой частью речи и выполнять функцию отделяемой приставки. На нее падает ударение, и при спряжении в презенсе она отделяется:

Der Fußgänger **bleibt** an der Straßenkreuzung **stehen**.

Пешеход **останавливается** на перекрестке.

Указания по переводу

1. В немецко-русских словарях глаголы даются в неопределенной форме (инфинитиве), поэтому, чтобы найти глагол в словаре, необходимо отбросить личное окончание и добавить к основе суффикс инфинитива -(e)n. Например:

Der Student **übersetzt** den Text schriftlich.

Отбрасываем от глагола übersetzt окончание -t, прибавляем к его основе суффикс -en и определяем по словарю значение глагола übersetzen «переводить». Поскольку -t является окончанием глагола в 3-м лице единственного числа настоящего времени, то предложение переводится:

Студент **переводит** текст письменно.

2. При переводе предложений с сильными глаголами необходимо учитывать изменение корневого гласного, например:

Er **liest** einen Artikel.

Определяем инфинитив от liest — lesen «читать» и переводим предложение:

Он **читает** статью.

3. Глагол sein в настоящем времени, как правило, на русский язык не переводится, например:

Er **ist** Fernstudent. — Он студент-заочник.

4. Глагол haben «иметь» с существительным или местоимением в качестве подлежащего переводится на русский язык оборотом «у меня (у него, у нее, у вас и т. д.) есть», например:

Er **hat** einen Bruder (eine Schwester, ein Kind).

У него есть брат (сестра, ребенок).

5. При переводе глагола-сказуемого с отделяемой приставкой следует помнить, что для определения инфинитива приставку необходимо поставить перед основой (корнем) глагола, например:

Die Verfassung **legt** die Rechte und Pflichten der Bürger **fest**.

Образуем инфинитив глагола festlegen, находим в словаре его значение «устанавливать» и переводим предложение:

Конституция **устанавливает** права и обязанности граждан.

§ 2. Модальные глаголы

1. Значение модальных глаголов

В немецком языке к модальным глаголам относятся: können «мочь», «быть в состоянии»; dürfen «мочь», «иметь разрешение (право)»; müssen «быть должным (в силу необходимости)»; sollen «быть должным (по распоряжению какого-л. лица)»; wollen «хотеть»; mögen «хотеть», «любить», «нравиться»; lassen «заставлять», «разрешать», «давать возможность», «поручать». Модальные глаголы выражают не действие, а отношение к действию. Они употребляются с другими глаголами, стоящими в инфинитиве. Модальный глагол стоит в простом повествовательном предложении на месте спрягаемой части сказуемого, а инфинитив смыслового глагола в конце предложения:

Russland **will** gute Beziehungen zu allen Ländern **haben**.
Россия **хочет иметь** хорошие отношения со всеми странами.

Модальный глагол в вопросительном предложении без вопросительного слова стоит на первом месте, а инфинитив смыслового глагола в конце предложения.

Wollen Sie diese Zeitschrift **lesen**?
Вы **хотите прочитать** этот журнал?

2. Спряжение модальных глаголов в презенсе

В настоящем времени модальные глаголы (кроме lassen) спрягаются не по общему правилу: в 1-м и 3-м лице единственного числа они не имеют личных окончаний и во всех лицах единственного числа меняют корневой гласный (кроме глагола sollen).

	können	dürfen	müsse n	sollen	wollen	mögen		lassen
ich	kann	darf	muss	soll	will	mag	möchte	lasse
du	kannst	darfst	musst	sollst	willst	magst	möchtest	lässt
er sie es	kann	darf	muss	soll	will	mag	möchte	lässt
wir	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen	möchten	lassen
ihr	könnt	dürft	müsst	sollt	wollt	mögt	möchtet	lasst
sie Sie	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen	möchten	lassen

Указания по переводу

При переводе предложения со сказуемым, выраженным модальным глаголом и инфинитивом другого глагола, следует найти в конце предложения инфинитив смыслового глагола и перевести его непосредственно после модального глагола:

Wir **müssen** unsere Arbeit heute **erfüllen**.
Мы **должны выполнить** свою работу сегодня.

С помощью глагола lassen выражается также действие, которое выполняется не говорящим, а кем-то другим:

Ich ließ mir einen Anzug nähen.
Я сшил себе костюм (отдал сшить).
sich (*Dat.*) etw. nähen lassen — сшить себе что-л. (или: отдать себе что-л. сшить).
Ich lasse mir ein neues Kleid nähen.
Я шью себе новое платье. Я отдала сшить себе новое платье.
etw. reparieren lassen — отдать в починку
Er ließ seine Uhr reparieren.
Он отдал свои часы в починку.
sich (*Akk.*) rasieren lassen — побриться (в парикмахерской).
Er lässt sich immer hier rasieren.
Он бреется всегда здесь.

§ 3. Имперфект (Imperfekt)

В немецком языке существуют три временные формы прошедшего времени. Одна из них, имперфект, употребляется в связных повествованиях, относящихся к прошлому. Поэтому имперфект называют прошедшим повествовательным временем. Имперфект является простой временной формой (состоит из одного глагола).

1. Образование имперфекта

Слабые и сильные глаголы образуют имперфект по-разному.

а) Глаголы слабого спряжения образуют имперфект с помощью суффикса -te.

<i>Инфинитив</i>	<i>Имперфект</i>
frag-en	frag- te

Глаголы, основа которых оканчивается на -t, -d, -chn, -gn, -dm, образуют имперфект с помощью суффикса -ete.

<i>Инфинитив</i>	<i>Имперфект</i>
arbeit-en	arbeit- ete

б) Некоторые глаголы образуют имперфект путем изменения корневого гласного и прибавления суффикса -te к основе глагола. Эти глаголы следует запомнить.

<i>Инфинитив</i>	<i>Имперфект</i>
brennen «гореть»	brannte
kennen «знать»	kannte
nennen «называть»	nannte
senden «посылать»	sandte (sendete)
wenden «поворачивать»	wandte (wendete)
denken «думать»	dachte
bringen «приносить»	brachte

в) Модальные глаголы образуют имперфект так же, как и глаголы слабого спряжения. При этом модальные глаголы теряют в имперфекте умляут.

können	konnte	mögen	mochte
dürfen	durfte	sollen	sollte
müssen	musste	wollen	wollte

Примечание. Имперфект глагола mögen — «mochte» употребляется редко. Модальный глагол lassen образует имперфект как сильный глагол (lassen — ließ).

г) Глаголы сильного спряжения образуют имперфект путем изменения корневого гласного.

kommen	kam
schreiben	schrieb
lesen	las
verlieren	verlor

д) Глаголы неправильного спряжения образуют имперфект, изменяя не только корневую гласную, но и согласную:

sein	war
haben	hatte
werden	wurde
gehen	ging
sitzen	saß
tun	tat
ziehen	zog
stehen	stand

2. Спряжение глаголов в имперфекте

При спряжении в имперфекте глаголы в 1-м и 3-м лице единственного числа личных окончаний не принимают. В остальных лицах они имеют те же окончания, что и в презенсе.

Слабые глаголы

ich baute
du bautest
er baute
sie baute
es baute
wir bauten
ihr bautet
sie bauten
Sie bauten

Сильные глаголы

fuhr, ging
fuhrst, gingst
fuhr, ging
fuhr, ging
fuhr, ging
fuhr, ging
fuhren, gingen
fuhrst, gingst
fuhren, gingen
fuhren, gingen

Модальные глаголы

ich konnte, kannte
du konntest, kanntest
er konnte, kannte
sie konnte, kannte
es konnte, kannte
wir konnten, kannten
ihr konntet, kanntet
sie konnten, kannten
Sie konnten, kannten

Глаголы haben, sein, werden

hatte, war, wurde
hattest, warst, wurdest
hatte, war, wurde
hatte, war, wurde
hatte, war, wurde
hatten, waren, wurden
hattet, wart, wurdet
hatten, waren, wurden
hatten, waren, wurden

3. Производные глаголы в имперфекте

Отделяемые приставки глаголов в имперфекте ставятся в конце предложения, а при однородных сказуемых — перед запятой или союзом, связывающим однородные сказуемые:

Ich **stand** heute früh **auf**.— Я **встал** сегодня рано.

Der Student **bereitete sich** gut auf die Prüfungen **vor** und bestand sie ausgezeichnet.— Студент хорошо **готовился** к экзаменам и отлично сдал их.

Указания по переводу

Внешними признаками имперфекта являются: отсутствие личных окончаний у всех глаголов в 1-м и 3-м лице единственного числа; наличие суффикса -(e)te у глаголов слабого спряжения; изменение корневого гласного у глаголов сильного, неправильного и особой группы слабого спряжения.

Чтобы правильно перевести сказуемое, необходимо определить временную форму глагола.

Чтобы по словарю найти значение глагола, употребленного в имперфекте, следует образовать его инфинитив, например:

Das Gericht **behandelte** diese Verletzung als Verbrechen. — Суд **квалифицировал** это нарушение как преступление.

Прежде всего следует отбросить суффикс и личное окончание (если оно имеется) и выделить основу глагола — *behandel-*. Затем необходимо добавить суффикс неопределенной формы -n, найти в словаре значение глагола *behandeln* «квалифицировать» и перевести предложение, употребив глагол в 3-м лице единственного числа прошедшего времени.

При образовании инфинитива глаголов сильного спряжения необходимо учитывать изменение корневого гласного в имперфекте, например:

Das deutsche Volk **schuf** einen einheitlichen Staat. —Немецкий народ **создал** единое государство.

По таблице глаголов сильного спряжения, которая обычно находится в конце словаря, определяем инфинитив от *schuf* — *schaffen*, находим его значение «создавать» и переводим предложение на русский язык, употребив глагол в 3-м лице единственного числа прошедшего времени.

При определении инфинитива глаголов сильного спряжения с приставками следует учитывать, что в таблице даются в основном корневые (простые) глаголы. Обратите внимание на перевод модальных глаголов *müssen* и *sollen* в имперфекте: *musste, sollte* — должен **был**.

§ 4. Основные формы глагола (Grundformen)

Глаголы в немецком языке имеют три основные формы: инфинитив, имперфект и причастие II.

Инфинитив	Имперфект	Причастие II
stellen	stellte	gestellt
studieren	studierte	studiert
helfen	half	geholfen
bekämpfen	bekämpfte	bekämpft
ausgehen	ging aus	ausgegangen

Поскольку большинство глаголов сильного и неправильного спряжения при образовании имперфекта и причастия II меняют корневой гласный, необходимо запоминать сильные глаголы в трех основных формах.

В словаре после глаголов сильного спряжения указываются обычно корневые гласные двух других основных форм — имперфекта и причастия II: sprechen (a, o).

От основных форм образуются временные формы (Zeitformen) глаголов. Так, инфинитив служит для образования презенса и футурума; причастие II — для образования перфекта, плюсквамперфекта, а также всех форм страдательного залога (пассива); имперфект является одной из основных форм глагола и одной из трех форм прошедшего времени.

§ 5. Перфект (Perfekt)

Перфект (прошедшее разговорное время) употребляется в разговорной речи, особенно в вопросах и ответах, а также для краткой констатации фактов.

Перфект образуется из вспомогательного глагола haben или sein в презенсе и причастия II смыслового глагола.

Перфект = haben или sein (в презенсе)	+	причастие II (смыслового глагола)
--	----------	--

Спряжение глаголов в перфекте

Единственное число

ich habe gearbeitet
du hast gearbeitet
er hat gearbeitet
sie hat gearbeitet
es hat gearbeitet

Множественное число

wir haben gearbeitet
ihr habt gearbeitet
sie haben gearbeitet
Sie haben gearbeitet

Единственное число

ich bin gekommen
du bist gekommen
er ist gekommen
sie ist gekommen.
es ist gekommen

Множественное число

wir sind gekommen
ihr seid gekommen
sie sind gekommen
Sie sind gekommen

С глаголом **sein** спрягаются:

а) непереходные глаголы, обозначающие движение или изменение состояния, например: gehen «идти», kommen «приходить», laufen «бегать», fahren «ехать», aufstehen «вставать», einschlafen «засыпать», entstehen «возникать», wachsen «расти»:

Die Touristen **sind** nach Dresden **gefahren**. — Туристы поехали в Дрезден.

б) глаголы: folgen «следовать», sein «быть», werden «стать, становиться», bleiben «оставаться», gelingen «удаваться», geschehen, passieren «происходить», begegnen «встречать»:

Mein Freund **ist** ein guter Fachmann **geworden**. — Мой друг **стал** хорошим специалистом.

С глаголом **haben** спрягаются:

а) все переходные глаголы: machen «делать», erfüllen «выполнять» и др.;

б) все модальные глаголы: können, müssen и др.;

в) глаголы с возвратным местоимением sich: sich interessieren и др.;

г) непереходные глаголы, обозначающие состояние покоя: sitzen «сидеть», stehen «стоять» и др.

Указания по переводу

Чтобы перевести на русский язык сказуемое, выраженное глаголом в перфекте, нужно по форме причастия II определить его инфинитив. Затем найти в словаре значение глагола и перевести его на русский язык глаголом в прошедшем времени:

Die erste moderne Bibliographie **ist** in Zürich **entstanden**.
Первая современная библиография **появилась** в Цюрихе.

§ 6. Плюсquamперфект (Plusquamperfekt)

Плюсquamперфект (предпрошедшее время) употребляется для выражения действия, которое предшествует другому действию в прошлом. Плюсquamперфект образуется из вспомогательного глагола haben или sein в имперфекте и причастия II смыслового глагола.

Плюсquamперфект	=	haben или sein	+	причастие II
		(в имперфекте)		(смыслового глагола)

Спряжение глаголов в плюсquamперфекте

Единственное число

ich hatte gearbeitet
du hattest gearbeitet
er hatte gearbeitet
sie hatte gearbeitet
es hatte gearbeitet

Множественное число

wir hatten gearbeitet
ihr hattet gearbeitet
sie hatten gearbeitet
Sie hatten gearbeitet

Единственное число

ich war gekommen
du warst gekommen
er war gekommen
sie war gekommen
es war gekommen

Множественное число

wir waren gekommen
ihr wart gekommen
sie waren gekommen
Sie waren gekommen

Для спряжения глаголов в плюсquamперфекте существуют те же правила употребления глаголов haben и sein, что и для перфекта.

Указания по переводу

Глагол, стоящий в плюсquamперфекте, так же как и в перфекте, переводится на русский язык глаголом в прошедшем времени:

Die Delegation der russischen Dokumentalisten **hatte** an der Arbeit des Symposiums **teilgenommen**.
Делегация российских документоведов **принимала** (приняла) участие в работе симпозиума.

§ 7. Футурум (Futurum)

Футурум — сложная глагольная форма. Она образуется с помощью вспомогательного глагола werden в презенсе и инфинитива смыслового глагола.

Футурум	=	werden	+	инфинитив
		(в презенсе)		(смыслового глагола)

Wir **werden** zusammen bei dieser Firma **arbeiten**. — Мы **будем** вместе **работать** в этой фирме.

Спряжение глаголов в футуруме

Единственное число

ich werde lesen
du wirst lesen
er wird lesen
sie wird lesen
es wird lesen

Множественное число

wir werden lesen
ihr werdet lesen
sie werden lesen
Sie werden lesen

Глагол werden стоит в простом повествовательном предложении на втором месте (как спрягаемая часть сказуемого), а инфинитив смыслового глагола — на последнем месте.

Viele Absolventen unserer Hochschule **werden** als Experte **arbeiten**.
Многие выпускники нашего вуза **будут работать** экспертами.

В вопросительном предложении без вопросительного слова глагол werden стоит на первом месте, а инфинитив смыслового глагола на последнем месте.

Werdet ihr auch als Experte **arbeiten**?
Вы тоже **будете работать** экспертами?

Указания по переводу

Чтобы перевести сказуемое, выраженное глаголом в футуруме, нужно найти по словарю значение смыслового глагола и перевести его на русский язык глаголом в будущем времени:

Wir **werden uns** mit diesem Projekt im November **beschäftigen**.
Мы **будем заниматься** (займемся) этим проектом в ноябре.

§ 8. Страдательный залог (Passiv)

В отличие от действительного залога (das Aktiv) страдательный залог (das Passiv) употребляется в том случае, если лицо (или предмет), являющееся подлежащим, не само производит действие, а испытывает на себе действие со стороны другого лица или предмета.

Пассив образуется с помощью глагола werden в соответствующей временной форме и причастия II смыслового глагола.

Глаголы в пассиве имеют те же временные формы, что и в действительном залоге: презенс, имперфект, перфект, плюсквамперфект, футурум. Время, лицо, число и наклонение глагола в пассивной форме определяется глаголом werden.

1. Презенс пассива

Презенс пассива	=	werden	+	причастие II
		(в презенсе)		(смыслового глагола)

Die Vordrucke **werden** am PC **ausgefüllt**.
Бланки **заполняются** на ПК.

2. Имперфект пассива

Имперфект пассива	=	werden	+	причастие II
		(в имперфекте)		(смыслового глагола)

Die Vordrucke **wurden** am PC **ausgefüllt**.
Бланки **заполнялись** (были заполнены) на ПК.

Указания по переводу

Глагол в презенсе пассива переводится на русский язык глаголом в настоящем времени с частицей «-ся» или глаголом в действительном залоге:

Die Vordrucke **werden** von den Besuchern am PC **ausgefüllt**.

- a) Бланки **заполняются** посетителями на ПК.
- b) Посетители заполняют бланки на ПК.

Глагол в имперфекте пассива переводится на русский язык глаголом в прошедшем времени с частицей «-ся», глаголом «быть» в прошедшем времени и краткой формой страдательного причастия или глаголом в прошедшем времени действительного залога:

Die Vordrucke **werden** von den Besuchern am PC **ausgefüllt**.

- a) Бланки **были заполнены** посетителями на ПК
- b) Бланки **заполнялись** посетителями на ПК.
- c) Посетители заполнили (заполняли) бланки на ПК.

В предложении со сказуемым в пассиве дополнение, выраженное существительным с предлогами von, durch, mit, обычно переводится на русский язык существительным в творительном падеже без предлога:

Ausbildung der Archivare wird **von den Archiven des Bundes und der Länder** durchgeführt.
Обучение проводится **архивами федерации и земель**.

Примечание. Сказуемое, выраженное глаголом в презенсе пассива, не следует путать со сказуемым в футуруме актива:

Das Schriftgut **wird** von der Verwaltung an das Archiv **abgegeben**.
Деловая документация **отдается** администрацией в архив.

Die Verwaltung **wird** das Schriftgut an das Archiv **abgeben**.
Администрация **будет отдавать** деловую документацию в архив.

3. Перфект, плюсквамперфект и футурум пассива

При образовании перфекта и плюсквамперфекта употребляется устаревшая форма причастия II от глагола werden — worden.

Перфект пассива	=	werden	+	причастие II
		(в перфекте)		(смыслового глагола)

Die Vordrucke **sind** am PC **ausgefüllt worden**.
Бланки **были заполнены** на ПК

Плюсквамперфект пассива	=	werden	+	причастие II
		(в плюсквамперфекте)		(смыслового глагола)

Die Vordrucke **waren** am PC **ausgefüllt worden**.
Бланки **были заполнены** на ПК

Футурум пассива	=	werden	+	причастие II
		(в футуруме)		(смыслового глагола)

Die Vordrucke **werden** am PC **ausgefüllt werden**.
Бланки **будут заполнены** на ПК

Указания по переводу

Глагол в перфекте и плюсквамперфекте пассива переводится на русский язык сочетанием глагола «быть» в прошедшем времени с краткой формой страдательного причастия или глаголом в прошедшем времени действительного залога:

Die Vordrucke **sind** von den Besuchern am PC **ausgefüllt worden**.

- a) Бланки **были заполнены** посетителями на ПК.
- b) Посетители заполнили (заполняли) бланки на ПК.

Das Gesetz **war** von einer Kommission **ausgearbeitet worden**. Nach der Besprechung **wurde** es von der Staatsduma **angenommen**.

- a) Закон **был разработан** комиссией. После обсуждения он **был принят** Государственной Думой.
- b) Комиссия **разработала** закон. После обсуждения его **приняла** Государственная Дума.

Глагол в футуруме пассива переводится на русский язык сочетанием глагола «быть» в будущем времени с краткой формой страдательного причастия или глаголом с частицей «-ся», а также глаголом в будущем времени действительного залога:

Die Vordrucke **werden** von den Besuchern am PC **ausgefüllt werden**.

- a) Бланки **будут заполняться** посетителями на ПК.
- b) Бланки **будут заполнены** посетителями на ПК.
- c) Посетители **будут заполнять** (заполнят) бланки на ПК.

4. Инфинитив пассива (Infinitiv Passiv)

Инфинитив пассива образуется из глагола werden в инфинитиве и причастия II смыслового глагола.

Инфинитив пассива	=	werden	+	причастие II
		(в инфинитиве)		(смыслового глагола)

gemacht werden, ausgefüllt werden

Инфинитив пассива часто употребляется с модальными глаголами в презенсе или имперфекте.

Die Arbeit **kann** (konnte) schnell **gemacht werden**.

Работа может (могла быть) быстро сделана.

Указания по переводу

Сочетания модальных глаголов в презенсе с инфинитивом пассива переводятся на русский язык сочетанием слов «можно, нужно, следует», а в имперфекте «можно было, нужно было» с неопределенной формой смыслового глагола или словами «может, должен» или «мог, должен был» с глаголом «быть» в неопределенной форме и кратким страдательным причастием прошедшего времени:

Die Schriftform **kann** durch die elektronische Form **ersetzt werden**.

- a) Письменная форма **может быть** заменена электронной формой.
- b) Письменную форму **можно** заменить электронной формой.

§ 9. Повелительное наклонение (Imperativ)

В немецком языке, как и в русском, повелительное наклонение выражает приказ, просьбу, пожелание. В немецком языке императив имеет четыре формы: 1) форму 2-го лица единственного числа; 2) форму 2-го лица множественного числа; 3) форму вежливого обращения; 4) форму 1-го лица множественного числа.

Форма императива ↓	fahren ехать	lesen читать	aufmachen открывать	sich erholen отдыхать
2-е лицо ед. числа	Fahre! Поезжай!	Lies Читай!!	Mache auf! Открой!	Erhole dich! Отдыхай!
2-е лицо мн. числа	Fahrt! Поезжайте!	Lest! Читайте!	Macht auf! Откройте!	Erholt euch! Отдыхайте!
Форма вежливого обращения	Fahren Sie! Поезжайте!	Lesen Sie! Читайте!	Machen Sie auf! Откройте!	Erholen Sie sich! Отдохните!
1-е лицо мн. числа	Fahren wir! Поедем! (Давайте поедем!)	Lesen wir! Прочитаем! (Давайте прочитаем!)	Machen wir auf! Откроем! (Давайте откроем!)	Erholen wir uns! Отдохнем! (Давайте отдохнем!)

Императив от глагола *sein*:

Sei!	Будь!
Seid!	Будьте!
Seien Sie!	Будьте!
Seien wir!	Будем!

Глагол-сказуемое в повелительном наклонении стоит на первом месте.

Schreiben Sie diesen Brief heute noch! — Напишите это письмо сегодня!

§ 10. Конъюнктив (Konjunktiv)

Конъюнктив в немецком языке выражает нереальное действие, нереальное желание, предположение, а также употребляется в косвенной речи для выражения чужого высказывания. Конъюнктив имеет те же временные формы и залогов, что и индикатив (изъявительное наклонение), кроме того, имеется еще особая форма — кондиционалис I.

1. Презенс конъюнктива

Презенс конъюнктива образуется из основы глагола, суффикса «-е» (характерно для конъюнктива) и личных окончаний, кроме 1-го и 3-го лица единственного числа.

Местоимения	Слабые глаголы	Сильные глаголы	Модальные глаголы	<i>haben</i>	<i>sein</i>	<i>werden</i>
ich	lerne	gebe, fahre	könne	habe	sei	werde
du	lernest	gebest, fahrest	könnest	habest	sei(e)st	werdest
er sie es	lerne	gebe, fahre	könne	habe	sei	werde
wir	lernen	geben, fahren	können	haben	seien	werden
ihr	lernet	gebet, fahret	könnet	habet	seiet	werdet
sie Sie	lernen	geben, fahren	können	haben	seien	werden

Сильные и модальные глаголы корневой гласный в презенсе конъюнктива не меняют.

2. Имперфект конъюнктива

Имперфект конъюнктива образуется из основы глагола в имперфекте, суффикса «-е» и личных окончаний, кроме 1-го и 3-го лица единственного числа; корневые гласные «а», «о», «и» получают умляут.

Местоимения	Слабые глаголы	Сильные глаголы	Модальные глаголы	<i>haben</i>	<i>sein</i>	<i>werden</i>
ich	lernte	gäbe, führe	könnte	hätte	wäre	würde
du	lernstest	gäbest, führest	könntest	hättest	wärest	würdest
er sie es	lernte	gäbe, führe	könnte	hätte	wäre	würde
wir	lernten	gäben, führen	könnten	hätten	wären	würden
ihr	lerntet	gäbet, führet	könntet	hättet	wäret	würdet
sie Sie	lernten	gäben, führen	könnten	hätten	wären	würden

Примечание. У слабых глаголов формы имперфекта конъюнктива и имперфекта индикатива совпадают.

3. Перфект, плюсквамперфект, футурум конъюнктива

Образование форм перфекта, плюсквамперфекта и футурума конъюнктива и всех форм страдательного залога в конъюнктиве отличается от соответствующих форм индикатива лишь тем, что вспомогательный глагол употребляется в конъюнктиве.

<i>Перфект конъюнктива</i>	<i>Плюсквамперфект конъюнктива</i>	<i>Футурум конъюнктива</i>
ich habe gelernt du habest gelernt er habe gelernt и т. д.	ich hätte gelernt du hättest gelernt er hätte gelernt и т. д.	ich werde lernen, fahren du werdest lernen, fahren er werde lernen, fahren и т. д.
ich sei gefahren du sei(e)st gefahren er sei gefahren и т. д.	ich wäre gefahren du wärest gefahren er wäre gefahren и т. д.	

4. Кондиционалис I

Кондиционалис I образуется с помощью глагола *werden* в имперфекте конъюнктива и инфинитива смыслового глагола:

Единственное число

ich würde lernen, kommen
du würdest lernen, kommen
er würde lernen, kommen

Множественное число

wir würden lernen, kommen
ihr würdet lernen, kommen
sie würden lernen, kommen

Ich **würde** diese Aufgabe heute **erfüllen**. — Я **выполнил бы** это задание сегодня.
Er **würde** auch nach Sankt-Petersburg **fahren**. — Он тоже **поехал бы** в Санкт-Петербург.

5. Основные случаи употребления и перевода форм конъюнктива

Формы конъюнктива	Значение форм конъюнктива	Перевод на русский язык
1. Имперфект 2. Плюсквамперфект 3. Кондиционалис I	нереальное желание, предположение, сравнение, условие	глаголом в прошедшем времени с частицей «бы»

Примеры:

1. Ich **möchte** an der Arbeit auch **teilnehmen**. — Я также **хотел бы принять участие** в работе.
2. Wenn sie diese Angaben früher **bekommen hätten**, so **könnten** sie die Fakten schneller **analysieren**. — Если **бы** эти данные они **получили** раньше, они **смогли бы** быстрее **проанализировать** факты.
3. Jeder Leser **würde** auch an der Besprechung **teilnehmen**. — Каждый читатель **принял бы** тоже **участие** в обсуждении.

Формы конъюнктива	Значение форм конъюнктива	Перевод на русский язык
1. презенс от глагола sein 2. es sei + причастие II смыслового глагола 3. man + презенс смыслового глагола	условие, допущение, рекомендации, инструкции	глаголами «допустим», «предположим» или словами «следует», «надо», «нужно»

Примеры:

1. Diese Texte **seien** identisch. — **Допустим**, что эти тексты идентичны.
2. Es **sei hervorgehoben**, dass dieses Problem zwei Seiten hat. — **Следует подчеркнуть**, что эта проблема имеет две стороны.
3. Für die Aufbewahrung dieser Dokumente **gebrauche** man nur bestimmte Räume. Для хранения этих документов **надо использовать** лишь определенные помещения.

Формы конъюнктива	Значение форм конъюнктива	Перевод на русский язык
Презенс Перфект Футурум	чужое высказывание в косвенной речи	глаголом в изъявительном наклонении

Примеры:

Der Chef verspricht (versprach, hat versprochen), er komme diesmal pünktlich zur Mitarbeitersitzung. Шеф обещает, что он якобы придет в этот раз вовремя на собрание сотрудников.

Von 3636 befragten Arbeitern aus Betrieben des Maschinenbaus erklärten etwa 70%, dass diese Wahlen wichtig **seien**.

Из опрошенных 3636 рабочих предприятий машиностроения около 70% заявили, что эти выборы якобы важны.

Der Präsident erklärte, er **werde** auch weiter diese Beziehungen **unterstützen**.

Президент заявил, что он будто бы и далее **будет поддерживать** эти отношения.

§ 11. Конструкция глагола «sein + причастие II» переходных глаголов

Глагол sein в презенсе, имперфекте и футуруме часто употребляется в сочетании с причастием II переходного глагола. Глагол sein в презенсе не переводится, в имперфекте переводится глаголом «был», а в футуруме — «будет», причастие II переводится кратким причастием страдательного залога прошедшего времени:

Die Aufgabe **ist gelöst**. (Präs.)
Задача **решена**.

Die Aufgabe **war gelöst**. (Imp.)
Задача **была решена**.

Die Aufgabe **wird gelöst sein**. (Fut.)
Задача **будет решена**.

Примечание. Не следует путать конструкцию «sein + причастие II» со сложными временными формами прошедшего времени (перфектом и плюсквамперфектом).

Ср.: Diese zwei Länder **sind** eng mit einander **verbunden**.
Эти две страны тесно **связаны** друг с другом.

Der Lektor **ist** schon **gekommen**.
Судья уже **пришел**.

§ 12. Конструкция глаголов «haben или sein + zu + инфинитив»

Глаголы haben и sein в презенсе и имперфекте могут употребляться с инфинитивом других глаголов и частицей zu. Эта конструкция имеет модальное значение.

Конструкция «haben + zu + инфинитив» выражает долженствование (реже возможность) и его подлежащее имеет активное значение:

Die Zeugen **haben** (hatten) den Sitzungssaal **zu verlassen**.
Свидетели **должны** (должны были) **покинуть** зал заседания.

Конструкция «sein + zu + инфинитив» выражает долженствование (реже возможность) и его подлежащее имеет пассивное значение:

Alle Punkte des Protokolls **sind** (waren) gründlich zu besprechen.
Все пункты протокола **необходимо** (нужно было) основательно обсудить.

Diese Frage **ist** (war) leicht **zu lösen**.
Этот вопрос **можно** (можно было) легко **решить**.

§ 13. Сочетание глагола lassen с местоимением sich и инфинитивом

Глагол lassen может употребляться в презенсе и имперфекте в сочетании с местоимением sich и инфинитивом другого глагола. В этом случае он переводится на русский язык обычно словом «можно», а иногда глаголом с частицей «-ся»:

Die Ergebnisse der Analyse **ließen sich** erst nach einigen Stunden **erhalten**.
Результаты анализа **можно было получить** только через несколько часов.

Die Strafrechtsnormen **lassen sich** in allgemeine und besondere **gliedern**.
Уголовно-правовые нормы **делятся** на общие и особенные.

§ 14. Причастия (Partizipien)

В немецком языке имеются два причастия: причастие I и причастие II.

1. Образование причастия II

Причастие II от глаголов слабого спряжения образуется путем присоединения к основе глагола приставки *ge-* и суффикса *-t* или *-et*, если основа глагола оканчивается на *-t*, *-d*, *-chn*, *-gn*, *-dm*: *sagen — gesagt*, *antworten — geantwortet*.

Глаголы особой группы слабого спряжения в причастии II изменяют корневой гласный (а иногда и согласный) и принимают суффикс *-t*: *kennen — gekannt*, *nennen — genannt*, *brennen — gebrannt*, *senden — gesandt (gesendet)*, *wenden — gewandt (gewendet)*.

Модальные глаголы образуют причастие так же, как и глаголы слабого спряжения, но при этом они теряют умляут: *können — gekonnt*, *dürfen — gedurft*, *müssen — gemusst*, *sollen — gesollt*, *wollen — gewollt*, *mögen — gemocht*.

Причастие II от глаголов сильного и неправильного спряжения образуется путем присоединения к основе глагола приставки *ge-* и суффикса *-en*. Кроме этого, у сильных глаголов часто меняется корневой гласный, а иногда и согласный: *schreiben — geschrieben*, *helfen — geholfen*, *finden — gefunden*, *gehen — gegangen*, *sitzen — gesessen*, *stehen — gestanden*, *sein — gewesen*, *werden — geworden*.

Примечание. Исключение составляет глагол *haben*. Причастие II от *haben* — *gehabt*.

Глаголы с неотделяемыми приставками *be-*, *ge-*, *er-*, *ver-*, *zer-*, *ent-*, *emp-*, *miß-*, *voll-* или суффиксом *-ieren* в причастии II не получают приставки *ge-*: *erzählen — erzählt*, *studieren — studiert*, *verstehen — verstanden*, *gelingen — gelungen*.

У глаголов с отделяемыми приставками приставка *ge-* в причастии II стоит между приставкой и основой глагола: *teilnehmen — teilgenommen*, *zurück kehren — zurückgekehrt*, *ablegen — abgelegt*, *kennen lernen — kennen gelernt*, *spazieren gehen — spazieren gegangen*, *ausüben — ausgeübt*, *hervorheben — hervorgehoben*.

Указания по переводу

Для того чтобы по форме причастия от глаголов слабого спряжения образовать инфинитив, нужно отбросить суффикс *-(e)t* и приставку *ge-* и добавить к основе глагола суффикс *-(e)n*: *gefragt — fragen*, *aufgebaut — aufbauen*.

Для того чтобы по причастию II от глаголов сильного спряжения образовать инфинитив, нужно обратиться к таблице глаголов сильного спряжения: *geflogen — fliegen*, *gezogen — ziehen*, *gewiesen — weisen*.

2. Причастие II в функции определения

Причастие II в полной форме принимает падежные окончания прилагательных и употребляется в функции согласованного определения: *der gewählte Abgeordnete*, *des gewählten Abgeordneten*, *pl. die gewählten Abgeordneten*.

Указания по переводу

Причастие II в полной форме, образованное от переходного глагола, переводится на русский язык обычно причастием прошедшего времени страдательного залога совершенного вида, а иногда причастием настоящего времени страдательного залога несовершенного вида:

die **gewählten** Abgeordneten — **избранные** депутаты;
die aufbereitete Information — **обработанная** информация;
das gesuchte Material — **искомый** (разыскиваемый) материал

Причастие II в полной форме, образованное от непереходного глагола, переводится на русский язык причастием прошедшего времени действительного залога:

die **angekommenen** Gäste — **прибывшие** гости;
die **entstandene** Situation — **возникшая** ситуация.

3. Образование причастия I (Partizip I)

Причастие I образуется путем добавления к основе глагола суффикса *-end* или *-nd* (от глаголов с суффиксами *-er*, *-el*).

Infinitiv

ausbilden
entwickeln

Partizip I

ausbildend
entwickelnd

4. Причастие I в функции обстоятельства образа действия

Причастие может употребляться как в краткой, так и в полной форме. Причастие I в краткой форме выполняет в предложении функцию обстоятельства образа действия и переводится на русский язык деепричастием несовершенного вида.

Marschierend sangen die Soldaten ein Lied.

Маршируя, солдаты пели песню.

5. Причастие I в функции определения

Причастие I в полной форме принимает падежные окончания прилагательных и употребляется в функции согласованного определения: die diskutierte Frage, der diskutierten Frage.

Указания по переводу

Причастие I в функции определения переводится на русский язык причастием настоящего или прошедшего времени действительного залога несовершенного вида:

Der **lesende** Student saß am Tisch.

Читающий (читавший) студент сидел за столом.

6. Причастие I с частицей zu в функции определения

В качестве определения может также употребляться причастие I в полной форме с частицей zu: die zu lösende Aufgabe.

Указания по переводу

Если определение выражено причастием I с частицей zu, то сначала переводится определяемое существительное, а затем определение. Причастие I с частицей zu переводится на русский язык определительным придаточным предложением, в котором сказуемое выражено словами «нужно», «необходимо», «можно» в сочетании с глаголом в неопределенной форме. Возможен также перевод с помощью страдательного причастия:

Das **zu inventarisierende** Dokument ist in der Aufarbeitung.

- Документ, который **нужно (можно)** (подлежит инвентаризации), находится в обработке.
- **Инвентаризируемый** документ находится в обработке.

Артикль

§ 15. Определенный и неопределенный артикли

Определенный артикль употребляется в тех случаях, когда говорят о предмете уже известном. Неопределенный артикль употребляется тогда, когда о предмете говорится впервые.

Склонение определенного и неопределенного артиклей

Определенный артикль				Неопределенный артикль				
единственное число			мн. число	единственное число			мн. число	
м. р.	ж.р.	ср.р.	для всех родов	м. р.	ж.р.	ср.р.	для всех родов	
<i>Nom.</i>	der	die	das	die	ein	eine	ein	-
<i>Gen.</i>	des	der	des	der	eines	einer	eines	-
<i>Dat.</i>	dem	der	dem	den	einem	einer	einem	-
<i>Akk.</i>	den	die	das	die	einen	eine	ein	-

§ 16. Родительный разделительный

«Родительный разделительный» представляет собой конструкцию, являющуюся чаще всего сочетанием числительного *einer* (*eine*, *eines*) с существительным в родительном падеже множественного числа.

Прилагательное, стоящее в этой конструкции перед существительным, часто употребляется в превосходной степени: *einer der Richter* — один из судей, *eine der besten Suchmaschinen* — одна из лучших поисковых систем.

Вместо существительного в родительном падеже может употребляться существительное в дательном падеже множественного числа с предлогом *von*: *eine von diesen Ursachen* — одна из этих причин.

ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ

§ 17. Образование множественного числа существительных

С суффиксом «-е» с умляутом или без него	С суффиксом -er с умляутом или без него
<ol style="list-style-type: none">1. Большинство существительных мужского рода: <i>der Tisch – die Tische</i> <i>der Stuhl – die Stühle</i>2. Существительные среднего рода: <i>das Heft – die Hefte</i> <i>das Jahr – die Jahre</i>3. Некоторые односложные существительные женского рода (всегда с умляутом): <i>die Stadt – die Städte</i> <i>die Wand – die Wände</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Большинство существительных среднего рода: <i>das Land die Länder</i> <i>das Buch – die Bücher</i>2. Некоторые существительные мужского рода: <i>der Wald – die Wälder</i> <i>der Mann – die Männer</i>

С суффиксом -(e)n без умляута	Без суффикса с умляутом или без него
<ol style="list-style-type: none">1. Большинство существительных женского рода: <i>die Übung – die Übungen</i> <i>die Tante – die Tanten</i>2. Существительные мужского рода: <i>der Junge – die Jungen</i> <i>der Mensch – die Menschen</i> <i>der Held die – Helden</i>3. Некоторые существительные среднего рода: <i>das Interesse – die Interessen</i> <i>das Bett – die Betten</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Существительные мужского и среднего рода, оканчивающиеся на -er, -en, -el: <i>der Garten – die Gärten</i> <i>das Fenster – die Fenster</i>2. Существительные среднего рода с суффиксами -chen, -lein; с приставкой ge- и суффиксом -e: <i>das Mädchen – die Mädchen</i> <i>das Gebäude – die Gebäude</i>3. Существительные: <i>die Tochter – die Töchter</i> <i>die Mutter – die Mütter</i>

Указания по переводу

Признаками множественного числа являются артикль *die*, суффиксы *-e*, *-(e)n*, *-er*, а также Umlaut, местоимения *alle*, *vielen*, *einige*, *mehrere*, отсутствие артикля, сказуемое, стоящее во множественном числе:

Die Studenten studieren viele **Fächer**

Die Fenster der Zimmer haben helle **Gardinen**.

Признаком множественного числа является также любое числительное кроме *ein*:

Wir haben 21 Hefte.

Примечание. Артикли *das*, *des*, *dem*, *ein*, *eines*, *einem*, *eine*, *einer*, *einen*, а также окончание *-(e)s* являются признаками единственного числа.

Er hat **einen** Sohn.

Die Familie **des** Freundes besteht aus zwei Personen.

§ 18. Склонение имен существительных

В единственном числе различаются три типа склонения существительных: сильное склонение, слабое склонение и женское склонение.

Во множественном числе все существительные склоняются одинаково.

1. Склонение существительных в единственном числе

а) Сильное склонение. К сильному склонению относятся все существительные среднего рода (кроме *das Herz*) и большинство существительных мужского рода (кроме 3 групп существительных, склоняющихся по слабому склонению).

Признаком сильного склонения является окончание *-(e)s* в генитиве единственного числа.

<i>Nom.</i>	<i>das Jahr</i>	<i>der Freund</i>
<i>Gen.</i>	<i>des Jahres</i>	<i>des Freundes</i>
<i>Dat.</i>	<i>dem Jahr</i>	<i>dem Freund</i>
<i>Akk.</i>	<i>das Jahr</i>	<i>den Freund</i>

б) Слабое склонение. К слабому склонению относятся 3 группы существительных мужского рода:

- 1) с суффиксом «-е», напр.:
der Junge — мальчик;
- 2) некоторые односложные существительные, напр.:
der Mensch — человек;
- 3) существительные иностранного происхождения, напр.:
der Dozent, der Student, der Laborant, der Kandidat.

Признаком слабого склонения является окончание *-(e)n* во всех падежах, кроме номинатива единственного числа.

<i>Nom.</i>	<i>der Junge</i>	<i>der Held</i>	<i>der Student</i>
<i>Gen.</i>	<i>des Jungen</i>	<i>des Helden</i>	<i>des Studenten</i>
<i>Dat.</i>	<i>dem Jungen</i>	<i>dem Helden</i>	<i>dem Studenten</i>
<i>Akk.</i>	<i>den Jungen</i>	<i>den Helden</i>	<i>den Studenten</i>

в) Женское склонение. К женскому склонению относятся все существительные женского рода. Признаком женского склонения является отсутствие окончаний во всех падежах единственного числа.

<i>Nom.</i>	<i>die Stadt</i>
<i>Gen.</i>	<i>der Stadt</i>
<i>Dat.</i>	<i>der Stadt</i>
<i>Akk.</i>	<i>die Stadt</i>

2. Склонение существительных во множественном числе

Во множественном числе существительные получают при склонении окончание *-n* только в дательном падеже.

Множественное число (для всех родов)

<i>Nom.</i>	<i>die Kinder</i>	<i>die Söhne</i>	<i>die Töchter</i>
<i>Gen.</i>	<i>der Kinder</i>	<i>der Söhne</i>	<i>der Töchter</i>
<i>Dat.</i>	<i>den Kindern</i>	<i>den Söhnen</i>	<i>den Töchtern</i>
<i>Akk.</i>	<i>die Kinder</i>	<i>die Söhne</i>	<i>die Töchter</i>

ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ

§ 19. Степени сравнения прилагательных и наречий

В немецком языке прилагательные и наречия имеют три степени сравнения: положительную, сравнительную и превосходную.

Сравнительная степень образуется от краткой формы прилагательного или наречия в положительной степени с помощью суффикса -er: klein — kleiner.

Превосходная степень образуется от краткой формы прилагательного или наречия в положительной степени с помощью суффикса -(e)st: klein — kleinst.

Корневые гласные «а», «о», «и» в односложных прилагательных (наречиях) в сравнительной и превосходной степенях принимают умляут: alt — älter — der älteste, groß — größer — der größte, klug — klüger — der klügste.

Превосходная степень имеет две формы: с определенным артиклем и с частицей am (an + dem):

Sankt-Petersburg ist **die schönste** Stadt unseres Landes.

Санкт-Петербург — **красивейший (самый красивый)** город нашей страны.

Diese Zeitschrift ist **am interessantesten**. — Этот журнал **самый интересный**.

Прилагательные в сравнительной и превосходной степенях могут употребляться в качестве определения или предикатива (именной части сказуемого).

Наречия образуют превосходную степень только с частицей am и окончанием -en: am schönsten.

Dieses Fach ist **tinteressant**, jenes Fach ist **interessanter**.

Этот предмет интересный, тот предмет **интереснее (более интересный)**.

Er liest ein interessantes Buch und ich lese ein **interessanteres** Buch.

Он читает интересную книгу, а я читаю **более интересную** книгу.

Am interessantesten erzählt er über unsere Hauptstadt.

Интереснее всего он рассказывает о нашей столице.

Не по общему правилу образуют степени сравнения следующие прилагательные и наречия:

gut хороший, хорошо	besser лучше, более хороший	der beste, am besten самый лучший, лучше всего (всех)
hoch высокий, высоко	höher выше, более высокий	der höchste, am höchsten самый высокий, выше всего (всех)
nah близкий, близко	näher ближе, более близкий	der nächste, am nächsten самый близкий, ближе всего
groß большой	größer больше	der größte, am größten самый большой, больше всего(всех)
bald скоро	eher скорее	am ehesten скорее всего(всех)
gern охотно	lieber охотнее	am liebsten охотнее всего
viel много	mehr больше	am meisten больше всего

Наречие viel перед прилагательными в сравнительной степени переводится «гораздо», «намного», а immer «всё»: **viel stärker** «**намного** сильнее», **immer besser** «**всё** лучше».

Наречие als с прилагательными или наречиями в сравнительной степени переводится словом «чем»:

Archivwesen ist für mich **interessanter als** Dokumentenwesen.

Архивоведение для меня интереснее (более интересно), **чем** документоведение.

Обратите внимание на перевод следующих прилагательных и наречий в превосходной степени:

Die meisten (Studenten) — большинство (студентов);

meistens, am meisten — в большинстве случаев, чаще всего;

die nächste (Stunde) — следующий (урок).

ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ

§ 20. Количественные числительные

Числительные от 1 до 12, а также 100 (hundert) и 1000 (tausend) являются простыми. Числительные от 13 до 19 образуются путем прибавления к простому числительному слова zehn:

drei — dreizehn. *Исключение:* sechzehn (16); siebzehn (17).

Числительные, обозначающие десятки, образуются путем присоединения к простому числительному суффикса -zig:

vier — vierzig. *Исключение:* zwanzig (20), dreißig (30), sechzig (60), siebzig (70).

Сложные числительные до 100 образуются с помощью союза und, стоящего между единицами и десятками. В отличие от русского языка в немецком языке в двузначных числах вначале читаются единицы, а затем десятки:

31 — einunddreißig, 43 — dreiundvierzig.

В немецком языке все сложные числительные до миллиона пишутся в одно слово:

981 — neunhunderteinundachtzig

die Million, die Milliarde по форме являются существительными.

При чтении чисел, обозначающих год, тысячи не читаются, они переводятся в сотни:

1941 год — neunzehnhunderteinundvierzig
в 1970 году — (im Jahre) neunzehnhundertsiebzig.

Начиная с 2000 года при чтении тысячи не переводятся в сотни:

2015 год — zweitausendfünfzehn
в 2015 году — (im Jahre) zweitausendfünfzehn

§ 21. Порядковые числительные

Порядковые числительные образуются от количественных с помощью суффикса -te (от 2 до 19) или -ste (от 20):

der zweite, der neunzehnte, der zwanzigste

Исключения: **der erste** — первый, **der dritte** — третий.

Порядковые числительные употребляются, как правило, с определенным артиклем. На письме после порядкового числительного ставится точка.

Порядковые числительные склоняются (имеют окончание -e или -en):

Die erste Frage war schwer. — Первый вопрос был трудный.

Der wievielte ist heute? — Какое сегодня число?

Heute ist der 10.(zehnte) Dezember. — Сегодня 10 (десятое) декабря.

§ 22. Дробные числительные

Дробные числительные образуются от количественных с помощью суффиксов -tel (до 19) и -stel (свыше 19):

$\frac{1}{4}$ — ein Viertel, $\frac{11}{20}$ — elf Zwanzigstel

Исключения: $\frac{1}{3}$ — ein Drittel, $\frac{1}{2}$ — ein halb, $1\frac{1}{2}$ — anderthalb

Десятичные дроби читаются следующим образом:

0,5 — Null Komma fünf; 2,06 — zwei Komma Null sechs

МЕСТОИМЕНИЕ

§ 23. Личные местоимения. Склонение личных местоимений

Единственное число					Множественное число				
1-е л.	2-е л.	3-е л.			1-е л.	2-е л.	3-е л.	вежливая форма	
<i>Nom.</i>	ich	du	er	es	sie	wir	ihr	sie	Sie
<i>Dat.</i>	mir	dir	ihm	ihm	ihr	uns	euch	ihnen	Ihnen
<i>Akk.</i>	mich	dich	ihn	es	sie	uns	euch	sie	Sie

Примечание. Личные местоимения в родительном падеже не употребляются.

§ 24. Притяжательные местоимения

Каждому лицу соответствует определенное притяжательное местоимение.

Личные местоимения		Притяжательные местоимения		Личные местоимения		Притяжательные местоимения	
единственное число				множественное число			
ich	я	mein	мой	wir	мы	unser	наш
du	ты	dein	твой	ihr	вы	euer	ваш
er	он	sein	его	sie	они	ihr	их
sie	она	ihr	ее	Sie	Вы	Ihr	Ваш
es	оно	sein	его				

Притяжательные местоимения склоняются в единственном числе как неопределенный артикль, а во множественном числе как определенный артикль.

Единственное число							
м. р.		ср. р.		ж. р.			
<i>Nom.</i>	ein	mein	ein	mein	eine	meine	
<i>Gen.</i>	eines	meines	eines	meines	einer	meiner	
<i>Dat.</i>	einem	meinem	einem	meinem	einer	meiner	
<i>Akk.</i>	einen	meinen	ein	mein	eine	meine	
Множественное число							
<i>Nom.</i>			die	meine			
<i>Gen.</i>			der	meiner			
<i>Dat.</i>			den	meinen			
<i>Akk.</i>			die	meine			

Русскому притяжательному местоимению «свой» соответствуют в немецком языке разные притяжательные местоимения.

Я люблю **свой** город. — Ich liebe **meine** Stadt.
 Ты любишь **свой** город. — Du liebst **deine** Stadt.
 Она любит **свой** город. — Sie liebt **ihre** Stadt.

§ 25. Dessen и deren в функции притяжательных местоимений

Dessen и deren могут употребляться в качестве притяжательных местоимений. В этом случае они переводятся на русский язык как «его», «её» или «их» в зависимости от рода и числа заменяемого существительного:

Das Staatsarchiv und **dessen** Filialen erfüllen wichtige Funktionen.
Государственный архив и **его** филиалы выполняют важные функции.
Der Rechtsanwalt berät nur eine Partei, vertritt sie und **deren** Interessen.
Адвокат консультирует только одну сторону, представляет ее и **ее** интересы.

§ 26. Вопросительные местоимения

<i>Nom</i>	<i>wer? was?</i>	кто? что?
<i>Gen</i>	<i>wessen?</i>	чей? чья? чье? чьи?
<i>Dat</i>	<i>wem? wo? wann?</i>	кому? где? когда?
<i>Akk</i>	<i>wen? was? wohin?</i>	кого? что? куда?

§ 27. Указательные местоимения

1. К указательным местоимениям относятся: *das, es* «это»; *dieser (dieses, diese)* «этот»; *jener (jenes, jene)* «тот»; *solcher (solches, solche)* «такой». Местоимения *dieser, jener* склоняются как определенный артикль.

Па- деж	Единственное число						Множественное число для всех родов
	м. р.		ср. р.		ж. р.		
<i>Nom.</i>	<i>der</i>	<i>dieser</i>	<i>das</i>	<i>dieses</i>	<i>die</i>	<i>diese</i>	<i>diese</i>
<i>Gen.</i>	<i>des</i>	<i>dieses</i>	<i>des</i>	<i>dieses</i>	<i>der</i>	<i>diese</i>	<i>diese</i>
<i>Dat.</i>	<i>dem</i>	<i>diesem</i>	<i>dem</i>	<i>diesem</i>	<i>der</i>	<i>diese</i>	<i>diese</i>
<i>Akk.</i>	<i>den</i>	<i>diesen</i>	<i>das</i>	<i>dieses</i>	<i>die</i>	<i>diese</i>	<i>diese</i>

2. Указательные местоимения *dieser* «этот», *diese* «эта», *dieses* «это», *diese* «эти», *jener* «тот», *jene* «та», *jenes* «то», *jene* «те», *der* «тот», *die* «та», *das* «то», *die* «те», а также сложные указательные местоимения *derselbe* «тот же самый», *dieselbe* «та же самая», *dasselbe* «то же самое», *dieselben* «те же самые», *derjenige* «тот», *diejenige* «та», *dasjenige* «то», *diejenigen* «те» могут употребляться в предложении самостоятельно, заменяя существительное в предыдущей части предложения. Это делается для того, чтобы избежать повторения одного и того же слова.

Указания по переводу

При самостоятельном употреблении указательное местоимение переводится на русский язык существительным, которое оно заменило, либо личным местоимением, а иногда словом «последний».

Hat der Beschuldigte oder Angeklagte einen gesetzlichen Vertreter, kann auch **dieser** selbständig einen Verteidiger wählen.— Если обвиняемый или подсудимый имеет законного представителя, то **последний** также может выбрать защитника самостоятельно.

Vor kurzem hat unsere Fakultät der Mitarbeiter des Datenschutzdienstes besucht. **Der** hat uns viel Interessantes über seine Arbeit. — Недавно наш факультет посетил сотрудник службы защиты информации. **Он** рассказал нам много интересного о своей работе.

§ 28. Неопределенные и отрицательные местоимения

К неопределенным местоимениям относятся: *jeder (jedes, jede)* «каждый», *jemand* «кто-то», *einige* «несколько, некоторые»; *vielen* «много, многие»; *alle* «все».

К отрицательным местоимениям относятся *niemand* «никто», *kein(e)* «не», «никакой», «ни один», «никто».

Местоимения *jeder, alle, vielen* склоняются как определенный артикль, а *kein* как неопределенный артикль.

§ 29. Неопределенно-личное местоимение *man*

Неопределенно-личное местоимение *man* в предложении всегда является подлежащим, глагол-сказуемое стоит при этом в 3-м лице единственного числа.

Местоимение *man* на русский язык не переводится, а сказуемое, как правило, переводится глаголом в 3-м лице множественного числа.

Man prüft in den einzelnen Regionen, welche Zahl von den Notaren nötig ist.

В отдельных регионах **проверяют**, какое количество нотариусов необходимо.

Запомните:

man kann man darf	man muss man soll	man kann nicht man darf nicht	man soll nicht man muss nicht
можно	нужно, следует, надо	нельзя	не нужно, не следует. не надо

§ 30. Местоимение *es*, его функции

В немецком языке местоимение **es** выступает в различных функциях и переводится на русский язык по-разному, а иногда вообще не переводится.

Функции местоимения *es* и его перевод

1. **Es**— личное местоимение 3-го лица ед. числа; в этом случае оно переводится на русский язык «он», «она», «оно», «его», «ее» в соответствии с родом русского существительного.

Dieses Werk produziert Maschinen. **Es** liefert seine Produktion in verschiedene Regionen Russlands. Этот завод производит станки. **Он** поставляет свою продукцию в различные области России.

Das ist mein Buch. Ich lese **es**.

Это моя книга. Я читаю **ее**.

2. **Es** — указательное местоимение; в этом случае оно соответствует указательному местоимению *das* «это»:

Es war eine schwere Aufgabe.

Это было трудное задание.

3. **Es**— безличное местоимение; оно употребляется:

а) с безличными глаголами, обозначающими явления природы и ощущения человека:

es regnet «идет .дождь», **es** schneit «идет снег», **es** friert mich «мне холодно»;

б) в безличных оборотах с именным сказуемым: **es** ist kalt «холодно», **es** ist 6 Uhr «6 часов»;

в) в безличных оборотах:

es gibt «имеется», Wie geht **es**?—Как поживаете?, **es** kommt darauf an... «дело в том...», **es** handelt sich um... «речь идет о ...», **es** geht um... «речь идет о...», **es** gilt «надо, следует»;

г) в качестве вводного слова:

Es beginnt ein neues Thema.

Начинается новая тема.

Безличное местоимение *es* на русский язык не переводится.

ПРЕДЛОГ

§ 31. Предлоги, требующие дательного и винительного падежа

Существительные или местоимения употребляются в дательном падеже, если они отвечают на вопрос «где?», и в винительном падеже, если они отвечают на вопрос «куда?», после следующих предлогов:

in— в, на; через (*о времени*)

an— у, к, на (*на вертикальной плоскости*)

auf— на (*на горизонтальной плоскости*)

hinter —за, позади

unter— под; среди

neben— около; наряду с

zwischen — между

über — над; выше; о

vor— перед; до; тому назад

Wir fahren **in die Stadt**. (вин. пад.) — Мы едем **в город**. (куда?)

Wir wohnen **in der Stadt**. (дат. пад.) — Мы живем **в городе**. (где?)

Предлоги **in, an, auf** могут сливаться с определенным артиклем:

in+das=ins

in+dem=im

an+das=ans

an+dem=am

auf+das=aufs

Как и в русском, предлоги в немецком языке многозначны, при этом их значения в обоих языках часто не совпадают. При переводе следует выбирать то значение предлога, которое подходит к содержанию данного контекста.

§ 32. Предлоги, требующие дательного падежа

Существительные и местоимения употребляются в дательном падеже после следующих предлогов:

mit — с; с помощью, посредством

nach — после; через (*о времени*),
по (*согласно*), в (*направление движения*)

aus— из

zu — к; на; для (*в целях*)

von— от; о, об; с (*о времени*)

bei— у; при

außer— кроме

seit — с (*о времени*), уже(*о сроке*)

gegenüber— напротив; по

сравнению с ...

по отношению к ...

entgegen — навстречу; вопреки

Dokumentare sammeln Informationen, bereiten sie auf und speichern sie nach bestimmten Kriterien ab.

Документоведы собирают информацию, обрабатывают ее и сохраняют ее в соответствии с определенными критериями.

Mein Bruder bekommt oft Briefe **von** seinen Eltern.

Мой брат часто получает письма **от** своих родителей.

Seit fünf Jahren arbeitet er als Datenschutzbeauftragte.

Уже пять лет он работает уполномоченным по защите информации.

Примечания

1. Иногда существительные с предлогом **mit** переводятся на русский язык существительными в творительном падеже:

Kriminalistik befasst sich **mit der Ausarbeitung** neuer Methoden der Verbrechensaufklärung.
Криминалистика занимается **разработкой** новых методов раскрытия преступлений.

2. Имена собственные с предлогом **von** переводятся на русский язык существительными в родительном падеже:

die Werke **von** Tolstoi – произведения Толстого

Некоторые предлоги, управляющие дательным падежом, могут сливаться с определенным артиклем:

zu + dem = zum

zu + der = zur

von + dem = vom

bei + dem = beim

§ 33. Предлоги, требующие винительного падежа

Существительные и местоимения стоят в винительном падеже после следующих предлогов:

durch — через; по, благодаря, вследствие, **für**— за, для, **ohne** — без, **um**— вокруг, в (о времени), **gegen** — против, около (о количестве, о времени), **bis** — до.

Jeder Wähler hat zwei Stimmen – eine **für** den Wahlkreiskandidaten und eine **für** die Partei.
Каждый избиратель имеет два голоса: один **для** кандидата округа и один **для** партии.

§ 34. Управление глаголов и прилагательных

После глаголов и прилагательных существительное или местоимение часто стоит в определенном падеже.

Der Professor hält eine Vorlesung.
Профессор читает лекцию.

Wir sprechen **über** diese Vorlesung.
Мы говорим **об** этой лекции.

Но иногда управление глаголов и прилагательных в русском и немецком языках не совпадает, например, в русском языке глагол «присутствовать» требует после себя предлога «на», а после немецкого глагола beiwohnen существительное стоит в дательном падеже без предлога.

Alle wohnen (*Dat.*) der Vorlesung bei.
Все присутствуют **на** лекции.

После русского прилагательного «богатый» существительное или местоимение стоит в творительном падеже, а немецкое прилагательное reich требует после себя предлога an(*Dat.*).

Russland ist reich **an Wasserressourcen**.
Россия богата **водными ресурсами**, (*ТВ. П.*)

§ 35. Местоименные наречия

Местоименные наречия делятся на вопросительные и указательные. Они образуются из наречий wo, da и предлогов. Если предлог начинается с гласного, то к наречию добавляется «r»: wo(r)-, dar-.

Схема образования местоименных наречий

Вопросительные

wo(r)-

woran	—на чем
worauf	—на чем
worin	—в чём
worüber	—над чем, о чем
worunter	—под чем
wovor	—перед чем
woraus	—из чего
wobei	—причем
womit	— (с) чем
wonach	—после чего
wovon	—от чего, о чем
wozu	—к чему, для чего, —благодаря чему, чем
wogegen	—против чего
wofür	—за что, для чего
worum	—вокруг чего

Указательные

da(r)-

darán	—на (э)том
darauf	—на (э)том
darin	—в (э)том
darüber	—над этим, над тем, о том
darunter	—под этим, под тем
davor	—перед этим, перед тем
daraus	—из (э)того
dabei	—при (э)том
damit	—(с) этим, тем
danach	— после (э)того
davon	—от (э)того, о(б) (э)том
dazu	—к (э)тому, для(э)того
dadurch	—из-за (э)того, благодаря (э)тому, этим, тем
dagegen	—против (э)того
dafür	—за (э)то, для(э)того
um	—вокруг (э)того

Местоименные наречия употребляются для замены названий неодушевленных предметов.

Указания по переводу

Перевод местоименных наречий следует начинать с предлога, а затем переводить наречие. Наречие wo(r)- переводится словом «что» в соответствующем падеже:

wovon «о чем», «от чего», worin «в чем».

Wovon spricht der Experte? — **О чем** говорит эксперт?

Наречие da(r)- переводится на русский язык словом «то» или «это» в соответствующем падеже:

davon «от этого», «об этом», darin «в (э)том».

Если местоименное наречие стоит в самостоятельном предложении, по смыслу связанном с предыдущим самостоятельным предложением, то наречие da(r)- переводится словом «это» в соответствующем падеже;

Der Experte spricht von der neuen kriminalistischen Technik, er spricht begeistert **davon**
Эксперт говорит о новой криминалистической технике, он говорит восторженно **об этом**.

Если местоименное наречие употребляется перед инфинитивной группой, то наречие da(r)- переводится словом «то» в соответствующем падеже. При этом добавляется союз «чтобы»:

Die Bemühungen der fortschrittlichen Menschen sind **darauf** gerichtet, den Weltfrieden zu erhalten.
Усилия прогрессивных людей направлены **на то**, чтобы сохранить мир во всем мире.

При переводе местоименных наречий следует учитывать многозначность предлогов и управление глаголов и прилагательных в русском языке:

Woran nehmen Sie teil? — **В чем** вы участвуете?

Woran denken Sie? - **О чем** вы думаете?

Woran ist unser Land reich? — **Чем** богата наша страна?

Запомните следующие случаи перевода отдельных местоименных наречий:

darauf	- затем, потом
(bald) darauf	- (вскоре) после того
darunter	- среди них, в том числе
darüber hinaus	- кроме того, сверх того
daneben	- наряду с этим, кроме того
dagegen	- наоборот, напротив
damit	- тем (этим) самым, таким образом
dadurch	- тем (этим) самым, в результате (э)того, благодаря (э)тому.

§ 36. Отрицание

В немецком языке употребляются следующие отрицания: *kein* «нет»; *doch* «нет, совсем наоборот, отнюдь», *kein(e)* «не», «никакой», «ни один», «никто»; *nicht* «не»; *nichts* «ничто», «ничего», *niemand* «никто»; *niemals (nie)* «никогда»; *nirgends* «нигде».

Отрицание **nein** стоит вне предложения и служит общим ответом на вопрос ко всему предложению:

- Arbeiten Sie als Richter?
- Вы работаете судьей?
- **Nein**, ich arbeite als Staatsanwalt.
- **Нет**, я работаю прокурором.

Отрицание **kein** употребляется при отрицании существительных. Местоимение *kein* (м. и ср. р.), *keine* (ж. р.) склоняется в единственном числе как неопределенный артикль, а во множественном — как определенный.

Das ist **keine** Zeitschrift, das ist eine Zeitung.
Это **не** журнал, это газета.

Dieser Student macht **keine** Fehler in den Kontrollarbeiten.
Этот студент в контрольных работах **не** делает ошибок.

Kein с глаголом *haben* и оборотом *es gibt* «имеется» переводится отрицанием «нет».

Er hat **keinen** Bruder.
У него **нет** брата.

In dieser Bibliothek gibt es **keine** Fachliteratur.
В этой библиотеке **нет** литературы по специальности.

Во всех остальных случаях употребляется отрицание **nicht**.

При отрицании простого глагольного сказуемого *nicht* ставится после сказуемого, обычно в конце предложения.

Heute empfangen wir sie **nicht**.
Сегодня мы их **не** встречаем.

Если отрицается не сказуемое, а другой член предложения, то отрицание стоит перед отрицаемым словом.

Nicht alle Studenten wohnen der Versammlung bei.
Не все студенты присутствуют на собрании.

Отрицание **doch** стоит вне предложения и служит общим ответом на вопрос, содержащий в свою очередь какое нибудь отрицание:

- Gibt es in dieser Bibliothek keine Fachliteratur?
- **Doch**, kein Problem, Sie können Ihre Fachliteratur hier bekommen.
- В этой библиотеке нет литературы по специальности?
- Совсем наоборот, никаких проблем, Вы можете получить здесь свою литературу по специальности.

В отличие от русского языка в немецком предложении употребляется только одно отрицание.

Er war **niemals** in Kiew.— Он **никогда не** был в Киеве.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

§ 37. Порядок слов в простом предложении

В повествовательном предложении сказуемое (или его изменяемая часть) стоит на втором месте, а подлежащее стоит перед сказуемым или после него:

Wir **fahren** am Samstag ins Grüne. (прямой порядок слов)
Am Samstag **fahren** wir ins Grüne. (обратный порядок слов)

В качестве вопросительных слов употребляются wer? «кто?», was? «что?», wo? «где?», wie? «как?», «каков?», wessen? «чей?», чья?, чье?, чьи?», wann? «когда?», wie viel? «сколько?», wohin? «куда?», welcher? «какой?», was für ein? «что за?», «какой?».

В вопросительном предложении с вопросительным словом сказуемое (или его изменяемая часть) стоит на втором месте:

Wohin **fährst** du am Samstag?
Куда ты едешь в субботу?

Примечания.

1. После вопросительного слова wer? сказуемое (или его изменяемая часть) стоит в 3-м лице единственного числа.

Wer **fehlt** heute? — Кто сегодня отсутствует? (Кого сегодня нет?)

2. После вопросительных слов wie viel, welcher, wessen стоит существительное, а потом глагол.

Wessen Arbeit ist interessanter?
Чья работа интереснее?

В вопросительном предложении без вопросительного слова сказуемое (или его изменяемая часть) стоит на первом месте:

Fährst du ins Grüne?
Ты поедешь на природу?

В побудительном предложении сказуемое стоит на первом месте:

Fahren wir ins Grüne!
Давайте поедем на природу!

§ 38. Сложносочиненное предложение. Сочинительные союзы

Сложносочиненное предложение состоит из двух или нескольких самостоятельных предложений, которые соединяются непосредственно или с помощью сочинительных союзов.

Союзы und «и», «а», aber «но», «а», auch «также», «и», oder «или», sondern «а», «но», denn «так как», «потому что» не влияют на порядок слов в предложении.

Das Wetter ist schön **und** wir gehen spazieren.
Погода хорошая, **и** мы идем гулять.

Союзы darum, deshalb, deswegen «поэтому», sonst «а то», «иначе», außerdem «кроме того» влияют на порядок слов в предложении.

Ich bin krank, **deswegen** bleibe ich zu Hause.
Я болен, **поэтому** я остаюсь дома.

§ 39. Сложноподчиненное предложение. Подчинительные союзы

Сложноподчиненное предложение состоит из главного предложения и одного или нескольких придаточных предложений. Внешними признаками придаточных предложений являются:

- а) наличие запятой или запятых между главным и придаточным предложениями;
- б) наличие союза или союзного слова в начале придаточного предложения;
- в) наличие сказуемого в конце придаточного предложения.

Если сказуемое в придаточном предложении сложное, то изменяемая часть сказуемого стоит на последнем месте, а неизменяемая на предпоследнем:

Das bedeutet, dass der Bundespräsident nicht den Staat **regieren kann**, wie z.B. in den USA oder Frankreich.

Это означает, что федеральный президент не **может управлять** государством, как, например, в США или Франции.

Указания по переводу

Перевод придаточного предложения следует начинать с союза или союзного слова, затем переводить подлежащее, а за ним сказуемое:

Wir wissen, dass das deutsche «Bürgerliche Gesetzbuch» am 1. Januar 1900 in Kraft getreten ist. — Мы знаем, что немецкий «Гражданский кодекс» вступил в силу 1 января 1900 года.

§ 40. Придаточные дополнительные предложения

Придаточные дополнительные предложения вводятся союзами dass «что», «чтобы», ob «ли» или союзными словами wer «кто», was «что», wo «где», wann «когда», wie «как» и др.:

Die Jugendlichen müssen wissen, **dass** solche Taten verboten und gefährlich sind. Подростки должны знать, **что** такие деяния запрещены и опасны.

§ 41. Придаточные предложения времени

Придаточные предложения времени вводятся союзами als «когда», wenn «когда», nachdem «после того как», während «в то время как», seit (dem) «с тех пор как», solange «пока», bevor, ehe «перед тем как», «прежде чем», sobald «как только», «едва», bis «пока не». Союз als употребляется для обозначения однократного действия в прошлом.

Als er im Ausland **war**, war er von Universitätsbibliotheken begeistert.

Когда он был за границей, он пришел в восторг от университетских библиотек.

Союз **wenn** употребляется для обозначения действия в настоящем, будущем и многократного действия в прошлом.

Wenn er uns **besucht**, bringt er immer Blumen mit.

Когда он к нам **приходит**, он всегда приносит цветы.

§ 42. Придаточные предложения причины

Придаточные предложения причины вводятся союзами weil «потому что» и da «так как».

Der Staat darf eine Zeitung nicht verbieten, nur **weil** ihm ihre Meinung nicht passt.

Государство не имеет права запретить газету, только **потому что (так как)** ему не подходит ее мнение.

Da der Chef Monika gebeten **hat**, wird sie schon heute einen neuen Bericht schreiben.

Поскольку шеф **попросил** Монику, она будет уже сегодня писать новый доклад.

§ 43. Определительные придаточные предложения

Определительные придаточные предложения вводятся относительными местоимениями *der* (*das*, *die*), *welcher* (*welches*, *welche*) «который (которое, которая, которые)»:

Die Zeitschriften, **die** die Fragen der Archivwissenschaft behandeln, werden von den Studenten gern gelesen.

Студенты любят читать журналы, **которые** рассматривают вопросы архивоведения.

Относительные местоимения могут употребляться в любом падеже и с любым предлогом. Они склоняются как определенный артикль, за исключением родительного падежа единственного и множественного числа и дательного падежа множественного числа.

Падеж	Единственное число			Множественное число для всех родов
	м. р.	ср. р.	ж. р.	
Nom.	der	das	die	die
Gen.	dessen	dessen	deren	deren
Dat.	dem	dem	der	denen
Akk.	den	das	die	die

Указания по переводу

Перевод определительного придаточного предложения на русский язык следует начинать с относительного местоимения в соответствующем падеже, часто с предлогом, стоящим перед ним:

Der Lesebereich, **in dem** die wir arbeiten, ist gut eingerichtet.

Читальный зал, **в котором** мы работаем, хорошо оборудован.

Если определительное придаточное предложение вводится относительным местоимением в родительном падеже *deren* «которой, которых», *dessen* «которого», то сначала переводится существительное, а затем относительное местоимение:

Der Autor, **dessen Artikel** über die Datenverarbeitung wir gelesen haben, ist ein bekannter Wissenschaftler.

Автор, **статью которого** об обработке данных мы прочитали, известный ученый.

§ 44. Придаточные предложения образа действия

Придаточные предложения образа действия вводятся союзами *indem* «тем что», «в то время как», *ohne dass* «без того чтобы», «хотя не» и *(an)statt* «вместо того чтобы». Если в придаточном предложении с союзом *indem* то же подлежащее, что и в главном, то придаточное предложение обычно переводится деепричастным оборотом:

Dokumentare mit guten Fremdsprachenkenntnissen erfüllen ihre wichtige Funktion, **indem sie einfache Texte auf Englisch und Deutsch verfassen**.

Документоведы с хорошим знанием иностранных языков выполняет свою важную функцию, **составляя простые тексты на английском и немецком языках**.

Примечание. Нельзя смешивать союз *indem* с сочетанием предлога *in* и относительного местоимения *dem*, которое вводит определительное придаточное предложение:

Das wichtigste Dokument, **in dem** die Rechte und Pflichten der Bürger verankert sind, ist die Verfassung.

Важнейшим документом, **в котором** закреплены права и обязанности граждан, является конституция.

§ 45. Придаточные предложения цели

Придаточные предложения цели соединяются с главным с помощью союза **damit** «(для того) чтобы»:

Seine Kollege laden ihn nach Berlin ein, **damit** er auch an der Konferenz teilnehmen kann.
Его коллеги приглашают его в Берлин, **чтобы** он тоже мог принять участие в конференции.

Примечание. При переводе на русский язык необходимо отличать союз **damit** «(для того) чтобы» от местоименного наречия **damit** «тем, этим самым»:

Informatik befasst sich unter anderem **damit**, dass sie Dokumente und Management-Programme erstellt.
Информатика занимается среди прочего **тем**, что она разрабатывает документы и программы менеджмента.

§ 46. Условные придаточные предложения

Условные придаточные предложения вводятся союзами **wenn** «если», **falls** «в случае если». При этом сказуемые главного и придаточного предложений, выраженные глаголами в настоящем времени, могут переводиться на русский язык глаголами в настоящем или будущем времени:

Wenn (falls) er eine gute Arbeitsstelle haben will, muss fleißig studieren.
В случае если он хочет получить хорошее место работы, он должен прилежно учиться.

Условное придаточное предложение может быть и бессоюзным, в этом случае оно стоит перед главным предложением и начинается со сказуемого (его спрягаемой части). Главное предложение, как правило, начинается с коррелята **so** «то». При переводе бессоюзного условного придаточного предложения надо добавлять союз «если», в главном же предложении обычно добавляется слово «то»:

Will er eine gute Arbeitsstelle haben, **so** muss fleißig studieren.
Если он хочет получить хорошее место работы, то он должен прилежно учиться.

§ 46A. Уступительные придаточные предложения

Уступительные придаточные предложения выражают обстоятельство, вопреки которому совершается действие главного предложения. Уступительные придаточные вводятся союзами: **obwohl, obgleich, obschon, wenschon, wengleich, selbst wenn, auch wenn, wenn ... auch** – «хотя, даже если». Порядок слов в придаточном предложении обычный – сказуемое на последнем месте.

Obwohl sie viel arbeitete, fand sie immer Zeit zum Lesen.
Хотя она много работала, она всегда находила время для чтения.

Wenn die Arbeit **auch** schwer ist, muss sie doch heute gemacht werden.
Даже если работа и трудная, она все же должна быть сделана сегодня.

§ 47. Парные союзы

В немецком языке однородные члены предложения или самостоятельные предложения часто соединяются с помощью парных союзов **je .. , desto** «чем ..., тем», **sowohl ... als auch** «как ..., так и», **nicht nur ..., sondern auch** «не только . . . , но и», **entweder . . . oder** «или ..., или», **weder . . . noch** «ни ..., ни», **bald . . . bald** «то ..., то», **nicht ... sondern** «не . . . , а».

Nach der Verfassung haben die Bürger **nicht nur** Rechte, **sondern auch** Pflichten.
По конституции граждане имеют **не только** права, **но и** обязанности.

§ 48. Инфинитивные группы

Инфинитив вместе с дополняющими его словами образует инфинитивную группу. В инфинитивной группе инфинитив всегда употребляется с частицей zu. Внешними признаками инфинитивной группы являются: а) наличие инфинитива с частицей zu; б) наличие дополнительных слов к инфинитиву; в) наличие запятой (или запятых), отделяющей инфинитивную группу в предложении:

Zitate geben die Möglichkeit, **die Aussagen des eigenen Textes mit Beispielen zu verdeutlichen**.
Цитаты дают возможность **примерами разъяснить содержание собственного текста**.

Aufgabe des Dokumentars ist es, **aus der Menge der Informationen genaue Fakten für seinen Kunden herauszufinden**.

Задачей документоведа является **найти для своего клиента точные факты из большого количества информации**.

Указания по переводу

Перевод инфинитивной группы следует начинать с инфинитива, а затем переводить дополняющие его слова. Инфинитив переводится на русский язык глаголом в неопределенной форме или существительным (часто с предлогом).

Uns war es nicht leicht, **diese neuen Probleme zu lösen**.
а) Нам было нелегко **решать эти новые проблемы**.
б) Нам было нелегко **решение этих новых проблем**.

Если перед инфинитивом употреблено наречие, то сначала нужно перевести наречие, а затем инфинитив:

Wir haben die Möglichkeit, **dieses Fach gut zu erlernen**.

У нас есть возможность **хорошо изучить этот предмет**.

Безличное местоимение **es** в предложении с инфинитивной группой на русский язык не переводится:

Ziel dieser Organisation ist **es**, den Weg Deutschlands ins Informationszeitalter aktiv mitzugestalten.

Целью этой организации является активно участвовать в формировании пути Германии в информационную эпоху.

Если в предложении имеется несколько инфинитивных групп, то сначала следует перевести инфинитив первой группы с дополняющими его словами, затем инфинитив второй группы со словами, относящимися к этому инфинитиву, и т. д.:

Nach dem Studium ist es möglich, **in den höheren Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken zu treten, Archivar oder wissenschaftlicher Dokumentar zu werden**.

После учебы есть **возможность поступить на службу высшего ранга в научных библиотеках, стать архивариусом или научным документоведом**.

§ 49. Инфинитивные обороты

В немецком языке имеются три инфинитивных оборота, которые вводятся союзами um «для того чтобы», (an)statt «вместо того чтобы» и ohne «без того чтобы». В инфинитивном обороте инфинитив всегда употребляется с частицей zu. Внешними признаками инфинитивного оборота являются: а) наличие союза; б) наличие инфинитива с частицей zu; в) наличие запятой (или запятых), отделяющей инфинитивный оборот в предложении:

Um seine Fachkenntnisse zu bereichern, muss man möglichst viel lesen.

Для того чтобы обогатить свои знания по специальности, необходимо как можно больше читать.

Указания по переводу

Перевод инфинитивного оборота следует начинать с союза, а затем переводить инфинитив и относящиеся к нему слова:

Statt die Regeln zu wiederholen, begann der Student die schriftliche Aufgabe zu machen.

Вместо того чтобы повторить правила, студент начал выполнять письменное задание.

Инфинитивный оборот с ohne ... zu переводится на русский язык деепричастным оборотом с частицей «не»:

Wir übersetzen den Text, **ohne das Wörterbuch zu benutzen**.

Мы переводим текст, **не пользуясь словарем**.

§ 50. Распространенное определение

Причастие I и причастие II с дополняющими их словами образуют распространенное определение. Оно стоит между артиклем или его заменителем и определяемым существительным. Причастие I или причастие II, как правило, занимают последнее место в распространенном определении, то есть стоят непосредственно перед определяемым существительным:

Der **vor kurzem in der Zeitschrift veröffentlichte** Beitrag hat großes Interesse erweckt.
Статья, **опубликованная недавно в журнале**, вызвала большой интерес.

Внешними признаками распространенного определения являются: а) отрыв артикля или его заменителя от существительного (Der . . . Beitrag); б) наличие двух артиклей рядом или артикля и предлога (Der vor); в) наличие причастия I или причастия II, реже прилагательного, в роли определения (veröffentlichte wissenschaftliche); г) наличие дополняющих слов к данному определению (vor kurzem in der Zeitschrift).

Указания по переводу

Существует следующий порядок перевода распространенного определения и определяемого существительного на русский язык: а) определяемое существительное; б) причастие I или причастие II в роли определения; в) дополнительные слова, распространяющие данное определение (см. приведенный выше пример).

К определяемому существительному, кроме распространенного определения, могут относиться простые определения, выраженные прилагательным в полной форме, существительным в родительном падеже или существительным с предлогом.

Der **vor kurzem in der Zeitschrift veröffentlichte wissenschaftliche** Beitrag unserer Kollegen aus Kirov hat großes Interesse erweckt.

Научная статья наших коллег из Кирова, **опубликованная недавно в журнале**, вызвала большой интерес.

При наличии всех видов определения к одному существительному в переводе необходимо соблюдать следующий порядок: а) простое определение, выраженное прилагательным, с определяемым существительным (Der wissenschaftliche Beitrag); б) определение, выраженное существительным в родительном падеже или существительным с предлогом (unserer Kollegen aus Kirov); в) распространенное определение (vor kurzem in der Zeitschrift veröffentlichte).

§ 51. Обособленный причастный оборот

Причастие I или причастие II, употребленные в краткой форме, вместе с пояснительными словами образуют обособленный причастный оборот. Обособленный причастный оборот может стоять в начале, в конце, реже в середине предложения. Причастие I или причастие II обычно стоят в конце или в начале причастного оборота.

Внешними признаками обособленного причастного оборота являются:

а) наличие причастия I или причастия II в краткой форме; б) наличие слов, поясняющих причастие; в) наличие запятой (или запятых), отделяющей причастный оборот от остальной части предложения.

Указания по переводу

Перевод обособленного причастного оборота, как правило, следует начинать с причастия:

Diese Frage betrachtend, muss man sich an die Geschichte wenden.

Рассматривая этот вопрос, необходимо обратиться к истории.

In einem kleinen Hotel übernachtet, machten wir uns wieder auf den Weg.

Переночевав в маленьком отеле, мы снова отправились в путь.

Das Grundgesetz der BRD, **1949 geschaffen**, gilt bis heute.

Основной закон ФРГ, **созданный в 1949 году**, действует до сих пор.

Причастие I в обособленном причастном обороте переводится чаще всего деепричастием несовершенного вида (betrachtend «рассматривая»), а причастие II — деепричастием совершенного вида (übernachtet «переночевав»), а также страдательным причастием прошедшего времени в полной форме (geschaffen «созданный»).

СЛОВООБРАЗОВАНИЕ

§ 52. Словообразование существительных

В немецком языке существительные, прилагательные, глаголы, числительные и наречия делятся на:

- 1) простые или корневые: das Buch, drei, schnell, stehen;
- 2) производные: der Sportler, dreißig, erfolgreich, versprechen, der Flug (от fliegen);
- 3) сложные: der Untersuchungsführer, kennenlernen, zweiunddreißig.

1. Образование существительных с помощью суффиксов -er, -in, -ung, -heit, -keit, -schaft, -tum

а) От основы глагола (реже существительного) с помощью суффикса -er образуются существительные *мужского* рода, которые обозначают лица, производящие действие, или орудия действия:

lehren «учить» — der Lehrer «учитель»,
bohren «сверлить» — der Bohrer «сверло».

Корневой гласный существительных с суффиксом -er часто получает умляут:
die Schule «школа» — der Schüler «школьник».

б) От существительных мужского рода, обозначающих, как правило, представителей профессии, с помощью суффикса -in образуются существительные *женского* рода:
der Lehrer «учитель» — die Lehrerin «учительница».

в) От основы глаголов с помощью суффикса -ung образуются существительные *женского* рода, обозначающие, как правило, процесс или результат действия:

leiten «руководить» — die Leitung «руководство»,
schaffen «создавать» — die Schaffung «создание».

г) С помощью суффиксов -heit, -keit образуются существительные *женского* рода, обозначающие свойство, качество, состояние:

frei «свободный» — «свобода», Freiheit
fähig «способный» — die Fähigkeit «способность».

д) С помощью суффикса -schaft образуются существительные *женского* рода, имеющие собирательное значение:

der Freund «друг» — die Freundschaft «дружба»,
der Wirt «хозяин» — die Wirtschaft «хозяйство».

е) С помощью суффикса -tum образуются существительные *среднего* рода, выражающие абстрактные понятия с собирательным значением:

eigen «собственный» — das Eigentum «собственность».

Исключение: der Reichtum «богатство».

2. Существительные с заимствованными суффиксами

Заимствованными суффиксами существительных мужского рода являются: -ist, -ismus, -ant, -at, -or, -eur, -ent и др. На эти суффиксы всегда падает ударение, за исключением суффикса -or, который может быть ударным и безударным:

der Optimist	der Ma'jor
der Adjutant	der 'Doktor
der Kandidat	der Kontroll'eur
	der Student

К заимствованным суффиксам существительных *женского* рода относятся: -tion, -ion, -tät, -ie, -ik, -ur. На эти суффиксы всегда падает ударение, кроме суффикса -ik, который может быть ударным и безударным:

die Revolution	die Repu'blik
die Union	die Gra'mmatik
die Fakultät	die Poli'tik
die Demokratie	die Diktatur

К заимствованным суффиксам существительных *среднего* рода относятся: -ment, -at, -um и др. На суффиксы -ment и -at всегда падает ударение, суффикс -um безударный:

das Dokument	das Mausoleum
das Dekanat	das Museum

Суффиксы существительных

Мужской род		Женский род		Средний род	
немецкие	заимствованные	немецкие	заимствованные	немецкие	заимствованные
-er	-or	-in	-tion	-chen	-um
-ler	-ist	-ung	-ion	-lein	-ent
-ner	-ent	-heit	-tät	-tum	-at
-el	-ant	-keit	-tur	-nis	-al
-en	-at	-schaft	-ie	-sal	
-ling	-är	-e			
	-eur	-ei			
	-ieur				
	-ismus				

3. Сложные существительные

В немецком языке очень употребительны сложные существительные. Сложное существительное состоит из двух или нескольких слов, основным из которых является последнее. Основное слово — всегда существительное, по нему определяется род сложного существительного:

die Fachliteratur = das Fach + die Literatur,
das Vaterland = der Vater + das Land.

Первое слово сложного существительного является определяющим, оно может быть выражено любой частью речи: der Landtag, das Lehrbuch, die Hochschule, der Zweikampf. Ударение падает на первую часть сложного существительного. Исключение составляют слова Jahr'hundert, Jahr'zehnt.

Составные части сложных существительных могут соединяться непосредственно или с помощью соединительных элементов -(e)s и -(e)n (эти буквы читаются всегда с первым словом):

Die Deutschstunde = deutsch + die Stunde,
Die Staatsordnung = der Staat + s + die Ordnung,
Der Stundenplan = die Stunde + n + der Plan.

Основное слово сложного существительного переводится всегда существительным. Определяющее слово может переводиться прилагательным, существительным в родительном падеже или существительным с предлогом. Сложное существительное может переводиться и одним словом:

die Fachliteratur — «специальная литература»,
die Deutschstunde — «урок немецкого языка»,
der Staatsanwalt — «прокурор».

Иногда одно и то же слово в разных сложных существительных может иметь различные значения, например:

die Ordnung — 1) «порядок»; 2) «строй»; отсюда: die Rechtsordnung — «правопорядок», die Staatsordnung — «государственный строй».

Если второй частью двух рядом стоящих сложных существительных является одно и то же слово, то в первом сложном существительном оно заменяется черточкой (дефисом), а артикль ставится перед первым сложным словом:

Die Staats- und Gesellschaftsordnung — государственный и общественный строй.

§ 53. Субстантивация глаголов

Субстантивацией называется переход какой-либо части речи в существительное. При переходе в существительное эта часть речи получает артикль и пишется с прописной (большой) буквы. Наиболее часто субстантивируется инфинитив глаголов. Субстантивированный инфинитив всегда среднего рода:
leben «жить» — das Leben «жизнь».

Субстантивированные инфинитивы обозначают процесс. Они переводятся часто отглагольными существительными с суффиксами «-ие», «-ние»:
das Singen — «пение» (от singen «петь»),
das Streben — «стремление» (от streben «стремиться»).

§ 54. Словообразование прилагательных

По своей словообразовательной форме прилагательные делятся на простые (корневые), производные и сложные.
Простые прилагательные состоят из корня: groß, klein, neu, alt.

Производные прилагательные образуются от различных частей речи с помощью суффиксов:

-ig, -lich, -isch, -bar, -haft, -sam, -reich, -voll, -er, -los (эти суффиксы безударны):

Der Fleiß «прилежание» — fleißig «прилежный»
die Ehre «честь» — ehrlich «честный»
die Politik «политика» — politisch «политический»
verwenden «применять» — verwendbar «применимый»
der Fehler «ошибка» — fehlerhaft «ошибочный»
die Arbeit «работа» — arbeitsam «работоспособный»
der Ruhm «слава» — ruhmreich «славный»
der Wert «ценность» — wertvoll «ценный»
die Arbeit «работа» — arbeitslos «безработный»
Moskau «Москва» — moskauer «московский»

Суффиксы -ich, -lich, -isch, -bar, -haft, -sam, -reich, -voll служат для образования прилагательных со значением качества или свойства.

Суффикс -los указывает на отсутствие у прилагательных какого-либо качества или свойства; он часто соответствует русским приставкам «без-» или «не-»: arbeitslos – безработный.

С помощью суффикса **-er** образуются прилагательные от имен собственных:

Smolensk — Smolensker,
Tula — Tulaer.

Производные прилагательные образуются также с помощью ударных приставок:
ur-, um-.

Приставка **ur-** придает прилагательным значение древности, а иногда значение усиления: alt «старый» — **uralt** «древний», eigen «собственный» — **ureigen** «исконный».

Приставка **un-** придает прилагательным отрицательное значение: aufmerksam «внимательный» — **unaufmerksam** «невнимательный».

Сложные прилагательные образуются путем сложения двух слов:

denkwürdig — «достопримечательный»
weltberühmt — «всемирно известный».

Praktische Einleitung zur Vorbereitung einer effektiven Präsentation

Die Präsentation und ihre Gestaltung

Was ist eine Präsentation? Ganz einfach eine Darstellung. Ursprünglich kommt das Wort aus dem Lateinischen. Ziel einer Präsentation ist es, Sachverhalte so darzustellen, dass sie

1. veranschaulicht werden,
2. besser verstanden werden und
3. im Gedächtnis haften bleiben.

10 Grundregeln einer Präsentation

1. Ich muss wissen, für wen (Zielgruppe) die Präsentation gestaltet werden soll.
2. Ich muss wissen, was ich erreichen will.
3. Ich muss mein Thema klar gliedern.
4. Ich muss meine Aussagen/Thesen deutlich und knapp formulieren.
5. Ich darf nicht nur Text verwenden.
6. Ich muss Grafiken, Schaubilder, Bilder zur Veranschaulichung hinzufügen.
7. Ich muss aber bedenken, dass jede Visualisierung einen Zweck haben muss.
8. Ich muss darauf achten, dass Text und Visualisierung ausgewogen zueinander passen.
9. Ich muss darauf achten, Animationen sinnvoll, sparsam und nicht allein aus einem Spieltrieb heraus einzusetzen.
10. Ich muss berücksichtigen, dass sich die Zuhörer / Betrachter nicht ewig konzentrieren können: In der Kürze liegt die Würze.

Aufbau und Vortragsstil

- Mit Inhaltsverzeichnis bzw. Überblick beginnen.
- Vortragsthema motivieren.
- Vortrag klar gliedern. Sich vorher überlegen, welcher Teil wie lange dauern soll.
- Nachvollziehbare Referenzen angeben.
- Mit Zusammenfassung abschließen.
- Während des Vortrags ab und zu ins Publikum schauen.
- Während des Vortrags ab und zu auf die Projektionsfläche schauen, um eventuelle Mängel zu beheben.
- "Vorlesen" von der Projektionsfläche vermeiden.

Gestaltung von Folien

- Nicht zu viele Folien. (Normalerweise braucht man etwa 2 bis 3 Minuten pro Folie).
- Pro Folie nur eine Botschaft.
- Überschriften und Kontextualisierungshilfen.
- Folien nicht zu voll machen (maximal 13 Zeilen).
- Lieber Stichpunkte als Fließtext schreiben.
- Viel Anschauungsmaterial.

- Eventuell Sachen, die besonders einprägsam sein sollen, an die Tafel schreiben.
- Darauf achten, dass Achsenbeschriftungen und Bildüberschriften nicht zu klein sind.

Gestaltung von Rechnerpräsentationen

- Nicht zu viele Farben, Schrifttypen etc. verwenden
- Auf Kontraste achten (nicht gelb auf weiß, den farbenblinden Hörern zuliebe *nicht* grün auf rot).
- Eher hell auf dunkel als dunkel auf hell schreiben.
- Mit Animationen sparsam umgehen.

Sonstiges

- Sich nicht auf die Technik verlassen, sondern sich nach Möglichkeit rechtzeitig darum kümmern, dass alles funktioniert
- Eventuell ein Glas / eine Flasche Wasser für sich selbst bereithalten.
- Für sich selbst gut sichtbar eine Uhr aufstellen.

Glossar

AACR – die Anglo-American Cataloguing Rules	англо-американский библиотечный свод правил каталогизации
ab	от, из, с, вниз
abarbeiten	отрабатывать, заканчивать обрабатывать
Abarbeitung die	отработка
abbilden	изображать, представлять
aber	но
Abfolge die	последовательность, очередность
abgeben	отдавать, вручать, сдавать
abgeleitet	производный
Abgeordnete der	депутат
abgrenzen	отделять, отгораживать, разграничивать
Abgrenzung die	отграничение, разграничение
abhängen	зависеть
abhängig	зависимый
abholen	забрать, заезжать, задержать
Abitur das	экзамены на аттестат зрелости
Abkommen das	соглашение
Abkürzung die	сокращение
Ablage die	склад, хранилище
Ablauf der	ход, течение
ablegen	сдавать, Rechenschaft ablegen давать отчет, отчитываться за что-л
Ablegen das	отбор
Ablegung die	сдача (экзамена)
Ableistung die	выполнение, прохождение, отработка
ableiten	отводить, выводить
abnehmen	принимать, убавлять
Abneigung die	отвращение, антипатия, неприязнь
Abriss der	чертеж, план
Abrufbar	доступно
abrufen	вызывать, запрашивать
Abrufer der	запрашиватель
Absatz der	абзац
abschließen	закончить
Abschluss machen	закончить
Abschlussarbeit die	заключительная работа
Abschlussbericht der	заключительный отчет
Abschlussprüfung die	выпускной экзамен
Absender der	отправитель
Absenderfeld das	графа отправителя
Absicherung die	ограждение, защита
Absicht die	намерение
Absolvent der	выпускник
absolvieren	заканчивать
absondern	изолировать, выделять, обособлять
absprechen	обговаривать, оспаривать, отрицать
Abstand der	расстояние, интервал
abstimmen	голосовать, согласовывать координировать
Abstimmung die	голосование, согласование

Abstract der	англ. резюме (статьи), краткий обзор (книги), einen Abstract anfertigen составить краткий обзор
Abt der	аббат
Abteilung die	отдел (фирмы), секция (магазина) отделение
abwarten	дожидаться, ждать
abwechslungsreich	разнообразный
Abwesende der/die	отсутствующий/ая
achten	уважать, почитать, обращать внимание
achtgeben	обращать внимание
adäquat	адекватный
Adjektiv das	(имя) прилагательное
Administration die	администрация; административный орган
Adressat der	адресат, получатель
Adressfeld das	поле адреса
Adressierung die	адресация
Adverb das	наречие
Affe der	обезьяна
ähnlich	сходный, подобный
Ähnliche das	похожее, сходство
Ahnung die	предчувствие, представление
akademisch	академический, академичный
Akt der	действие, поступок, акт
Aktenablage die	картотечные шкафы
Aktenbildung die	оформление актов
Aktenmaterial das	материалы для актов
Aktenordner der	регистратор, папка для (подшивки) бумаг
Aktenproduzent der	составитель актов
Aktenstück das	отдельный, единичный акт
aktiv	активный, деятельный
Aktiv das	действительный залог
akustisch	акустический
akut	острый, требующий безотлагательного решения (о вопросе, проблеме), актуальный (об угрозе)
akzentuieren	четко выговаривать (звуки, слова) акцентировать, делать упор
akzeptieren	принимать, признавать
Algoríthmus der	алгоритм
alle	все
allein	один, в одиночку
alles	всё, vor allem - прежде всего
allgemein	общий, всеобщий, отвлеченный
Allgemeinbildung die	общее образование
Alltag der	рабочий день, будний день, рутина
Alltagssprache die	речь повседневного общения
als	<i>предлог:</i> как, в качестве, чем, нежели; <i>союз:</i> когда, в то время как
alt	старый, прежний, древний
amerikanisch	американский
Amt das	должность, пост, обязанность
an	у, около, возле, на, в, к, от, an sich - сам по себе

analog	<i>книжн.</i> : аналогичный, подобный; <i>информ.</i> : аналоговый
anbieten	предлагать
Anbieter der	поставщик услуг, провайдер
anderer	другой, иной, остальной
ändern	менять, изменять
anders	по-другому, иначе
Änderung die	изменение, преобразование
andererseits	с другой стороны
anerkennen	признавать, одобрять
Anfang der	начало
anfangen	начинать, приступать
Anfänger der	начинающий, новичок
anfertigen	составлять (протокол), оформлять (список), изготавливать (одежду)
Anforderung die	запрос, заявка, требования
Anfrage die	запрос
anfragen	запрашивать, справляться
anführen	приводить (пример, аргумент), возглавлять, вести (шествие), выдвигать (кого-л в каком-л качестве); j-n als Zeugen anführen — называть кого-л свидетелем, цитировать
Angabe die	сообщение, данные, сведения
Angebot das	предложение, оферта
angehend	будущий, начинающий
angelsächsisch	англосаксонский
angemessen	соразмерный, подобающий
Angemessenheit die	адекватность, уместность, соразмерность
angeschlossen	примыкающий, присоединенный
Angestellte der	служащий, -щая
Angst die	страх
anhaltend	длительный, продолжительный, стойкий
anhand von	при помощи, посредством, на основании
Anhänger der	сторонник, приверженец
Anker der	якорь, анкер
Anlage die	<i>канц.</i> приложение, устройство, оборудование, вложение (капитала)
Anlagenverzeichnis das	список приложений
Anlass der	повод, основание
anleiten	давать указания, наставлять
Anliegen das	стремление, задача
anmerken	замечать, чувствовать записывать, делать заметку, помечать
Anmerkung die	устное замечание, примечание
anonymisieren	анонимизировать
Anordnung die	размещение, расположение, распоряжение, предписание
anpassen	приводить в соответствие (с чем-л), приспособлять
Anrede die	обращение
anrufen	звонить (кому-л) окликать, звать,
ansässig	постоянно проживающий, местный
anschließend	вслед за ..., затем

Anschluss der	примыкание, непосредственный контакт, im Anschluss an – непосредственно вслед за
ansehen sich	смотреть, посмотреть, рассмотреть, просмотреть (фильм, документацию)
Ansicht die	взгляд, мнение, вид
ansprechen	заговаривать, обращаться
ansprechend	привлекательный, симпатичный, интересный, заманчивый
Anspruch der	притязание, требование, право
anstatt	вместо того, чтобы, взамен
anstellen	устраивать, организовывать; включать, открывать; нанимать на работу
anstehen	стоять в очереди, ожидать быть на очереди
anstreben	стремиться, добиваться
anstrengen sich	напрягаться, прилагать усилия
Anteil der	часть, доля, пай, участие
Antrag der	заявление, требование
Antragssteller der	заявитель, проситель
antworten	отвечать
anvertraut	доверительно
Anwalt der	адвокат
Anwärter der	претендент, кандидат
Anwärterbezug der	жалование, выплачиваемое кандидату на какую-либо должность
anwenden	применять, использовать
Anwender der	пользователь
Anwendung die	применение, использование
Anzeige die	объявление (в газете), сообщение, жалоба, извещение
Äquivalent das	эквивалент
Arbeit die	работа, деятельность, труд, Arbeit ableisten - (leisten) отрабатывать, выполнять работу
arbeiten	работать
Arbeitsablauf der	рабочий процесс
Arbeitsamt das	ведомство по труду
Arbeitsmarkt der	рынок труда
Arbeitsplatzsuche die	поиск места работы
Arbeitsprozess der	рабочий процесс
Arbeitsstelle die	место работы, рабочее место
Arbeitstag der	рабочий день
Arbeitsweise die	метод работы, принцип действия
Arbeitszeit die	рабочее время
Archiv das	архив
Archivalien die	архивные материалы
Archivar der	архивариус
Archivbenutzer der	пользователь архива
Archivgut das	архивные материалы
Archivierungswürdigkeit die	необходимость архивирования
Archivwissenschaft die	архивоведение, архивное дело
Archivwürdigkeit die	необходимость архивирования
Arm der	рука (от кисти до плеча)
arm	бедный, неимущий, нуждающийся
Art die	вид, сорт, манера, черта
Artikel der	статья, пункт, артикул

Arznei die	лекарство
Arzneimittel die	лекарство, медикамент
Aspekt der	аспект, сторона, конфигурация
auch	тоже, также, впрочем, к тому, и
audiovisuell	аудиовизуальный
Aufbau, der	постройка, сооружение, организация
aufbauen	строить, сооружать, основываться
aufbereiten	предварительно обрабатывать,
подготовливать	
aufbewahren	иметь на хранении, хранить, сберегать
Aufbewahrung die	хранение, сбережение,
Aufbewahrungspflicht die	обязанность по сохранению
Aufenthalt der	пребывание, нахождение, остановка,
	стоянка
auffindbar	обнаруживаемый, находимый, auffindbar
auffinden	machen – сделать легко обнаруживаемым (случайно) находить, обнаруживать, открыть
Auffindung die	открытие, обнаружение
Aufforderung die	настоятельная просьба, приглашение
aufführen	приводить; перечислять, называть
Aufgabe die	задача, поручение, задание
aufgeregt	взволнованный, возбужденный
aufgrund	из-за, вследствие, по причине
aufhören	прекращать, переставать
Aufkleber der	наклейка, ярлык
aufkommen	возникать, появляться
Auflage die	издание, тираж,
auflisten	составлять список, перечислять
aufmerksam	внимательный, сосредоточенный
Aufnahme die	прием, принятие, протокольная запись, внесение, протоколирование, регистрация вступительный экзамен
Aufnahmeprüfung die	
aufnehmen	записывать (на диск, кассету, пленку и т. п.) записывать, протоколировать
aufregen	записывать, протоколировать, принимать волновать, возбуждать, sich aufregen - волноваться
aufrufen	призывать (кого-л к чему-л), информ.: запускать (программу)
Aufsatz der	эссе, сочинение, (научный) труд, статья
aufschreiben	записывать, прописать
aufstehen	вставать, подниматься восставать, протестовать
Aufstellung die	постановка, расстановка, разработка, составление (плана, списка), установление
aufstreben	расти, развиваться, прогрессировать
Aufsuchen das	отыскивание (места в книге)
Auftrag der	поручение, задание, заказ обязательство, миссия, назначение
auftreten	возникать, появляться
Aufwand der	(большие) затраты, издержки
aufweisen	указывать, показывать, проявлять
Aufzählungszeichen das	маркер, символ маркера

Aufzeichnung die	запись, зарисовка, набросок
Auge das	глаз, глазок, точка, очко; vor Augen haben - иметь в виду
ausbilden	обучать, развивать
Ausbildung die	обучение, подготовка
Ausbildungsstätte die	учебное заведение, учебный центр
Ausbildungsweg der	путь обучения
ausblenden	затемнять, скрывать
Ausblick der	вид, обзор, перспектива
Ausdauer die	выдержка, терпение, упорство
ausdrücken	выражать, формулировать
Ausdrucksvermögen das	способность выражать свою мысль, способность к высказыванию
auseinandersetzen sich	заниматься какой-л проблемой, дискутировать, полемизировать, юр.: приходить к соглашению
auseinandersetzen	излагать (планы, намерения)
ausführen	выполнять, осуществлять, реализовывать
ausführlich	подробный, детальный
ausfüllen	заполнять, (формуляр и т. п.) наполнять
ausgeben	выпускать в обращение, издавать
ausgehen	исходить
ausgeprägt	ярко выраженный; четко обозначенный, характерный
ausgesprochen	<i>прилагательное:</i> ярко выраженный, характерный; <i>наречие:</i> очень, по- настоящему, абсолютно, исключительно
ausgestattet	снабженный, обставленный, оформленный
ausgezeichnet	отличный, превосходный
aushandeln	договориться
auskennen sich	ориентироваться, (хорошо) разбираться
Auskunft die	информация, сведения, справка, Auskunft erteilen - предоставить информацию
Auskunftsstelle die	справочное бюро, адресный стол
Ausland das	заграница, зарубежная страна
Ausländer der	иностранец
ausländisch	иностранный, заграничный
Auslandssemester das	семестр за границей
Auslandsvertretung die	филиал (предприятия) за границей, посольство, представительство за границей
Ausleihbereich der	зал для выдачи литературы
Ausleihe die	прокат; выдача во временное пользование
ausleihen	брать напрокат [во временное пользование], давать напрокат [во временное пользование]
Ausmaß das	размер объем, количество, масштабы
Ausnahme die	исключение
ausnahmslos	не имеющий исключений, без исключений
ausprägen sich	отпечатываться, запечатлеваться проявляться, выявляться
ausprechen	произносить, выговаривать
ausprobieren	пробовать
ausreichen	быть достаточным, хватать
ausreichend	достаточно

ausreißen	вырвать, оторвать
ausrichten	направлять, ориентировать
Ausrichtung die	направление
ausruhen sich	отдохнуть, передохнуть
Aussage die	высказывание, повествование, <i>юрид.:</i> показание
aussagekräftig	выразительно, убедительно
Aussagesatz der	повествовательное предложение
ausschlaggebend	решающий, играющий решающую роль
ausschließen	исключить
ausschließlich	исключительно
ausschreiben	выписывать
aussehen	выглядеть
außen	снаружи, вовне; nach außen - наружу
Außenstehende der	посторонний (человек)
außerdem	кроме того
äußern	высказывать, выражать
Äußerung die	выражение
Aussicht die	вид, перспектива, шансы
Aussondern	отбирать, отсортировывать
aussortieren	отсортировывать
ausstatten	снабжать, обставлять, оборудовать
Ausstellung die	выставка, экспонирование
Austausch der	обмен
austauschen	менять, обменивать, заменять
Auswahl die	выбор, подбор, ассортимент
auswählen	выбирать, отбирать, подбирать
Auswirkung die	воздействие, влияние, последствие
Auszubildende der/die	ученик, -ница (в системе производственного обучения)
Auszug der	выдержка, выписка, отрывок, фрагмент
Authentizität die	аутентичность, достоверность, подлинность
Autor der	автор
B. Ed.- Studiengang	курс обучения на бакалавра - Bachelor Education
Bachelor der/ die	бакалавр
Bachelorarbeit die	диплом бакалавра
bald	скоро; bald darauf – вскоре после этого
Band der	том
basieren	основываться, базироваться
Bau der	строительство, сооружение
Baukunst die	строительное искусство
Bauzeichnung die	строительный чертеж
Bayern (das)	Бавария
beachten	принимать во внимание, учитывать, соблюдать
Beachtung die	соблюдение, принятие во внимание
Beamte der	государственный служащий, чиновник; Beamte auf Widerruf - временный государственный служащий
Beamtenrecht das	<i>юр.:</i> совокупность правовых норм, регулирующих правовые отношения государственных служащих, право государственных служащих

beantragen	подавать заявление, ходатайствовать
beantworten	отвечать
Beantwortung die	ответ
bearbeiten	обрабатывать, подвергать обработке
Bearbeiter der	специалист, занимающийся обработкой чего-л
Bearbeitung die	обработка
bedanken sich	поблагодарить; sich bedanken bei jemandem - кого-то поблагодарить
Bedarf der	потребность, нужда; bei Bedarf – при/в случае необходимости
bedeuten	значить, означать, дать понять
bedeutsam	значительный, знаменательный, важный
Bedeutung die	значение, смысл, значимость; Bedeutung beimessen etw.(Dat.) - придавать значение чему-л; von Bedeutung sein – иметь значение
bedienen	обслуживать, прислуживать
bedrucken	печатать, набивать
bedürfen	нуждаться (в чем-л)
Bedürfnis das	потребность, необходимость
beeindrucken	производить впечатление
befähigt	способный
Befähigung die	способность
befassen sich	заниматься
befehlen	приказывать
befinden sich	находиться(где-л)
Befragung die	опрос, допрос
Befund der	результаты, заключение
Befunddaten die	данные обследования
Beginn der	начало
begleiten	сопровождать провожать,
Begriff der	понятие, идея, представление
Begriffsfindung die	определение термина
Begründer der	основатель, основоположник
behalten	оставлять, сохранять, помнить, запоминать
behaupten	утверждать, отстаивать
beherrschen	владеть господствовать
Behörde die	административное учреждение, ведомство, орган власти
bei	у, при возле,
Beiblatt das	вкладыш, приложение
beibringen	обучать, научить, втолковывать
beide	оба, обе
beifügen	прилагать, прибавлять (что-л к чему-л)
Bein das	нога, ножка
beinhalten	содержать
Beispiel das	пример, образец
beispielsweise	например, к примеру
Beitrag der	денежный взнос, вклад, статья
beitragen	вносить свой вклад, способствовать
Bekanntmachung die	объявление, оглашение
bekommen	получать
Beleg der	расписка, квитанция, подтверждение,

belegen	подтверждать (документами)
Belgien (das)	Бельгия
beliebig	любой
bemerkenswert	достойный внимания
bemühen sich	стараться
benötigen	нуждаться
benutzbar	годный к употреблению
benutzen	пользоваться, использовать
Benutzer der	пользователь
benutzergerecht	удобный для пользователя
Benutzung die	использование, употребление
Benutzungsbereich der	помещение (зал) для пользователя
beobachten	наблюдать, следить, замечать
Beobachter der	наблюдатель, обозреватель
bequem	удобный, уютный, нетрудный
beraten	советовать, консультировать, совещаться, обсуждать
Berater der	советник, консультант
Beratungsstelle die	консультационное бюро
berechnen	вычислять, подсчитывать
berechtigt	справедливый, обоснованный
Bereich der	район, область, сфера
bereit	готовый; bereit halten - держать наготове
bereiten	готовить
bereits	уже, почти
bereitstellen	подготавливать, заготавливать
Berg der	гора, гряда, куча
Bericht der	доклад, отчет, сообщение; einen Bericht verfassen — составлять отчет
berichten	сообщать, докладывать
berücksichtigen	принимать во внимание, учитывать
Berücksichtigung die	принятие во внимание, учет; unter Berücksichtigung von - принимая во внимание, с учетом
Beruf der	профессия, специальность; ins Berufsleben einsteigen - вступить в профессиональную жизнь
beruflich	профессиональный
Berufsausbildung die	профессиональное образование
berufsbegleitend	в процессе производства
Berufsfeld das	профессиональная сфера
Berufstätigkeit die	профессиональная деятельность
Berufsziel das	профессиональная цель
Berufszweig der	профессиональная отрасль
beruhen	основываться
berühmt	знаменитый, известный
beschädigen	повреждать, наносить ущерб
beschaffen	доставать, получать
Beschaffung die	приобретение, получение
beschäftigen sich	заниматься (чем-л, кем-л)
Beschäftigung die	занятие, дело, работа
Beschleunigung die	ускорение, увеличении (темпа работы)
beschließen	решать, постановлять
Beschluss der	решение, постановление

beschränken	ограничивать
Beschränktheit die	ограниченность, стесненность
beschreiben	описывать, исписывать
Beschreibung die	описание
beschreiten	ступать, направляться
besichtigen	осматривать
Besichtigung die	осмотр, экскурсия, инспекция
Besitzer der	владелец, обладатель
besonder	особенный, особый, частный
Besonderheit die	особенность, своеобразие
besonders	особенно
besprechen	обсуждать, рецензировать
besserwisserisch	всезнающий (отрицательно)
Bestand der	наличность, состояние, фонд, запас
bestätigen	подтверждать, удостоверить
bestehen	существовать, состоять (из чего-л), выдержать, преодолеть (испытание, экзамен)
bestimmen	определять, устанавливать, назначать
Besucher der	посетитель
beteiligen sich	участвовать
Beteiligte der/die	участник, участница
betonen	ставить ударение, подчеркивать, акцентировать
Betonung die	подчеркивание, ударение, акцент
betrachten	рассматривать
Betrachter der	наблюдатель
betrauen	(mit D) поручать
Betreff der	тема, канц.: in diesem/dem Betreff — в отношении, относительно (чего-л)
betreffen	касаться, относиться
Betreffzeile die	строка «относительно» (для темы письма, факса...)
betreuen	заботиться, ухаживать, обслуживать (какую-л отрасль), осуществлять научное руководство
Betrieb der	предприятие, производство, функционирование, эксплуатация; im laufenden Betrieb – в текущем процессе
Betriebsmittel das	средство производства
Bett das	постель, кровать
betten	укладывать (в постель) sich weich betten — хорошо пристроиться
Beurteilung die	оценка, суждение, отзыв
Bevölkerung die	население, заселение
bevor	прежде чем, пока не
bewahren	охранять, оберегать, беречь
Bewahren das	хранение, сохранение
Bewahrung die	(со)хранение, охрана
Bewältigen	справляться, преодолевать
Bewältigung die	преодоление
bewegen sich	двигаться, передвигаться, шевелиться
beweisen	доказывать, аргументировать
Beweiskraft die	доказательность

Beweismittel das	довод, аргумент доказательство
Beweissicherheit die	подтверждение безопасности, гарантия безопасности
Beweissicherung die	<i>юр.:</i> обеспечение доказательств (в гражданском процессе)
Beweiswert das	доказательная ценность
bewerben sich	подавать заявление
Bewerbung die	заявление
bewerten	оценивать
Bewertung die	оценка, отзыв, рецензия
bewusst	сознательный, умышленный
bezahlen	платить, оплачивать
bezeichnen sich	обозначаться, помечаться называться, характеризоваться
bezeichnen(mit D)	обозначать, пометить
Bezeichnung die	обозначение, название отметка
beziehen sich auf(etwas)	ссылаться (на кого-л, что-л), относиться (к кому-л, чему-л), касаться
Beziehung die	отношения, связи,
Bezug der	отношение, получение, покупка; Bezug nehmen auf - делать ссылку на ..., ссылаться
Bezugnahme die	ссылка; unter [mit] Bezugnahme auf Ihr Schreiben — ссылаясь на ваше письмо
Bibliometrie die	библиометрия
Bibliothek die	библиотека
Bibliothekar der	библиотекарь
Bibliothekskatalog der	библиотечный каталог
Bibliothekskunde der	клиент библиотеки
Bibliothekswesen das	библиотечное дело
BID-Wesen das	валютные поступления, валютный запас
bieten	предлагать, предоставлять
Bild das	картина, портрет, фотография
bilden	составлять, образовывать организовывать, учреждать
Bildschirm der	экран
Bildungspolitik die	политика в области образования
binden	завязывать, связывать
Bindestrich der	черточка, дефис
Bindung die	обязательство связь соединение
Binnendifferenzierung die	внутренняя дифференциация
bis	до, пока не, как только
bisher	до сих пор
bislang	пока что, до сих пор
Bitte die	просьба
Blatt das	лист, листок, газета; журнал
bleiben	оставаться
Blick der	взгляд, взор, вид; einen Blick werfen auf - взглянуть на...
bloß	только лишь, всего лишь, ничего кроме как
Bogen der	сложенный пополам лист бумаги, <i>сокр.от</i> Druckbogen - <i>полигр.:</i> печатный лист; дуга, изгиб, свод, арка, лига
Bonbons die	конфеты

Börse die	биржа
Botschaft die	посольство, послание, известие
Branche die	отрасль, сфера деятельности
branchenbezogen	имеющий отношение к данной отрасли
brauchen	нуждаться, нужно, необходимо
Brei der	каша
breit	широкий, обширный
Breite die	ширина, широта
Brief der	письмо, послание,
Briefumschlag der	конверт
bringen	приносить, привозить, относить
britisch	британский
Broker der	брокер, маклер
Broschüre die	брошюра
Browser der	браузер
Buch das	книга, сценарий, книга счетов
buchen	бронировать делать бухгалтерскую проводку, проводить по счетам бухгалтерского учета
Bücherei die	библиотека
Büchersammlung die	собрание книг
Buchhandel der	книжная торговля
Buchhändler der	продавец в книжном магазине
buchstäblich	буквальный, дословный
Bund das	союз, федерация, связка, охапка, пачка
Bundesland das	федеральная земля
Bundesrat der	бундесрат, Федеральный совет
Bundesrepublik Deutschland die	Федеративная Республика Германия
Bürger der	гражданин, городской житель
Bürgerwehr die	вооруженный отряд горожан
Büro das	офис, (рабочий) кабинет
Business das	бизнес
bzw. = beziehungsweise	или, иначе, точнее (говоря)
ca. = circa	приблизительно
CD-ROM die	Compact Disk - Read Only Memory <i>англ.</i> компакт диск однократной записи, диск CD-R
Chance die	шанс, возможность
changieren	менять, изменять, переливаться
charakterisieren	характеризовать
charakteristisch	характерный, отличительный
Chef der	шеф, руководитель, начальник
Chefredakteur der	главный редактор
chemisch	химический
Chronologie die	хронология
computergestützt	компьютеризованный, компьютерный, на базе ЭВМ
Computertechnik die	компьютерная техника
d.h. = das heißt	то есть
dabei	при этом, в этом, к тому же
dagegen	наоборот, напротив
daher	от этого, оттого, отсюда
damals	тогда, в то время
damit	вместе с тем, для того, чтобы

danach	после этого, (вслед) за этим
daneben	рядом, наряду с этим, при этом, кроме того
dank	благодаря
dann	тогда, в таком случае, потом, затем
Darlegung die	изложение, объяснение разъяснения
Darlehen das	ссуда, заем
darstellen	изображать, представлять, представлять собой, излагать
Darstellungsform die	форма изложения
darüber hinaus	кроме того, к тому же, сверх (э)того, свыше, больше
darum	поэтому, потому, из-за этого
dasjenige	то самое
dass	что, чтобы
Datei die	подборка материалов, данных, файл; die Dateien - данные
Dateibestände die	наличность (фонды) данных
Dateityp der	тип файла
Datenbank die	база данных
datenbankgestützt	опирающийся на базу данных
Datenbankmanagementsystem (DBMS) das	система управления базами данных
Datenbankrecherche die	поиск базы данных
Datenpaket das	пакет данных
Datensicherheit die	информационная безопасность, обеспечение безопасности данных
Datenträger der	носитель информации
Dauer die	время, срок, длительность, продолжительность; auf Dauer/auf die Dauer- на длительный срок, надолго
dauerhaft	долговечный, прочный
dauern	длиться, продолжаться
dauernd	продолжительный, длительный, постоянный
dazu	к этому, для этого
DDR die	Deutsche Demokratische Republik - ГДР, Германская Демократическая Республика
Deckadresse die	конспиративный адрес
decken	покрывать, возмещать, удовлетворять, обеспечивать
definieren	давать определение
Definition die	определение, дефиниция
definitiv	определенный, окончательный
demgegenüber	в противоположность этому
denken	думать, мыслить, помнить
denn	так как, потому что, ибо, же, разве
Deputierte der/die	депутат (тж. о женщине)
derselbe	тот (же) самый, этот
deshalb	поэтому, потому, из-за, ради (э)того
Design das	дизайн
deskriptiv	описательный
Detailgenauigkeit die	детальная точность, детализация
detailliert	подробный, детальный
deutlich	ясный, отчетливый, четкий
deutsch	немецкий, германский

Deutschkenntnisse die deutschsprachig	знания немецкого языка говорящий на немецком языке, немецкоязычный
Deutschsprechende der/die	говорящий/щая на немецком языке
Devisen die	валюта, девизы
Devisenknappheit die	нехватка валютных резервов, валютный дефицит
dienen	служить, находиться на службе
Dienst der	служба, должность, пост, ранг; gehobener Dienst - служба высокого ранга
Dienstleister der	лицо [предприятие], оказывающее услуги, подрядчик
Dienstleistung die	услуга, оказание бытовых услуг
dieser	этот
digital	цифровой
Diktiergerät das	диктофон
Ding das	вещь, предмет
Dipl.-Dokumentar der	дипломированный документовед
Diplomarbeit die	дипломная работа
Diplomatik die	дипломатия
direkt	прямо, непосредственно
Direktive die	директива, распоряжение
diskutieren	обсуждать, дискутировать
Dissertation die	диссертация
doch	все-таки, все же, нет
Dokument das	документ
Dokumentation die	собрание, документов, документация
Dokumentationsassistent der	помощник по документации
dokumentationsrechtlich	документационно-правовой
Dokumentationswesen das	документоведение
Dokumentationswissenschaft die	документоведение
Dokumentenmanagement das	управление документооборотом, управление документами
dokumentieren	документировать, подтверждать документами
dominieren	преобладать, доминировать, господствовать
Dorf das	деревня, село
Dosierung die	дозировка
Drang der	стремление, позыв, желание
dreifach	тройной, троекратный, втрое
drin	darin: в (э)том
dringend	срочный, неотложный
drittgrößt	третий по величине
Drittssprache die	третий язык
Druck der	давление, печать, нажим
drucken	печатать
Druckergebnis das	результат печати
Druckerzeugnis das	печатный продукт
Druckmarkt der	рынок печати
Druckschrift die	брошюра, буклет, печатное издание, типографский шрифт
dunkel	темный, глухой, приглушенный
durch	через, сквозь, благодаря

durchaus	совершенно, полностью
Durchdringung die	проникновение
durchführen	проводить, исполнять
Durchführung die	проведение, разработка
durchlesen	прочитать
Durchlesen das	прочтение
dürften	мочь, иметь право
DV	Elektronische Datenverarbeitung (kurz: EDV) - электронная обработка данных
Ebene die	уровень, область, сфера равнина, плоскость
ebenfalls	также, тоже, и, равным образом
ebenso	(точно) так же, таким же образом
E-Book das	электронная книга
echt	настоящий, подлинный, типичный
Echtheit die	подлинность, достоверность
Edition die	издание
EDM das	Elektronisches Dokumentenmanagement – электронное управление документами
ehren	уважать, почитать, чествовать
Ei das	яйцо
eingengt sein	быть зажатым
Eigenheit die	своеобразие, характерная особенность
Eigenschaft die	качество, свойство
eigenständig	самобытный, самостоятельный
eigentlich	подлинный, настоящий
eigenverantwortlich	лично ответственный, самостоятельный
eignen sich	годиться, подходить, быть пригодным
Eignung die	(профессиональная) пригодность
ein bisschen	мало, немного
ein und derselbe	один и тот же
Einblattdruck	печать на одном листе
Eindruck der	впечатление, отпечаток, след
einerseits ... andererseits	с одной стороны..., с другой стороны
einfach	простой, одинарный, несложный
einfügen	вставлять, вкладывать, включать
einführen	вводить,
eingangs	сначала, вначале
eingeben	вводить данные
eingebürgert	укоренившийся, вошедший в употребление, получивший права гражданства
eingengt	суженный, стесненный
eingehen	входить прибывать, поступать,
eingehend	входящий, поступающий, обстоятельный, подробный
eingrenzen	ограничивать, локализовать
einhalten	соблюдать, выдерживать (срок, правило) придерживаться
Einheit die	единство, сплоченность
einheitlich	единый, цельный, единообразный
einladen	нагружать, грузить, приглашать
Einleitung die	введение, вступление

einmal	(один) раз, однажды, когда-то; auf einmal – вдруг, сразу
einordnen	располагать, классифицировать
einreichen	подавать, предлагать
Einreise die	въезд
einrichten	оборудовать, обставлять, организовывать
Einrichtung die	устройство, установка, учреждение оборудование (лаборатории и т. п.), обстановка (квартиры и т. п.)
einsam	одинокий, уединенный
Einsatz der	применение, использование участие ввод в действие; zum Einsatz kommen - вступать в действие, начать работать
einschätzen	оценивать, давать оценку
Einschätzung die	оценка
einschlägig	соответствующий
einschränken	ограничивать, сокращать
einschreiben	записывать, вписывать, зачислить
einsehen	просматривать ознакомиться с чем-л признавать
einseitig	односторонний, ограниченный
einsetzen	вставлять, вправлять
einstellen	прекращать, давать установку; ориентировать, принимать; нанимать (кого-л на работу)
Einstellung die	позиция, точка зрения, отношение, прием на работу, прекращение (работы и т. п.), установка
eintragen	вносить, (за)регистрировать
eintreten	заходить, входить, вступать
einverstanden	согласный
Einwand der	возражение
Einzelheit die	подробность, деталь
Einzelkomponente die	компонент, составная часть
einzelн	отдельный, частный, единичный
Einzelstück das	отдельный предмет, единичный/уникальный экземпляр
einzig	единственный, неповторимый, несравнимый
Eis das	лед, мороженое
elektromagnetisch	электромагнитный
Eltern die	родители
Email E-Mail die	электронная почта
empfangen	принимать, получать, встречать
Empfänger der	получатель, адресат
empfängerorientiert	ориентированный на получателя
empfehlen	рекомендовать, советовать
Empfehlung die	рекомендация
Empfehlungsschreiben das	рекомендательное письмо
Empfindung die	чувство, ощущение, восприятие
Empirie die	эмпирические исследования
empirisch	эмпирический, опытный
Ende das	конец, окончание, окраина
enden	заканчивать, кончатся

endgültig	окончательный
endlich	наконец, в конце концов, конечный, окончательный
endlos	бесконечно, без конца
Endung die	окончание, флексия
Energieform die	форма энергии
eng	тесный, узкий, близкий, тесно
Engel der	ангел
Englisch das	английский язык
entdecken	открывать, совершить открытие
Entfernung die	расстояние, дистанция
entgegennehmen	принимать (заказ, письмо)
enthalten	содержать
Entlehnung die	заимствование, заимствованное
entleihen	брать займы, одалживать
entscheiden	решать, разрешать; entschieden sich für - решаться (на что-л)
Entscheidung die	решение
entschuldigen sich	извиняться; entschuldigen прощать
entsenden	посылать, отправлять
entspannen	расслаблять, ослаблять; sich entspannen расслабляться, разряжаться (об обстановке)
entsprechen	соответствовать
entstammen	происходить
entstehen	возникать, происходить
entweder ... oder	или ... или
entwerfen	проектировать, делать наброски
Entwicklung die	развитие, разработка
Entwurf der	проект, набросок, эскиз, план
Epoche die	эпоха, период
er	он
Erbe die	наследство, наследие
Erde die	Земля, земля, почва
Ereignis das	событие, происшествие
Erfahrung die	опыт
erfassen	учитывать, регистрировать, ставить на учет (кого-л), <i>информ.:</i> переносить (скачать, скопировать) на компьютер (какую-л информацию)
Erfassung die	понимание, схватывание, учет
Erfassungsvorgang der	процесс сканирования
erfinden	изобретать, выдумывать
Erfolg der	успех, удача
erfolgen	происходить, (по)следовать,
erfolgreich	успешный, удачный
erforderlich	требуемый, необходимый, нужный
Erfordernis das	необходимое требование, необходимость
erfüllen	выполнять, исполнять заполнять
Erfüllung die	выполнение удовлетворение,
ergänzen	дополнять, пополнять
Ergänzung die	дополнение, добавление
ergeben sich	вытекать, получаться, возникать
Ergebnis das	результат, итог, вывод

ergraut	седой, поседевший
ergründen	обосновать, выяснить, понять
erhalten	получать, сохранять, содержать
Erhaltung die	сохранение, содержание
erheblich	значительный, значительно
erinnern sich an	помнить, вспоминать
Erinnerung die	память, воспоминание
Erinnerungsstutz der	памятка, напоминание
erkennen	узнавать, опознавать, распознавать
Erkenntnis das	познавать
	познание, осознание, понимание, научные сведения/данные
erklären	объяснять, разъяснять, объявлять
erlauben	разрешать, позволять
erläutern	объяснять, пояснять
erledigen	улаживать, разрешать, заканчивать, доделывать до конца, выполнять
erleichtern	облегчать
erlernen	изучать, выучивать
ermitteln	разыскивать, обнаруживать
Ermittlung die	разыскивание, обнаружение розыск; расследование
ermöglichen	делать возможным, содействовать, позволять
ermüden	утомлять, утомляться, уставать
ernennen	назначать, присваивать статус
erneut	обновленный, новый, снова
eröffnen	открывать, начинать
erreichen	добиваться, достигать, застать
Ersatz der	замена, заменитель, суррогат
erscheinen	появляться, возникать
Erscheinungsjahr das	год издания
erschließen	осваивать (документ, земли, месторождения); обрабатывать (документ для его дальнейшего пользования)
Erschließen das	осваивание (документа, земли, месторождения), обрабатывание (документа для его дальнейшего пользования)
Erschließung die	осваивание (документа, земли, месторождения), обрабатывание (документа для его дальнейшего пользования)
erschweren	затруднять, осложнять
ersetzen	заменять, замещать, возмещать
erst	сначала, вначале, только, лишь; erst jetzt – лишь сейчас
erstellen	разрабатывать, составлять
Ersteller, der	разработчик, составитель
erstens	во-первых
erstmalig	первый, впервые, в первый раз
erstrecken sich	простирается, продолжаться
erteilen	распространяться
	давать (совет и т. п.); отдавать (приказ...)

erwähnen	упоминать
erwarten	ждать ожидать
erweitern	расширять
Erwerb der	приобретение, получение, доход, заработок
Erwerbung die	приобретение, покупка
erzählen	рассказывать
Erzeuger der	производитель
Erzeugung die	производство, изготовление
es	оно, это; es geht um ... – речь идет о ...; es handelt sich um – речь идет о ...
Essay das	эссе
essen	есть
etc. - et cetera	и т. д.
etwa	примерно, приблизительно
etwas	что-либо, что-нибудь, что-то немного
Euro der	евро
europäisch	европейский
eventuell - evtl	возможный
exakt	точный, строгий, точно, четко
existieren	существовать
Experte der	эксперт
Exportland das	страна экспортер
extern	внешний, наружный, приглашенный, внештатный
externalisieren	воплощать
Fachaufsatz der	научный труд
Fachausdruck der	термин, специальное выражение
Fachbereich der	специальность, область науки
Fachbuch das	справочник, учебник
fachgerecht	выполненный со знанием дела, квалифицированно
Fachhochschule die	специальное высшее учебное заведение
Fachhochschulreife die	аттестат (свидетельство) на право поступления в специальное высшее учебное заведение
fachlich	специальный, профессиональный
Fachrichtung die	специальность, профиль область деятельности
Fachstudium das	изучение (какого-л) определенного предмета, (какой-л) определенной дисциплины, занятия по специальности
Fachwissen das	специальные знания, знание предмета
fachwissenschaftlich	узко научный
fähig	способный, одаренный
Fähigkeit die	способность, дар, одаренность
fahren	ехать, везти, управлять
Faksimile das	факсимиле
Fakt der	факт; Fakten rasch zusammenstellen - быстро сопоставить факты
faktisch	фактический
Fall der	случай, происшествие, падение; auf keinen Fall - ни в коем случае
falls	в случае, если

falsch	фальшивый, искусственный
Familie die	семья, семейство, род, вид
Farbsehen das	недальтоническое зрение
fassen	понимать, постигать, хватать
fast	почти, чуть, едва
faszinieren	околдовывать, очаровывать
Fax das	факс, факсимильное сообщение
fehlen	недоставать, не хватать
Fehler der	ошибка, промах, погрешность
feiern	праздновать, отмечать
fein	тонкий, утонченный, изящный
Fenster das	окно, окошко, отверстие
ferner	в дальнейшем, впредь, в будущем
Fernsehen das	телевидение
Fernsehjournalist der	тележурналист
Fertigkeit die	навык, сноровка, знания
fertigstellen	заканчивать, завершать
festhalten	зафиксировать, запечатлеть, задерживать, арестовывать
festlegen	устанавливать, определять
festsetzen	назначать, устанавливать
feststellen	устанавливать, определять
Feuerwehr die	пожарная часть, пожарная команда
Feuilleton der	рубрика, статья на литературную или научную тему (в газете); отрывок; глава (из романа, печатающегося в газете)
FH - Fachhochschule die	специальное высшее учебное заведение
Film der	фильм, кино, фотоленка
Filterung die	фильтрование, процеживание
Filterwerkzeug das	фильтровальный инструмент
finanzieren	финансировать, спонсировать
Finanzminister der	министр финансов
Findbuch das	справочник, каталог
finden	находить, отыскивать
Findhilfsmittel das	вспомогательные средства (инструменты) для поиска
Findmittel das	средства (инструменты) для поиска
fleißig	прилежный, старательный
Flexibilität die	гибкость эластичность,
Fliege die	муха
fließen	течь, литься, струиться
Flugkarte die	авиабилет, навигационная карта
Flut der	поток, лавина, прилив, наводнение, паводок
Föderation die	федерация, союз
fokussieren	фокусировать
Folge die	следствие, последствие результат, последовательность, очередность
folgen	следовать, последовать вытекать
folgend	следующий, последующий
Folgerichtigkeit die	последовательность, логичность
Folgerung die	заклучение, вывод
fördern	способствовать, содействовать, оказывать поддержку, поощрять

Forderung die	требование, претензия
Förderung die	помощь, поддержка, содействие
formal	формальный
Formalerschließung die	формальная обработка, каталогизация
förmlich	формальный, официальный
Formular das	формуляр, бланк, анкета
Formvorschrift die	официальная инструкция (предписание)
Forscher der	исследователь
Forschung die	(научное) исследование, научно-исследовательская работа (деятельность)
Forschungsgegenstand der	предмет (научного) исследования
Forschungsinformation die	исследовательская информация
fort	прочь, вон, дальше
Fortbildung die	продолжение обучения; повышение квалификации
Fortschritt der	успех, прогресс
Fortune die	фортуна, удача, везение
Forum das, мн. die Foren	представительное собрание, форум, публичная (общественная) дискуссия
Foto das	фотография, фотоснимок
Frage die	вопрос, предмет обсуждения; in Frage kommen - приниматься в расчет
fragen	спрашивать, задавать вопрос(ы)
Fragesatz der	вопросительное предложение
Fragestellung die	постановка вопроса
Frankreich das	Франция
französisch	французский, на французском
Frau die	женщина, жена, госпожа, фрау
frei	свободный, независимый
Freiraum der	личное пространство; свобода
Freistaat der	свободное государство
Freizeitgestaltung die	организация свободного времени (досуга)
fremd	чужой, незнакомый, неизвестный, иностранный
Fremdsprachenkenntnisse die	знание иностранных языков
fremdsprachig	говорящий на иностранном языке, написанный на иностранном языке, иноязычный
Fremdwort das	иностранное слово
freuen sich über	радоваться чему-л совершившемуся, freuen sich auf etw. - радоваться чему-л предстоящему
freundlich	дружелюбный, приветливый
Frieden der	мир, согласие, мирный договор
Frist die	срок, время
froh	веселый, счастливый, довольный
früh	рано, давний
Frühaufsteher der	человек, любящий рано просыпаться, жаворонок
frühzeitig	преждевременно, рано
füllen	наполнять, заполнять
Füllwort das	частица
fünf	пять, пятеро
funktionieren	функционировать

funktionstüchtig	хорошо функционирующий
Fürst der	князь, монарх, государь
Fuß der	нога, подножие, заключительная часть документа
Fußbereich der	заключительная часть документа
ganz	целый, весь
gar	совершенно, совсем, очень
Garderobe die	гардероб, верхняя одежда
Gattung die	вид, род, сорт, тип
Gebäude das	здание, строение
geben	давать, подавать, дарить
Gebiet das	область, территория, сфера
Gebrauch der	употребление, использование
gebrauchen	использовать, употреблять, пользоваться
gebräuchlich	употребительный, обиходный
gebunden	связанный
Geburtstagsfeier die	празднование дня рождения
Gedächtnis das	память, воспоминание
Gedächtnisleistung die	мыслительная деятельность
Gedächtnisprotokoll das	протокол, составленный по памяти
Gedanke der	мысль, идея, взгляды
gedruckt	печатный
Geduld die	терпение
geeignet	пригодный, подходящий
Gefahr die	опасность
gefährden	подвергать опасности
Gefühl das	чувство, осязание, ощущение
gegebenenfalls	при случае, в случае необходимости, при известных условиях
gegen	против, к, по направлению к...
Gegensatz der	противоположность, контраст; im Gegensatz zu – в противоположность к ...
Gegenstand der	предмет, вещь, тема, объект
Gegenstück das	подобие, эквивалент
gegenteilig	противоположный
Gegenwart die	настоящее (время)
gegenwärtig	теперешний настоящий
Gehalt das	зарплата, содержание
Geheimnis das	тайна, секрет, загадка
gehen	идти, ходить, передвигаться; es geht um ... - речь идет о ...
Gehirn das	мозг, ум
gehören	принадлежать, относиться, быть подобающим
geistig	духовный, умственный
gelangen	достигать, прибывать
Geld das	деньги, средства
gelegentlich	случайный, окказиональный
gelten	быть действительным, иметь силу, значить
Gemeinde die	община, приход
gemeinsam	общий, совместный
genau	точный, правильный, тщательный
Genauigkeit die	точность, тщательность
genehmigen	одобрять, санкционировать

Genehmigung die	разрешение, санкция одобрение
Generalkonsulat der	генеральное консульство
Generation die	поколение, человеческий век
Genialität die	гениальность
genug	достаточно, довольно
genügen	хватать, быть достаточным
genügend	достаточно
geordnet	упорядоченный, систематизированный, расположенный
gerade	прямой, откровенный
Gerät das	прибор, аппарат
gerecht	справедливый
Gericht das	суд, здание суда,
gerichtlich	судебный, судебным порядком
gerne	с удовольствием, охотно, легко
gerückt	обращенный
gesamt	весь, целый
Gesamtheit die	совокупность, общность
Geschäft das	дело, занятие, сделка
geschäftlich	деловой
Geschäftsstelle die	офис, контора
Geschäftsverkehr der	деловые связи
geschehen	случаться, происходить, быть выполненным (сделанным)
Geschehen das	событие
gescheit	толковый, смысленный
Geschichte die	история, рассказ
geschichtlich	исторический
Geschick das	судьба, участь, ловкость, сноровка, умение
geschlossen	закрытый замкнутый
Geschwafel das	(непрерывная) болтовня
Geschwindigkeit die	скорость
Gesellschaft die	общество, компания
Gesetz das	закон, правило
Gesetzeszweck der	смысл закона, цель закона, назначение закона
Gesetzgeber der	законодатель
Gesetzgebung die	законодательство
gesetzlich	законный, легальный
Gesichtspunkt der	точка зрения
Gespräch das	разговор, беседа
Gesprächspartner der	собеседник
Gestalt die	фигура, образ, телосложение
Gestalter der	творец, создатель, оформитель
gestalten	оформлять, придавать вид; sich gestalten - развиваться, складываться
Gestaltung die	оформление, образование
gestern	вчера, раньше
gestraft	четко (строго) организованный
gewährleisten	обеспечивать, гарантировать
Gewicht das	вес, тяжесть, гиря, важность
gewinnen	выигрывать, завоевывать, получать
Gewinnung die	добыча, получение, добывание
gewiss	некоторый, определенный

gewissermaßen	в некоторой степени
gewöhnlich	обычный, привычный, заурядный
gezielt	целенаправленный
ggf.=gegebenenfalls	при необходимости
gilt=gelten	действовать, значить
Glas das	стекло, стакан, бокал
gleich	сейчас, тут же; одинаковый, такой же
gleichförmig	похожий, однообразный
gleichsetzen	приравнивать, отождествлять
gleichwertig	равноценный
Glied das	звено (цепи), член (часть чего-л)
gliedern gliedert sich	подразделять, структурировать; sich gliedern - подразделяться
Gliederung die	членение, подразделение, деление
global	глобальный, всемирный, обширный
Glück das	счастье, удача
GmbH die	Gesellschaft mit beschränkter Haftung = Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
Gott der	Бог, божество
Grad der	степень, уровень, звание
graphisch	графический
grau	серый, нелегальный, мрачный
greifen	хватать, хвататься, ловить
Grenze die	граница, рубеж, грань
griechisch	греческий
Griff der	ручка, рукоятка
groß	большой, крупный, взрослый
Größe die	величина, размер, численность
Großvater der	дед, дедушка, старик
Grund der	причина основание грунт, земля, земельный участок, дно
gründen	основывать, учреждать обосновывать, основываться
Grundlage die	основа, база, фундамент
grundlegend	основополагающий основной базовый,
gründlich	основательный, обстоятельный
grundsätzlich	принципиальный
Grundstufe die	начальная ступень
grüßen	здороваться, приветствовать
Grußformel die	формула приветствия
gut	хороший, добрый
Güte die	доброта, доброкачественность
Gymnasium das	гимназия
haben	иметь, владеть, обладать
Hälfte die	половина
halten	держать соблюдать останавливаться придавать значение; halten sich an - придерживаться
haltmachen	останавливаться
Hand die	рука
Handel der	торговля, бизнес

handeln	действовать, торговать; es handelt sich um – речь идет о ...
Handelsbeziehungen die	<i>p/</i> торговые отношения
handhabbar	удобный в использовании
Handlung die	действие, поступок; zu Handlungen bewegen – побудить к действиям
Handschriftlich	рукописный
Handwerker der	ремесленник
hängen	висеть, зависеть, вешать; im Internet rum hängen – зависать в интернете
Hängeregistratur die	подвесная картотека
hart	твердый, крепкий, жесткий
häufig	частый
Hauptaufgabe die	главная задача
Hauptmasse die	основная масса
Hauptmenge die	основная масса
hauptsächlich	главным образом, главное; особенно; прежде всего, преимущественно
Hauptsatz der	главное предложение
Hauptstudium das	обучение на старших курсах вуза (после сдачи промежуточных экзаменов, как правило, с третьего по пятый курс – в Германии)
Hauptteil der	основная часть
hausen	жить, проживать, обитать
heben	поднимать, повышать
Heimat die	родина, отечество
Heimatland das	родина, родная страна, родной край
Heimatstadt die	родной город
heißen	называться, носить имя значить, означать
Helpdesk der	<i>англ.:</i> хелпдеск, служба технической поддержки, техподдержка (занимающаяся решением проблем пользователей с компьютерами, аппаратным и программным обеспечением)
heranziehen	привлекать, использовать
Herausforderung die	проблема, задача, трудность, испытание
herausgeben	издавать, выпускать
herausstellen	особо отмечать, подчеркивать
heraussuchen	выбирать, подбирать, подыскивать
herkömmlich	обычный, традиционный
Herkunft die	происхождение
Hersteller der	производитель, изготовитель
Herstellung die	производство, изготовление
hervorheben	подчеркивать, отмечать
Hervorhebung die	подчеркивая, выделяя
hervorrufen	вызывать, становиться причиной
Herz das	сердце, душа
herzoglich	герцогский
heute	сегодня, в наши дни
heutig	сегодняшний, современный
heutzutage	сегодня, в наши дни
hierbei	при этом
hierfür	для этого, на это, за это

hiermit	с этим, с ним, с помощью этого (него), этим
hierzu	к этому, сюда, кроме этого, для этого
Hilfe die	помощь, поддержка,
hilflos	беспомощный
hilfreich	готовый помочь, полезный
hilfsbereit	готовый помочь
Hilfsmittel das	вспомогательное средство
hin und her	туда-сюда, вдоль и поперек
Hinführung die	введение
Hinsicht die	точка зрения, отношение
hinsichtlich	в отношении, относительно
Hintergrund der	задний план, фон,
Hinweis der	указание, совет, намек
hinweisen	указывать, обращать чье-л внимание
hinzufügen	добавить
hinzukommen	подходить, добавляться
Hochschule die	высшее учебное заведение
Hochschulreife die	образование, дающее право поступления в вуз
hochtechnisiert	высокомеханизированный
hochwertig	высококачественный
höflich	вежливый, вежливо
höherer Dienst	служба высшего ранга
Holz das	древесина, лесоматериал, дерево
Holzschnitt der	гравюра на дереве
Homepage	домашняя страничка (в интернете)
Hörbuch das	аудиокнига
hören	слышать, различать слухом, слушать
Horizont der	горизонт, кругозор
Hüter der	страж, хранитель
Hypothese die	гипотеза, предположение
i.d.R.= in der Regel	как правило
Ideal das	идеал, совершенство
Idealfall der	идеальный случай
Idee die	идея, мысль, замысел, понятие
identisch	идентичный, тождественный,
	равнозначный
illustriert	иллюстрированный
Image das	имидж
immer	всегда, постоянно
Immobilie die	недвижимость
Implementierung die	осуществление, реализация
in	в, на, по, среди, за
Index der	индекс, указатель (предметный, алфавитный), оглавление
indexieren	индексировать
Indexierung die	индексация
indirekt	косвенный, не прямой
Individualisierung die	индивидуализация
Indizes die pl.	см. Index
Industrieland das	индустриальная страна
ineinander	друг в друга

Infinitivgruppe die	инфинитивный оборот, инфинитивная группа
Information die	информация; Information Retrieval - информационный поиск, розыск (IR)
Informationsrückgewinnung die	переработка информации
Informationsanbieter der	поставщик информационных услуг, информационный провайдер
Informationsbeschaffung die	получение информации
Informationsobjekt das	информационный объект
Informationssuchende der/ die	ищущий/щая информацию
Informationstransfer der	информационный перевод
Informationsvermittlung die	информационное посредничество
Informationsverwalter der	информационный (системный) администратор
Informationswesen das	информационная наука
Informationswirt der	информационный (системный) администратор
Informationswissenschaftler der	ученый в области информационной науки
informatrisch	инфометрический
Inhalt der	содержание, значение, смысл
inhaltlich	содержательный, смысловой
Inhaltsverzeichnis das	содержание, оглавление перечень, опись
Inhouse	внутренний
inklusive	включая, включительно
innerbetrieblich	внутрикорпоративный, внутрипроизводственный
innerhalb	внутри, в пределах, в течение
innovativ	инновативный
insgesamt	в целом, в общей сложности
installieren	устанавливать, сооружать, монтировать
Instanz die	инстанция, учреждение
Institution die	учреждение, институт
Integrität die	суверенитет, неделимость целостность, неприкосновенность
Intelligenzblatt das	газета объявлений
Interaktion die	интеракция, взаимодействие
Interaktivität die	интерактивность
interessant	интересный, занимательный
Interessenspektrum das	спектр интересов
intern	внутренний, закрытый
Internetplattform die	интернет-платформа
interpretieren	интерпретировать, толковать, трактовать
intersubjektiv	сугубо субъективный
Intranet das	локальная сеть, интранет
investieren	инвестировать, вкладывать
inzwischen	между тем, тем временем в то время как, пока
irgendwo	где-нибудь, где-либо, где-то
ISBN die	Internationale Standardbuchnummer - Международный Стандартный Учетный Номер
IT die	Informationstechnologie - информационная технология
Italien das	Италия

IuD-Wesen das	информационное и документационное дело
Jahr das	год
Jahrhundert das	столетие, век, эпоха, эра
Jahrhundertwende die	рубеж столетий (веков)
Jahrzehnt das	десятилетие
je nach	смотря по...
je nachdem	смотря по тому
jedenfalls	во всяком случае, по крайней мере, по
меньшей мере	
jeder	каждый, любой, всякий
jederzeit	в любое время, всегда, в любую минуту
jedoch	однако, тем не менее, но
jedweder	каждый, любой
jemand	кто-нибудь, кто-то, кто-либо
jener	тот
jetzt	теперь, сейчас, в настоящий момент
jeweilig	соответствующий времени (эпохе), преобладающий данный
jeweils	каждый раз, в каждом случае
Job der	работа, должность
Jobagent der	агент по труду
Journalist der	журналист
jung	молодой, юный, младший
Jura die	юриспруденция, право
juristisch	юридический, правовой
kalt	холодный, бесчувственный
Kapazität die	мощность, пропускная способность, емкость, вместимость, объем
Kapitel das	глава
kaputt	испорченный, сломанный, усталый; измотанный
kaputtgehen	портиться, ломаться, разрушаться
Karriere die	карьера
Karteikasten der	ящик картотеки
Kassation die	объявление недействительным, аннулирование, увольнение в отставку кассация
Kassationsgut das	материал для аннулирования
Kataloginstruktion die	порядок каталогизации
katalogisiert	каталогизированный
Katalogisierung die	каталогизация
Katalogisierungsordnung die	порядок каталогизации
kaufen	купить, покупать
kaum	едва, еле-еле, с трудом, вряд ли, скорее всего нет
kein	ни один, никакой
kennen	знать, быть знакомым
Kenntnis die	знание, понимание, zur Kenntnis nehmen - принимать что-л к сведению
Kenntnisnahme die	принятие к сведению, ознакомление
kennzeichnen	характеризовать, отмечать, маркировать
Kernbereich der	ключевая область, зона ядра
Kirche die	церковь
Klappe die	клапан, заслонка, рот; die Klappe halten —

klar	держать язык за зубами
Klarheit die	ясный, прозрачный, понятный
Klausur die	ясность, прозрачность, понятность
Kleinvieh das	экзаменационная (контрольная) работа
klicken	мелкий скот
Kloster das	кликнуть, щелкнуть клавишей мыши
knapp	монастырь
Knappheit die	с трудом достигнутый; едва, почти
	сжатость, краткость, нехватка, недостаток, дефицит
Koch der	повар
kochen	варить, готовить, кипятить
kodieren	кодировать
kolportieren	торговать вразнос (б. ч. книгами), распространять
kombinieren	комбинировать
Kommasetzung die	расстановка запятых
kommen	идти, подходить, приближаться
	надвигаться, наступать
Kommune die	коммуна
Kommunikationsfähigkeit die	коммуникабельность
Kommunikationsmittel das	средство массовой коммуникации
Kommunikationswissenschaft die	наука коммуникации
kommunikativ	коммуникативный, общительный, разговорчивый
kommunizieren	общаться сообщать
Kompetenz die	компетентность, компетенция
komplex	комплексный, полный
Komplexität die	комплексность
Komponente die	компонент, составная часть
Kompromissvorschlag der	компромиссное предложение
Kondition die	условия, состояние; Konditionen aushandeln - договариваться об условиях
konfigurieren	настроить, настраивать, сконфигурировать
Königreich das	королевство
Konjunktiv der	сослагательное наклонение
können	мочь, уметь
Konsequenz die	последовательность настойчивость, последствие
Konservierung die	консервирование, содержание
Kontext der	контекст, связь, среда
kontinuierlich	непрерывный, сплошной, неразрывный
Kontrollinstanz die	контролирующий орган
konventionell	конвенциональный, общепринятый
Konzentration die	концентрация, сосредоточение
Konzentrationsfähigkeit die	способность сосредоточиваться
konzipieren	составлять план, делать набросок, разрабатывать, планировать
Kopf der	голова, глава, шапка документа
Kopie die	копия, отпечаток, подражание
kopieren	копировать, снимать копию
Kopierer der	копировальный аппарат
koreanisch	корейский
körperlich	телесный, физический

korrekt	правильный, корректный	
korrigieren	корректировать, вносить (поправки)	изменения
kosten	стоить, пробовать (пищу)	
kostendeckend	покрывающий	затраты
kostenfrei	бесплатный, безвозмездный	
kostengünstig	недорого	
kostspielig	дорогостоящий, разорительный	
krank	больной	
Kranke der/ die	больной/-ая пациент/-ка	
Krankenblatt das	медицинская карта	
Krankheitsgeschichte die	история болезни	
Kreatur die	создание, творение, тварь	
Kreis der	круг, окружность, кружок	
Kuchen der	пирог, торт	
Küchentür die	кухонная дверь	
Kultur die	культура, образованность	
kulturell	культурный	
Kultusministerium das	министерство культуры	
kümmern sich um	заботиться огорчаться печалиться	
Kunde der	клиент, покупатель, заказчик	
kundengerecht	ориентировано на заказчика	
Kundennähe die	близость к клиенту	
Kunst die	искусство, творчество мастерство	
künstlich	искусственный, неестественный	
kurz	короткий, краткий	
Kürze die	краткость, лаконичность, непродолжительность	
Kurzprotokoll das	краткий протокол	
Kurzreferat das	краткий доклад, краткий реферат, краткий отчет	
Laden das	загрузка	
Lage die	положение, обстановка, состояние; j-n in die Lage versetzen - побуждать, дать кому-либо возможность (сделать что-либо)	
Lagerung die	хранение на складе, складирование	
lang	длинный, долгий, продолжительный	
lange	долго, в течение (долгого) времени	
langfristig	долгосрочный, длительный, надолго	
langweilig	скучный, нудный, неинтересный	
lassen	велеть, оставлять, пустить	
Lauf der	бег, ход, течение; im Laufe - в течение	
Laufbahn die	карьера, поприще, квалификационное направление, квалификация, категория, карьера	
Laufbahnbefähigung die	категория, квалификационный уровень	
laut	громкий, шумный	
lauten	гласить, звучать	
Leben das	жизнь, существование	
Lebewesen das	живое существо, (живой) организм	
leer	пустой, порожний, незанятый	
legen	класть, положить	
legitim	законный, легитимный	
Lehrbuch das	учебник	

Lehre die	(об)учение, учеба, учение теория
Lehrgang der	курс
Lehrmethode die	метод преподавания (обучения)
Lehrperson die	обучающее лицо
Lehrveranstaltung die	учебное занятие/мероприятие (лекция, семинар ...)
Leidenschaft die	страсть, пыл, увлечение
Leihbestand der	фонд литературы для выдачи
Leihbibliothek die	библиотека (выдающая книги на дом на определенный срок)
leihen	одалживать, ссужать, брать займы
Leihgerät das	прибор, взятый на прокат
Leistung die	произведенная работа достижение успех, успеваемость
leiten	вести, руководить, направлять, управлять
Leiterin die	руководительница
Leitlinie die	основная (направляющая) линия, ведущий принцип
lernbegierig	любопытный, жаждущий знаний
lernen	учиться, обучаться, выучить
Lerner der	ученик
Lerngewohnheit die	учебная привычка (стереотип в усвоении знаний)
Lesebereich der	читальный зал
Lesen das	чтение, das kursorische Lesen = Querlesen – беглое чтение
Leser der	читатель
Leserschaft die	читатели, читательская аудитория, круг читателей
letztendlich	в конечном счете (итоге), в конце концов, наконец-то
letzter	последний
Leute die	люди, народ
Lichtgeschwindigkeit die	скорость света
Lichtenstein das	Лихтенштейн
liefern	поставлять, доставлять, давать
Lieferschein der	накладная, квитанция о поставке (доставке)
Lieferung die	поставка, доставка
liegen	лежать, располагаться; das liegt nicht darin – дело не в том/это зависит не от того...
Linie die	линия, линейка, прямая; in erster Linie - в первую очередь
link	левый, побочный, незаконный
Liste die	список, перечень, ведомость, таблица обработки информации
Listenverwalter der	администратор обработки информации
literarisch	литературный, писательский
Lithografie die	литография
Lizenz die	лицензия, разрешение
lohnen sich	окупаться, быть выгодным, стоить; es lohnt sich - это стоит того, чтобы...
Lokales, das Lokale	местные события
löschen	комп.: удалить, гасить, тушить, выключать

lösen	отделять, освобождать решить (задачу, проблему и т. п.) распускать, ослаблять
Lösung die	решение, разрешение, разгадка
Lücke die	свободное пространство, пустое место, отверстие, пробел, пустота
Lust die	желание, охота, тяга keine Lust – никакого желания
machen	делать, производить eine Lehre machen – обучаться, пройти обучение
Macht die	сила, власть
Machtfülle die	полнота власти
Magazin das	склад, хранилище книгохранилище (библиотеки); запасник (музея); <i>англ.:</i> иллюстрированный журнал
Mail die	электронная почта, <i>сокр. от:</i> E-Mail
Mailing-List	список адресатов (каталог)
Mal das	раз
man	кто-либо, люди, я, мы, ты, вы, Вы
Manager der	менеджер руководитель крупного предприятия
mancher	некий, некоторый, иной
manchmal	иногда, порой, временами
Mangel der	недостаток, нехватка, дефект
Mann der	мужчина, человек, муж
Märchen das	сказка, выдумка, небылица
markant	выразительный, примечательный выдающийся
Maschine die	машина, механизм, двигатель, самолет
maschinell	машинный, механический
Maß das	мера, единица измерения
Masse die	масса, большое количество, гряда
Massendaten die	массовые данные
maßgeblich	важный, решающий
Maßnahme die	мероприятие, мера
Masterarbeit die	магистерская диссертация
Masterstudium das	магистратура
Material das	материал, сырье, вещество
Materie die	материя, материал, вещество
Maus die	мышь
mediendidaktische Aufgabe	дидактическая задача СМИ
Medienwerk das	продукт СМИ, медиапродукт. Medienwerke sind beispielsweise Bücher, gedruckte Newsletter und allgemein sämtliche Druckwerke sowie Bild- und Tonträger wie Schallplatten, CDs, DVDs, Videokassetten oder Ähnliches.
Medienwissenschaft die	наука о средствах массовой информации
Medikament das	медикамент, лекарство
Medium das, pl. die Medien	средство, посредник, средство информации
Medizin die	медицина, лекарство
Meeting das	митинг, встреча
Mehl das	мука, порошкообразное вещество
mehr	больше, более, сильнее, лучше
mehrere	некоторые, несколько, различные

mehrmals	не раз, неоднократно
Meinung die	мнение, суждение, воззрение
Meinungsaustausch der	обмен мнениями
meist	чаще всего; в большинстве случаев, большей частью
meistern	совершенствовать, (пре)одолевать, справляться
Menge die	количество, множество большое
Mensch der	количество, груда, толпа человек человеческая личность
menschlich	индивидуум человеческий толерантный, человеческий, гуманный
merken	замечать, отмечать, ощущать
Merkfähigkeit die	способность запоминать
Merkmal das	признак отличительная черта, отличительный знак
Messe die	ярмарка, выставка-ярмарка, месса, католическая литургия; богослужение; обедня
messen	мерить, измерять, замерять
Messwert der	измеряемое значение
Metall das	металл
Meta-Netzwerk das	мета-сеть
Methode die	метод, методичность
Methodik die	методика
Mikroform die	микроформа — фотодокумент на плёночном или другом носителе, который требует увеличения при помощи микрографической техники. Документами на микроформах являются, например, микрокарты.
Million die	миллион
minderwertig	низкосортный, низкокачественный, негодный
mindestens	по меньшей мере, самое меньшее, как минимум
Ministerrat der	совет министров
Mischung die	смешивание, перемешивание смесь
Missverständnis das	недоразумение, ошибка
Mist der	навоз, помет, навозная куча
mit	с, вместе с, при помощи
Mitarbeiter der	сотрудник, работник
Mitarbeiterstunde die	человеко-час
miteinander	друг с другом, вместе
Mitglied das	член, родственник, сотрудник
Mitschrift die	стенограмма
Mittagspause die	обеденный перерыв, перерыв на обед
Mitteilung die	сообщение, известие
Mittel das	средство, способ
mittelalterlich	средневековый
mittelbar	непрямой, косвенный, посредственный
mittels	при помощи, посредством, путем
Mittelverfügbarkeit die	наличие средств
mittlere	средняя, средние

Modalverb das	модальный глагол
modern	модный, современный, новейший
mögen	любить, чувствовать расположение, пусть
möglich	возможный
möglicherweise	быть может, пожалуй
Möglichkeit die	возможность, вариант, шанс
möglichst	по возможности
Monat der	месяц
monolithisch	монолитный
Montag der	понедельник
morgen	завтра
Morgen der	утро, восток
morgens	утром, по утрам
Motiv das	мотив, повод, тема, сюжет
Motivation die	мотивация
Mundaneum das	Мунданеум
mündlich	устный
museal	музейный
Museum das	музей
müssen	быть должным
Muster das	образец, макет, пример, эталон
Nachbarberuf der	смежная профессия
nachdem	после того как, когда, как только
nachdenken	думать, размышлять
nachfolgen	следовать быть последователем
Nachfrage die	спрос, дополнительный (уточняющий) вопрос
nachkommen	успевать, следовать
Nachkriegszeit die	послевоенное время
Nachlass der	наследство, наследие, скидка
nachlassen	ослабевать, уменьшаться
Nachname der	фамилия
Nachricht die	новость, известие, сообщение
Nachrichtentechnik die	средства связи, связь
nächst	самый близкий, ближайший следующий
nachstellen	ставить позади, устанавливать, оборудовать
nachvollziehbar	понятный, доступный для понимания
Nachweis der	доказательство, подтверждение
nachweisen	доказывать, предоставлять доказательства
nah	близкий, недалекий, родной
Nähe die	близость, соседство
nahezu	почти
Nahziel das	ближайшая цель
Name der	имя, фамилия, название
namentlich	именной, поименный, именно
nämlich	а именно, то есть
Nationalbibliothek die	национальная библиотека
Natur die	природа, натура, характер
natürlich	естественный, природный естественный, натуральный
Naturwissenschaft die	естествознание
neben	около, рядом с, наряду с
Nebenjob der	работа по совместительству, подработка

Nebensatz der	придаточное предложение
Neigung die	наклонности, интересы, наклон
nennen	называть, давать имя, считать
Nervensystem das	нервная система
Netz das	сеть, сетка,
Netzgemeinde die	интернет-сообщество
Netzlast die	полезный груз, полезная нагрузка
Netzwerk das	сети, сеть, цепь, схема
Netzwerktechnik die	сетевые технологии
neu	новый современный
neugierig	любопытный
Neuling der	новичок, начинающий
Neusignierung die	новый библиотечный шифр, новое
кодирование	
Neuzeit die	новое время, современность
nicht	не
nicht nur sondern auch	не только, ... но и
Nichtberechtigte der/die	не имеющее право доступа лицо
nichts	ничто, ничего
nie	никогда
Niederlegung die	изложение
niemand	никто
nirgendwo	нигде
Niveau das	уровень
Nobelpreis der	Нобелевская премия
noch	еще, пока еще, уже, не позднее
Nord der	север, норд, северный ветер
Normung die	нормирование, нормализация
	стандартизация
Note die	нота, отметка, оценка, балл
Notfall der	крайняя необходимость
Notiz die	заметка, запись, отметка
notwendig	необходимый, неизбежный
Nummer die	номер, выпуск, размер
nur	только, лишь, всего
nutzbar	полезный, пригодный для использования;
	nutzbar machen - использовать
Nutzbarmachung die	использование, освоение
nutzen	годиться, быть полезным, использовать
Nutzer der	пользователь, абонент
Nutzlast die	полезный груз
Nutzung die	пользование, использование
ob	ли
Oberbaudeputation die	верховная строительная депутация
Oberbegriff der	общее понятие
obgleich	хотя, несмотря на то, что...
Objekt das	объект, предмет, дополнение
objektiv	объективный, беспристрастный
Objektivität die	объективность
obligatorisch	обязательный, предписанный
oder	или, либо
offen	открытый, раскрытый, свободный
offenbar	очевидный, явный, ясный

öffentlich	публичный, открытый общественный, государственный, общедоступный, гласный
Öffentlichkeit die	общественность, гласность
öffnen	открывать, раскрывать
Offsetdruck der	офсетная печать, офсет
oft	часто; des Öfteren - часто
oftmals	часто, неоднократно, не раз
ohne	без, кроме, не считая
ohnehin	и без того, и так уж
ordnen	упорядочивать, систематизировать, приводить в порядок
Ordnung die	порядок, упорядочение; Ordnung bringen - наводить порядок
Ordnungsmittel das	организационное средство
Ordnungssinn der	аккуратность, любовь к порядку
Ordnungstechnik die	оргтехника
Organisation die	организация, формирование, структура
organisatorisch	организационный
Organizer-Software die	программное обеспечение органайзера
orientieren	ориентировать, направлять
original	оригинальный
Ort der	место, пункт, местность, местечко, городок
Ost der	восток, ост, восточный ветер
Österreich das	Австрия
Output der	выход данных, вывод данных
paar (ein paar)	несколько, немного
Papier das	бумага, листок с текстом, документы
Papierablage die	лоток для бумаги
papierarm	незагруженный бумагами
papiergebunden	на бумажной основе
papiern	бумажный
Parameter der	величина, параметр, характеристика, показатель
Partizip das	причастие
Partner der	партнер
passen	подходить - сочетаться (по размеру, по форме ...)
passieren	проезжать, проходить (мимо), пересекать
Passivsatz der	предложение в страдательном залоге
Patent das	патент, патентирование
Patentschrift die	описание изобретения к патенту, патентное описание
Pazifist der	пацифист
PDF das	Portable Document Format, <i>deutsch</i> : (trans)portables Dokumentenformat - подвижный формат документа
Pendelregistratur die	подвесная система картотеки, laterale Pendelregistratur - продольная система картотеки
per	с, на, за, по, через
Perfekt das	перфект
perfekt	превосходный, совершенный
Periodikum das, <i>pl.</i> Periodika	периодическое издание, периодика
Person die	персона, человек, личность

Personal das	персонал, личный состав, штат
persönlich	личный, индивидуальный
Persönlichkeit die	личность, индивидуальность, деятель
Perzeption die	восприятие
Pflege die	присмотр, уход, попечение
Pflicht die	долг, обязанность
Pflichtfach das	обязательный (учебный) предмет
Pflichtveranstaltung die	обязательный курс
Phänomen das	феномен, явление
Phase die	фаза, период
Philosophie die	философия
Physiker der	физик
physisch	физический, телесный естественный, природный
Pionier der	пионер, новатор
PKW der	Personenkraftwagen - легковая (авто) машина, легковой
automobil	
Plädoyer das	заключительная речь (защитника или прокурора); <i>книжн.:</i> ходатайство, речь в поддержку/против
Plan der	план, замысел, проект, график
planen	планировать, намечать
planvoll	плановый, планомерный
platzgebunden	привязанный к месту
Plusquamperfekt das	плюсквамперфект
Pole der	поляк, житель Польши
Polizei die	полиция, полицейские
Position die	пост, положение, место
Post die	почта, корреспонденция
postalisch	почтовый, получаемый по почте
potenziell	потенциальный, возможный
Prädikat das	сказуемое, предикат
prägen	накладывать (свой) отпечаток, оказывать влияние
prägnant	точный, выразительный,
Praktikum das pl. Praktika	практика, практикум
Präpositionalpronomen das	местоименное наречие
Präsens das	презенс, настоящее время
präsent	присутствующий
präsentieren	устраивать презентацию, показывать, представлять
Präsenzbestand der	наличествующий фонд
Präsenzbibliothek die	читальный зал, библиотека, не выдающая книги на дом
Präteritum das	претерит, простое прошедшее время
präventiv	превентивный, предупредительный; профилактический
Praxis die	практика, обычай, метод, обычай
praxisnah	приближенный к практике
praxisorientiert	ориентированный на практику, с практическим уклоном
präzise	точный, меткий, тонки
Präzision die	точность
Preisschema das	ценовая схема

Premierminister der	премьер-министр
Presse die	пресса, печать
Presseorgan das	орган печати
preußisch	пруссский
Printmedium das	печатное средство массовой информации
privat	частный, личный, приватный
Privatrecht das	частное право, личное право
pro	за, на, с
Probe die	проверка, испытание, образец, auf die Probe stellen - подвергнуть испытанию
Probezeit die	испытательный срок
Problem das	проблема, вопрос, задача
Problemlage die	проблемная ситуация
Produktion die	производство, изготовление, продукция
produzieren	производить, изготавливать
Profi der	профи
Profil das	профиль, индивидуальность
profitieren	извлекать выгоду, наживаться, получать пользу, выигрывать
Programmierer der	программист
Programmpaket das	программный пакет
Projekt das	проект, план; laufende Projekte – текущие
проекты	
Projektantrag der	проектное предложение
prominent	выдающийся значительный видный
Promotion die	присуждение/защита ученой степени доктора наук (эквивалент кандидата наук в России)
promovieren	защищать ученую степень (доктора)
Pronominaladverb das	местоименное наречие
Protesthaltung die	дух протеста
Protokoll das	протокол
Protokollant der	протоколист, лицо, ведущее протокол, секретарь собрания/заседания
Prozent das	процент, градус, доля
Prozess der	процесс, судебное дело, тяжба
Prüfung die	экзамен, проверка, испытание, контроль; die Prüfung nicht bestehen – не выдержать экзамен; Prüfungen abnehmen - принимать экзамен
Prüfungsleistung die	результат экзамена
Psychologie die	психология
Public Management das	государственное управление
Publikation die	публикация, издание, печатное произведение
Publikationsform die	форма публикации
publizieren	(о)публиковать
Qual die	мучение, мука
Qualifikation die	квалификация
Qualifikationsweg der	квалификационный путь
Qualifikationszeugnis das	свидетельство о квалификации
qualifiziert	квалифицированный, опытный, компетентный
Qualität die	качество

quantitativ	количественный; в количественном отношении
Quelle die	источник, ключ, родник
Quelleneditionen die	исходное издание
Quellenflut der	лавина источников
Rahmenbedingung die	основные условия
RAK die	die Regeln für die alphabetische Katalogisierung – правила алфавитной каталогизации
Ranghöhere der	вышестоящий
rasant	быстрый, молниеносный
rasch	быстрый, стремительный, скорый
Rat der	совет, советник
ratlos	растерянный, беспомощный
Ratschlag der	совет
Raum der	пространство, помещение, комната, район, регион
Räumlichkeit die	помещение
reagieren	реагировать
Reaktion die	реакция
Realisation die	осуществление, реализация
Realität die	реальность, действительность
Rechenaufgabe die	арифметическая задача
Rechenschaft die	отчет; Rechenschaft ablegen - давать отчет, отчитываться
Recherche die	розыск, поиски, расследование
recherchierbar	пригодный для исследования
recherchieren	производить розыск; вести расследование
rechnen	рассчитывать, считаться, считать
Rechner der	компьютер электронная калькулятор; математик
Rechnung die	расчет, подсчет, учет, счет
recht	правый, верный, правильный
Recht das	право, закон, правота, правда
Rechtmanagement das	управление правами
rechtfertigen	оправдывать
rechtlich	правовой, юридический
Rechtscharakter der	правовой характер
Rechtschreibung die	правописание, орфография
rechtskräftig	имеющий законную силу
Rechtsnorm die	правовая норма
Rechtswissenschaft die	юриспруденция, правоведение
rechtzeitig	своевременный
Record (англ.)	запись, регистрация, письменная фиксация (каких-л. фактов)
Records Management das	документоведение, делопроизводство
Redakteur der	редактор
Redaktion die	редакция, редактирование
Rede die	речь, разговор, выступление
Redebeitrag der	речь, доклад
reden	говорить, разговаривать, беседовать
Redner der	оратор, выступающий
Referateorgan das	реферативный орган
Referendariat das	стажировка, производственная практика

Reflexion die	отражение, самоанализ
Regel die	правило, обычай; in der Regel - как правило
regelmäßig	регулярный, систематический
regeln	регулировать
Regelwerk das	свод правил
Regen der	дождь
regieren	управлять, править
Regierung die	правительство, правление
Regierungschef der	глава правительства
Registratur die	регистратура, картотека
Registramittel das	регистрационное средство
registrieren	регистрация, фиксировать, брать на учет
Reich das	государство, империя, царство
reichen	быть достаточным, хватать, доставать
Reihenfolge die	последовательность, порядок
rein	чистый, абсолютный, явный
rekonstruieren	реконструировать, перестраивать
rekrutieren sich	рекрутироваться
relativ	относительный, относительно
Relativpronomen das	относительное местоимение
relevant	релевантный, значимый; существенный, важный
Renaissance die	эпоха Возрождения, Ренессанс
reorganisieren	реорганизовать, преобразовать
reparieren	чинить, исправлять, ремонтировать
Reportgenerator der	генератор отчетов
Requisit das	<i>юр.:</i> реквизит (установленный законом формальный элемент документа); <i>театр.:</i> реквизит
Reserve die	резерв, запас
Resolution die	резолуция, решение
Ressource die	средство, способ, возможности
Resultat das	результат, следствие
Resümee das	резюме, краткое изложение
resümieren	резюмировать, делать выводы
retrieval [rɪ'tri:v(ə)] <i>англ.</i>	поиск
Rezension die	рецензия, отзыв
richten	адресовать, судить, направлять
richtig	правильный, верный, настоящий
Richtlinie die	директива, руководящее указание
Richtung die	направление, течение
Rolle die	роль, ролик, валик, рулон, моток; eine Rolle spielen — играть роль, иметь значение, оказывать влияние
Roman Feuilleton das	роман с продолжением (в газете, журнале)
routinemäßig	рутинный, обычный, повседневный
Routineprozedur die	рутинная процедура
Rückblick der	взгляд назад (в прошлое), ретроспективный взгляд
rücken	переместить, передвинуть, сместить
Rücken der	спина, задняя часть
Rückfrage die	дополнительный запрос, уточняющий вопрос

rufen	кричать, звать, призывать
Ruhe die	спокойствие, покой, тишина; jemanden in Ruhe lassen - оставить кого-то в покое
Sache die	вещь, предмет, вещи, одежда
Sachgebietsbeauftragte der	ответственный (уполномоченный по ...) за определенный тематический раздел
sachgemäß	надлежащим образом, соответственно
Sachkenntnis die	знание дела
sachlich	деловой, функциональный
Sachmittel das	техническое средство
sachorientiert	целенаправленный
Sachsen das	Саксония
Sachverhalt der	положение вещей, обстоятельства дела
sagen	говорить, сказать
Säkularisierung die	секуляризация — изъятие чего-либо из церковного, духовного ведения и передача светскому, гражданскому ведению.
Sammelband der	сборник
sammeln	собирать, коллекционировать
Sammelwerk das	сборник
Sammlung die	собрание, сбор, коллекция
Sammlungsstück das	экземпляр фонда
Samstag der	суббота
satt	сытый, насыщенный, густой
Satz der	предложение, фраза, выражение
Satzteil der	часть предложения, член предложения
Satzzeichen das	знак препинания
scannen	сканировать
schade	жаль
Schaffen das	создание творение
schaffen	создавать, творить, работать
scharf	острый, едкий, резкий, яркий
schärfen	обострять, заострять
Schätzung die	оценка, подсчет, уважение
scheinen	светить, сиять, казаться, создавать впечатление
Schema das	схема, эскиз, план, набросок
schicken	посылать, отправлять
Schicksal das	судьба, участь
schildern	живо описывать, изображать
Schlaf der	сон
schlafen	спать, ночевать
Schlagwort das	ключевое слово, предметная рубрика
schließen	закрывать, запирать, завершать, делать вывод
schließlich	в конце концов, наконец
Schluss der	конец, окончание, завершение
Schlüssel der	ключ, код, шифр
Schlüsselwort das	ключевое слово
Schlussfolgerung die	вывод, заключение
Schlussplädoyer das	заключительная речь (защитника или прокурора)
schmeichelhaft	лестный
Schmerz der	боль, страдание

schnell	быстрый, скорый
schnörkellos	простой, невычурный, без завитков
Schokolade die	шоколад
Schon	уже
Schönheit die	красота, красавица
schreiben	писать
Schreibtisch der	письменный стол
schreien	кричать, орать, взывать
Schriftform die	письменная форма (установленный образец документа)
Schriftgut das	документация, письменные источники
Schriftgutverwaltung die	управление документооборотом
schriftlich	письменный
Schriftlichkeit die	письменность
Schriftsteller der	писатель
Schriftstück das	документ, официальная бумага (заявление, ходатайство и т. п.)
schrullig	с причудами, своенравный, чудаческий
Schulabgänger der	выпускник
Schulamts das	ведомство по делам школ, должность учителя
Schutz der	защита, поддержка, прикрытие
schützen	защищать, оберегать, охранять
schwach	слабый, несильный, хилый
Schwäche die	слабость, бессилие, слабое место, слабая сторона
schwachstrukturiert	слабо структурированный
Schweiz die	Швейцария
schwer	тяжелый, трудный
Schwerpunkt der	центр тяжести, суть, основное главное
schwierig	трудный, сложный, тяжелый
Schwierigkeit die	трудность, затруднение, проблема
sechs	шесть, шестеро
sehen	смотреть, глядеть, видеть
Sehenswürdigkeit die	достопримечательность
sehr	очень, весьма, крайне
Sehvermögen das	зрение
sein	<i>глагол:</i> быть, существовать, находиться <i>являться; местоимение:</i> его; свой
seit	с, с тех пор как
Seite die	сторона, страница
Sekretärin die	секретарша
selbst	сам, сама, само, сами, даже
selbständig	самостоятельный, независимый
selektieren	производить отбор
Selektion, die	селекция, отбор, выборка
Semester das	семестр, полугодие
senden	посылать, отправлять, передавать по
радио/телевидению	
Sender der	(радио)передатчик; радиостанция отправитель
senkrecht	вертикальный перпендикулярный
setzen	сажать, усаживать, ставить, делать ставку (на что-л), <i>полигр.:</i> набирать

sicher	надежный, безопасный, верный уверенный
Sicherheit die	безопасность, уверенность гарантия
sicherlich	скорее всего, несомненно наверняка
sichern	обеспечивать, гарантировать
Sicherung die	обеспечение, предоставление, сохранение, сохранность, гарантия
Sicht die	вид, обзор, видимость, точка зрения
sichten	увидеть, просматривать
Sichtweise die	взгляд, точка зрения
Sie	Вы (форма вежливого обращения)
sie	она, они
Signatur die	подпись, библиотечный шифр (книги, журнала и т. п.), картографический знак
Signaturgesetz das	закон о подписи, закон о библиотечном шифре
Sinn der	смысл, чувство, понимание, сознание
sinngemäß	соответственно смыслу, смысловой, логичный
sinnlos	бессмысленный
sinnverwandt	близкий по смыслу
sinnvoll	осмысленный, рациональный, осознанный
Sitzung die	заседание
Sitzungsleiter der	руководитель заседания
Sitzungsverlauf der	ход заседания
skizzieren	набрасывать, делать эскиз
so	так, таким образом, so etwas - такое
sofern	при условии, что ...
sofort	сейчас, немедленно
Software die	программное обеспечение
sogenannt	так называемый
Sohn der	сын
solcher	такой
sollen	быть должным, быть обязанным
sondern	а, но
sonstig	прочий, другой
Sonstiges, das Sonstige	прочее
sorgen	заботиться
Sorge die	забота, беспокойство; sich Sorgen machen um - беспокоиться о чем-л
sorgfältig	тщательный, добросовестный
sowie	а также, как и, как только
sowieso	и без того, все равно, так или иначе
sowohl als auch	как ..., так и ...
Soziologie die	социология
Spalte die	столбец, колонка, трещина
Spanisch das	испанский (язык)
Spannung die	напряжение, сосредоточенность, натянутые отношения
sparen	экономить, копить, откладывать
später	позднее, после этого, потом
spazieren gehen	гулять
speichern	сохранять, хранить, запоминать
Speicherung die	<i>информ.</i> ; запоминание, сохранение, консервация (информации)

spezialisieren	специализировать
spontan	спонтанный
Sprache die	язык, речь
Sprachkenntnisse die <i>pl</i>	знание иностранных языков, владение иностранными языками
Sprachpraxis die	языковая практика
sprechen	говорить, разговаривать
Sprichwort das	поговорка
sprunghaft	скачкообразный
Staat der	государство, штат, страна
Staatsanwalt der	прокурор
Stadt die	город
Städtchen das	городок
Stadtrundfahrt die	экскурсия по городу
stammen	происходить, быть родом из, принадлежать (какому-л автору), быть написанным (кем-либо)
Standardgröße die	стандартный размер; auf Standardgröße bringen – привести к стандартному размеру
Standardinhalt der	стандартное содержание
ständig	постоянный
stark	сильный, крепкий, выносливый
starten	стартовать, трогаться (с места) начинать
Statistikdaten die	статистические данные
Statistik die	статистика, статистические данные
statt	вместо, вместо того чтобы ...
stattfinden	состояться
stattdessen	вместо этого
stecken	засовывать, сунуть, засовывать, совать, прятать
stehen	стоять, (für A) stehen - ручаться, отвечать (за что-л); in Konkurrenz stehen - конкурировать с кем-л., zur Seite stehen поддерживать (кого-л.)
stehen bleiben	останавливаться, вставать
steigen	подниматься, взбираться
steigern	увеличивать, повышать
Stein der	камень, кирпич
Stelle die	место, пункт, должность
stellen	ставить, поставить, помещать; sich stellen - становиться, вставать; zur Verfügung stellen - предоставлять
Stellenausschreibung die	объявление о вакансиях, объявление о приёме на работу
Stellung die	положение, должность, место (работы); Stellung nehmen zu - занять определённую позицию в каком-л. вопросе
Stichwort das	заглавное слово, условное слово, сигнал ключевое слово; den Stichwörtern zuordnen - упорядочить по ключевым словам
Stil der	стиль
Stoff der	ткань, материал, вещество
straffen	туго натягивать, напрягать, четко/строго
организовывать	

Strategie die	стратегия
streng	строгий, суровый
Strich der	черта, линия, штрих
Strom der	река, поток, течение, электрический ток
Stück das	кусок, часть, штука, экземпляр
Student der	студент
Studienbewerber der	абитуриент
Studiengang der	специальность (в вузе)
Studiengebühr das	плата за обучение
Studiengrad der	степень/ступень в обучении (бакалавр, магистр)
Studieninhalt der	содержание обучения
Studienplan der	расписание занятий
Studienplatz der	место учебы
Studienrichtung die	специальность
Studiensemester das	учебный семестр
Studierende der/die	студент/-ка, учащийся/-щаяся
Studierendensekretariat das	студенческий секретариат
Studium das	учеба, изучение
Stunde die	час, пора, время, урок
stundenlang	многочасовой, продолжающийся часами
stützen	подпира́ть, поддержи́вать,
Subject das	субъект, подлежащее, тип
Substantiv das	(имя) существительное
Suche die	поиски, розыск, поиск
suchen	искать, разыскивать, собирать
Suchmaschine die	информационно-поисковая машина
Suchtechnik die	технология поиска
Suppe die	суп
surfen	<i>информ.</i> : заниматься поиском информации в интернете
System das	система
Tabelle die	таблица
Tag der	день, дата
Tagesgeschehen das	события дня, текущие события
Tagesordnung die	повестка дня
Tageszeitung die	ежедневная газета
täglich	ежедневный, повседневный
Tasche die	карман, сумка, портфель
Tat die	поступок, дело, действие
Tatbestand der	обстоятельства дела, факты, фактический материал по делу; состав преступления
tätig	деятельный, активный
Tätigkeitsbereich der	сфера, область деятельности
Tätigkeitsfeld das	поле деятельности
Tatsache die	факт
tatsächlich	фактический, действительный
tauschen	менять, обменивать
tausend	тысяча
Team das	команда, группа, коллектив
technisch	технический
Teil der	часть, доля, раздел; zum Teil – частично, от части
Teilgebiet das	подобласть, раздел, направление

Teilnahme die teilnehmen	участие, соучастие
Teilnehmer der Telefonat das telefonieren mit	участвовать, принимать участие участник, соучастник, сообщник телефонный разговор, телефонограмма звонить/говорить по телефону
Telegraphie die teleologisch	телеграфирование, телеграф телеологический
Tempusgruppe die	временная форма
Termin der	срок, дата, встреча, прием
Thesaurus der	тезаурус, специальный тематический словарь
These die	тезис, положение
Tiefe die	глубина, глубь, сила, пропасть
Tipp der	полезный совет, подсказка
Tisch der	стол, обед, трапеза
Titel der	звание, титул, заглавие
Ton der	звук, тон, глина
Tonaufzeichnung die	звукозапись
Tonträger der	звуконоситель
Tourist der	турист
tragen	носить, нести, переносить
Träger der	носитель; представитель, носильщик
Trägerorganisation die	курирующая организация, головная организация
Transferphase die	переходная фаза
Transparenz die	прозрачность
Transport der transportieren	транспортировка, перевозка транспортировать, перевозить
Traum der	сон, сновидение, мечта, греза
treffen sich	встречаться (по договоренности)
Treffpunkt der	место встречи
trennen	отделять, разделять, разлучать
treten	ступать
trocken	сухой
trotzdem	несмотря на это, несмотря на то, что
tun	делать, сделать, выполнять
typisch	типичный, типовой, классический
u.a.= und andere	и другие; unter anderem - среди прочего
u.Ä.= und Ähnliches	и т. п. = и тому подобное; u.ä. = und ähnliches - и тому подобное
über	над, поверх, по, через
überall	(по)всюду, везде, повсеместно
überarbeiten	перерабатывать, переделывать, изменять (документ)
Überblick der	обзор, панорама, вид; Überblick gewinnen - получить обзор
Übereinstimmung die	согласие, единство, согласование
Überfliegen das	пробежать глазами (текст)
überführen	переводить (из одного состояния в другое), превращать, преобразовывать, трансформировать
übergeben	вручать, передавать, отдавать
übergeordnet	вышестоящий, главный, первостепенный
übergreifend	всеобщий, глобальный

überhaupt	в общем, вообще, совсем
überlegen	обдумывать, продумывать
Überlieferung die	предание, сказание, легенда обычай, традиция
übermitteln	передавать
Übernahme die	прием, получение, принятие, заимствование
übernehmen	принимать, получать
überprüfbar	поддающийся (пере) проверке/контролю, подконтрольный
überprüfen	(пере) проверять, контролировать
Überprüfung die	(пере) проверка, контроль
überrascht	удивленный, пораженный, растерянный
überschaubar	обозримый, наглядный
Übersetzer der	переводчик
Übersicht die	обзор, обозрение
übersteigen	превышать (возможности, расходы), превосходить, преодолевать
Überstunde die	сверхурочный час; Überstunden - сверхурочная работа
überstürzen	слишком спешить
übertragen	перенести, применить (в другой области), приложить (к другой области)
Übertragung die	трансляция, передача, переложение, преобразование
überwachen	наблюдать, следить, контролировать
überzeugen	убеждать, переубеждать
üblich	обычный, привычный, общепринятый
üblicherweise	как обычно, по обыкновению, обычным
образом	
übrig	остальной, оставшийся; übrig bleiben - (еще) оставаться, оставаться лишним, не закончиться
Übung die	тренировка упражнение, задание практическое занятие
um	вокруг, в, около, примерно, за
Umfang der	объем, размер, величина
umfangreich	обширный, объемный, большой
umfassen	о(б)хватывать содержать (в себе), включать (в себя)
Umgang der	общение, обхождение, обращение (с кем-л, чем-л)
Umgangsforme die	форма обращения, форма поведения
umgehen	обращаться (с кем-л, чем-л)
umwandeln	превращать, трансформировать
Umlaut der	умляют
Umschweif der	обход, круг; окольный путь, крюк; ohne Umschweife - напрямик
Umsetzung die	применение воплощение реализация
umsortieren	пересортировывать
umstellen	переключать, перестраивать, переводить, переходить (на что-л другое)
Umweg der	окольная дорога, обходной путь; ohne Umwege напрямик, прямо

unabhängig	независимость
unabwendbar	неотвратимый, неизбежный
unbedingt	безусловный, безоговорочный,
	неукоснительный
unbrauchbar	не(при)годный
und	и, а
Unfall der	несчастный случай, авария
ungebunden	свободный, вольный, несвязанный;
	непереплетённый
ungenau	неточный, примерный
ungerecht	несправедливый, несправедливо
ungewünscht	нежелательно
ungezählt	бесчисленный, несметный
Unglück das	несчастный случай, авария
Unikat das	уникальный/единственный экземпляр, оригинал
Union die	союз, объединение
Universalbibliothekswesen das	универсальное библиотечное дело
unmittelbar	непосредственный, прямой
unparteiisch	беспристрастный, непредвзятый
unqualifiziert	неквалифицированный
unschuldig	невиновный, невинный
unselbständig	несамостоятельный
unser	наш
unsicher	неуверенный, ненадежный, сомнительный
unstrukturiert	неструктурированный
unter	под, ниже, меньше, за, в, с
Unterbrechung die	прерывание, приостановка
untereinander	друг с другом, между собой
untergliedern	подразделять, делить
unterhalten	развлекать, занимать, беседовать поддерживать
Unterhaltung die	развлечение, беседа, разговор
Unterlage die	документы, документация, материал
unterlassen	отказываться, воздержаться от
Unternehmen das	предприятие, компания, организация, фирма
unternehmen	предпринимать, совершать
unterrichten	преподавать
Unterrichtsfach das	учебный предмет, предмет преподавания
Unterrichtstag der	день занятий, учебный день
unterschätzen	недооценивать
unterscheiden sich	отличаться, различаться
Unterschied der	различие, разница, отличие
Unterschiedlich	разный, различный, отличный
unterschreiben	подписывать, ставить подпись
Unterschrift die	подпись
unterstreichen	подчеркнуть, особо выделить, отметить
unterstützen	поддерживать, оказывать помощь/содействие
Unterstützung die	поддержка, помощь, содействие
untersuchen	исследовать, расследовать

Untersuchung die	исследование, осмотр, расследование; Untersuchungen anstellen - организовать расследование
unterteilen	делить, (под)разделять
unveränderbar	неизменный
Urkunde die	документ (имеющий законную силу), свидетельство, удостоверение, акт, грамота, диплом
Urkundenbegriff der	понятие/определение документа
Ursache die	причина, повод, основание
Ursprung der	начало, источник, происхождение
ursprünglich	изначальный, первоначальный
Urteilsvermögen das	способность рассуждать/судить, умственные способности
variabel	переменный, непостоянный, вариативный
variieren	варьировать, (из)менять
verändern	(из)менять
verankern	закреплять, зафиксировать, записать
veranschaulichen	наглядно объяснять/показывать, проиллюстрировать
Veranstaltung die	мероприятие, организация, проведение
verarbeiten	обрабатывать, перерабатывать
Verb das	глагол
Verband der	союз, общество, организация, федерация
verbessern	улучшать, усовершенствовать
verbinden	связывать, соединять
verbindlich	обязательный
Verbindung die	связь, соединение, сообщение; in Verbindung treten - вступить в связь
Verbot das	запрещение, запрет
Verbrauch der	потребление, употребление
verbrauchen	потреблять, расходовать
verbreiten	распространять, делать широко известным (об информации)
Verbreitung die	распространение, распространенность
Verbrennung die	сожжение, сгорание, выгорание
verbringen	проводить
verdanken	быть обязанным, благодарить
verderben	портить, портиться
verdienen	зарабатывать, заслуживать
verdoppeln	удваивать, увеличивать вдвое
Verein der	союз, объединение, общество, ассоциация
vereinbaren	договариваться, обговаривать
vereinfachen	упрощать, облегчать
vereinigen	объединять, соединять
Vereinigung die	объединение, соединение, союз
Verfahren das	способ, метод, процесс, процедура
Verfall der	упадок, распад, разрушение, (об)ветшание
verfassen	составлять, сочинять
Verfassen das	составление, сочинение
Verfasser der	автор, составитель
verfasst	составленный, сочиненный
Verfassung die	конституция, свод законов
verfolgen	преследовать

Verfolgung die	преследование, гонение
verfügbar	имеющийся в распоряжении, наличный
Verfügbarmachung die	предоставление
verfügen über	иметь в своем распоряжении
Verfügung die	постановление, распоряжение; zur Verfügung stellen - предоставить в распоряжение
Vergangenheit die	прошое, прошедшее
vergangenheitsorientiert	ориентированный на прошое
vergeben	распределять, предоставлять, присуждать
vergessen	забывать
Vergewisserung die	заверение, удостоверение, убеждение
Vergleich der	сравнение, сопоставление
vergleichbar	сравнимый, сопоставимый
vergleichen	сравнивать, сверять, сличать
verhältnismäßig	сравнительный, относительный
Verhandlung die	переговоры, заседание (суда), слушание (дела)
verheiratet	женатый, замужем
Verifikation die	верификация, установление подлинности/истинности/правильности
Verknappung die	сжатие, количественное уменьшение
verknüpfen	связывать, скреплять, совмещать
verkürzen	сокращать, укорачивать, уменьшать
Verkürzung die	укорачивание, сокращение
Verlag der	издательство
Verlangen das	потребность, требование, заказ
verlangen	требовать, просить, запрашивать
Verlauf der	течение, ход
verlaufen	проходить
Verlaufsprotokoll das	подробный протокол, протокол хода заседания
Verleihung die	награждение, присвоение (почетного звания), присуждение (премии)
verlesen	читать вслух, зачитывать/оглашать
verlieren	терять
vermeiden	избегать, уклоняться
vermerken	отмечать, помечать, делать заметки
Vermitteln das	сообщение, передача, ознакомление, посредничество
vermitteln	сообщать передавать, знакомить, посредничать
Vermittlung die	передача (опыта, знаний), сообщение, посредничество, содействие
vermuten	предполагать, подозревать, догадываться
vermutlich	предположительный, вероятный
Vermutung die	предположение, догадка, подозрение
vernetzen	связывать в единую сеть
Vernetzung die	связывание (в единую сеть), подключение (информационных систем)
vernichten	уничтожать, истреблять, ликвидировать
veröffentlichen	опубликовать, обнародовать

Veröffentlichung die	опубликование, публикация	обнародование,
Verordnung die	распоряжение, предписание	постановление,
verpflichten	обязывать	
verringern	уменьшать, сокращать, снижать	
versäumen	упустить, пропустить,	пропускать,
	прогуливать (занятия)	
verschieden	разный, различный	
Verschlagwortung die	сопровождение	тегами, тегирование,
	индексация	
Verschwinden	исчезать	
Versehen	снабжать, обеспечивать	
versenden	отправлять, рассылать	
Versenden das	отправка	
versichern	уверять, заверять, вверять	
Versicherung die	страхование, уверение, заверение, договор	о страховании
Version die	версия, вариант	
versorgen	снабжать, обеспечивать	
Versorgung die	снабжение, обеспечение	
verspäten sich	опаздывать, запаздывать	
Verstand der	ум, разум, рассудок, сознание	
verständigen sich	объясняться, общаться, изъясняться,	достичь взаимопонимания, договориться
Verständigung die	соглашение, согласие, договоренность	взаимопонимание
verständlich	понятный, ясный, простой	
verstaubt	запылённый	
verstehen	понимать, осознавать, разуметь	
versuchen	пытаться, пробовать	
verteilen	раздавать, распределять	
Verteilerliste die	список (почтовой) рассылки	
Verteilung die	распределение, раздача	
vertikal	вертикальный	
Vertrag der	договор, контракт; einen Vertrag	abschließen - заключить договор
vertraut machen	jdn. mit etw. vertraut machen -	ознакомлять/знакомить кого-л. с чем-л
vertreiben	продавать, сбывать, прогонять, изгонять	
vervollständigen	совершенствовать, пополнять, дополнять	
Verwaltung die	управление, администрация	
Verwaltungsintern	посредством	административной
	интернатуры	
Verwaltungsorgan das	административный орган	
Verwaltungsträger der	административный орган/учреждение	
verwandeln	превращать, сильно изменять	
verwandt	родственный	
Verweis die	ссылка замечание	
verweisen	делать ссылку, отослать (кого-л. к чему-л.), ссылаться, указывать (на что-л.)	
verwenden	использовать, употреблять	
Verwendung die	применение, использование	

verwertbar	применяемый, пригодный для использования
verwerten	применять, реализовывать
verzeichnen	отмечать, вносить в список, регистрировать
Verzeichnis das	список, каталог, перечень
Verzeichnung die	прощение, извинение
verzweifelt	безвыходный, отчаявшийся
VFH die	Verwaltungsfachhochschule – высшая школа управления
Video das	видео
vielfach	многократный, неоднократный
Vielfalt die	многообразие
vielmals	много раз, неоднократно
Visitenkarte die	визитная карточка
Visum das	виза
Vokabular das	вокабулярий, запас слов, перечень слов
Volk das	народ, нация, население, люди
Völkerbund der	Лига наций (международная организация в 1920—1946 гг)
Volkswirtschaftslehre die	политэкономия
völlig	полный, совершенный
vollständig	полный, совершенный
Volltext der	полный текст (напр. программы)
Volltextsuche die	полнотекстовой поиск
Volontariat das	стажировка без вознаграждения/с низким вознаграждением, волонтерият
von	из, от, с, у
voneinander	друг от друга, друг о друге
vor allem	прежде всего
vorab	прежде (всего), сначала
voranstellen	помещать в начало, выдвигать вперед (на первое место)
Voraussetzung die	условие, предположение, предпосылка
Vorbehalt der	оговорка, ограничение, условие
vorbei gehen an	проходить мимо
vorbei sein	закончиться
vorbereiten	готовить, подготавливать; vorbereiten sich auf – готовиться, подготавливаться
Vorbereitung die	подготовка, подготовительная работа
Vorbereitungsdienst der	стажировка, подготовительная практика
vorbeugen	предупреждать, предотвращать
Vordenker der	разработчик идей
Vordergrund der	передний план
Vordruck der	бланк, формуляр
Vorgabe die	заданная величина, заданное/запланированное время
Vorgang der	процесс, течение, дело, досье
Vorgänger der	предшественник
vorfallen	происходить, случаться
vorgeben	устанавливать
Vorgehen das	подход, образ/способ действий
vorhanden	имеющийся в наличии
vorherrschend	господствующий, преобладающий
Vorjahr das	предыдущий/прошлый год

vorknöpfen sich(Dat.)	прорабатывать, приняться, взяться за что-л., всерьёз заняться чем-л.
vorkommen	происходить, случаться, встречаться (о растении, ошибке)
vorlegen	предъявлять, показывать
Vorlesung die	лекция; eine Vorlesung halten - читать лекцию
Vorlesungszeit die	лекционное время, учебный семестр
vorliegen	иметься, быть в наличии
vormals	прежде, раньше
vorn	вперед; von vorne - сначала
Vorname der	имя
vornehmen	проводить
Vorrat der	запас; Vorräte - запасы
Vorratswissen das	запас знаний, объем знаний
Vorschlag der	предложение
vorschlagen	предлагать
vorschreiben	предписывать
Vorschrift die	предписание, инструкция
vorsehen	предусматривать, планировать
Vorsitzende der/ die	председатель, председательница
vorstellen	представлять, vorstellen sich - представляться
Vorstellung die	представление, знакомство
Vorteil der	преимущество, привилегия, выгода
Vortrag der	доклад
vorweisen	предъявлять, показывать
vorwiegend	преимущественно
Vorwissen das	предшествующие знания
waagrecht	горизонтальный, по горизонтали
wachsen	расти, возрастать
Wagen der	автомобиль, (авто)машина
Wahl die	выбор, выборы, избрание
wählen	выбирать, набирать, избирать
Wahlpflichtveranstaltung die	факультативный курс
während	в то время, как..., пока,
Wahrheit die	правда, истина
Wahrheitsgehalt der	достоверность, истинность, степень истинности
wahrnehmen	воспринимать, воспользоваться, соблюдать, принимать/брать на себя
wahrscheinlich	вероятно, должно быть
Wandel der	перемена, изменение
wandern	гулять, совершать прогулку
Ware die	товар, изделие, продукт
warten	ждать, ожидать, дожидаться
was	что, что-нибудь, что-то
Wasser das	вода, водоем, воды
weder ... noch	ни... ни
Weg der	дорога, путь, тропа, средство
wegdenken	(мысленно) устранять, разъединять/отделять одно от другого
wegen	из-за, ради, по причине

wegfallen	прекращаться, переставать, отменяться, не состояться
wegwerfen	выбросить, отбросить
weich	мягкий, гибкий, податливый
Weihnachten das	Рождество
Weise die	способ, манера, образ; auf welche Weise? - как? / каким образом (способом)?
weit	далеко, вдали, широко
weiter	дальше, далее, в дальнейшем
weiterbilden sich	повышать (свою) квалификацию (уровень знаний)
Weiterbildung die	(пере)подготовка, повышение уровня знаний/квалификации
weiterführen	продолжаться, тянуться, продолжать вести, (куда-л)
Weiterverbreitung die	распространение
weitgehend	далеко идущий, широкий, значительный
weitläufig	просторный, обширный, подробный
welcher	какой, который
Welle die	волна, водяной вал, серия
Welt die	мир, свет, Вселенная, земной шар
Weltkrieg der	мировая война
Weltreise die	путешествие вокруг света, кругосветное путешествие
weltweit	всемирный, всеобщий
Weltwissen das	знания об окружающем мире
Wende die	поворот, разворот, оборот
wenden	поворачивать, обращать, вращать; wenden sich an j-n - обращаться к кому-л
wenig	мало, немного, чуть, чуточку
wenigstens	в конце концов, по крайней/меньшей мере хотя бы
wenn	когда, если
wer	кто, кто-нибудь, кто-то
Werbekampagne die	рекламная кампания
werben	вербовать, набирать, агитировать, рекламировать
werden	стать, становиться
werfen	бросать, кидать, метать
Werk das	дело, труд, работа произведение, сочинение; am Werk sein - трудиться над ..., быть в действии
Werkstatt die	мастерская, цех
Werkzeug das	инструмент, орудие
wert	достойный, дорогой
Wert die	стоимость, ценность, цена; Wert legen auf - придавать значение
werten	ценить, оценивать
wertfrei	не имеющий цены/стоимости, безвозмездный, бесплатный
wertlos	не имеющий ценности, ничего не стоящий, бесполезный
Wertmaßstab der	масштаб стоимости, мерило
Wertung die	оценка, оценивание

wertvoll	(весьма) ценный, драгоценный дорогой, значимый
Wesen das	сущность, существо, суть
wesentlich	основной, существенный
Wesentliche das	суть, главное существенное
Westeuropa das	Западная Европа
westlich	западный, к западу от ..., западнее
wichtig	важный, значительный, основной
widmen sich	посвящать себя
wie	как; wie folgt - следующим образом
wieder	опять, снова, вновь, еще раз
Wiederauffinden das	(повторный) поиск (напр. данных в памяти), повторное использование (программного модуля)
wiedergeben	передавать (содержание), репродуцировать
wiederholen	повторить
Wiederholung die	повторение, повторное выполнение
wieso	почему, каким образом, как так
Wille der	воля
Winter der	зима
Wirklichkeit die	действительность, реальность
Wirtschaft die	экономика, хозяйство
wirtschaftlich	экономический, хозяйственный
Wirtschaftlichkeit die	экономичность, экономность доходность, прибыльность, рентабельность
Wirtschaftsbeziehung die	экономические/хозяйственные связи/отношения
Wirtschaftsunternehmen das	(частное коммерческое) предприятие
Wirtschaftswissenschaft die	экономика, экономическая наука
Wissen das	знание, знания, познание
wissen	знать, уметь
Wissenschaft die	наука, знание
Wissenschaftler der	ученый, научный работник
wissenschaftlich	научный
Wissensgebiet das	область знаний, отрасль знания
Wissensnetz das	научная сеть, семантическая сеть
Wissensstand der	уровень знаний; auf den aktuellen Wissensstand bringen – довести до современного уровня знаний
wobei	причем, при этом
Woche die	неделя
Wochenende das	выходные (дни); еженедельный отдых (с вечера пятницы до утра понедельника)
wöchentlich	еженедельный
wohl	вероятно, пожалуй, хорошо
wohlüberlegt	хорошо обдуманный
Wohnung die	квартира, жилье
wollen	хотеть, желать, стремиться
worin	в чем, где, в котором
World Wide Web das	WWW - «всемирная паутина», «киберпространство» (распределенная система, предоставляющая доступ к связанным между собой документам,

Wortbeitrag der Wörterbuch das Wortfamilie die Wortgetreu Wortlaut der	расположенным на различных компьютерах, подключенных к Интернету) сообщение, высказывание словарь гнездо слов дословный, точный дословный/точный текст; im Wortlaut - слово в слово
wörtlich Wortschatz der Wortwahl die worunter wozu wundern sich über Wunsch der wünschen wünschenswert Würze die	буквальный, дословный, точный лексика, словарный состав выбор слов под чем, подо что, среди чего для чего, к чему, с какой целью удивляться желание, пожелание желать, пожелать желательный изюминка, соль (чего-л); пикантность пряность, приправа zum Beispiel - напр., например
z. B. Zahl die Zahlenangabe die	число, цифра, количество цифровая информация, <i>pl.:</i> — цифровые данные
Zahlenaufstellung die zahlreich	список, таблица многочисленный, разнообразный, в большом количестве
Zauberwort das zehn Zeichen das Zeichensätze die Zeichensetzung die	волшебное слово десять, десятеро знак, сигнал, признак, примета набор шрифтов, символов пунктуация расстановка знаков препинания
zeichnen Zeichnung die zeigen	рисовать, чертить рисунок, рисование, черчение показывать, указывать, проявлять, zeigen sich - проявляться
Zeile die Zeilenabstand der	строка, ряд междустрочный интервал, расстояние между строками
Zeit die zeitaufwendig	время, период, пора длительный, требующий больших временных затрат
Zeitfolge die	хронологический порядок, временная последовательность
Zeitform die Zeitgenosse der zeitlich zeitraubend Zeitraum der Zeitschrift die Zeitschriftenartikel der Zeitschriftenschau der Zeitung die Zeitungsaufsatz der	время, временная форма современник временный, временной требующий много времени, трудоемкий период/промежуток времени журнал журнальная статья журнальное обозрение газета сочинение (тж. школьное), статья

Zeitzeuge der	современник, свидетель (какого-л исторического события)
Zertifizierungsprogramm das	программа сертификации
Zettelkatalog der	карточный каталог, картотека
Zeug das	инструмент(ы), снаряжение, оснащение,
принадлежности, оборудование	
Zeuge der	свидетель, очевидец, понятой
Zeugnis das	свидетельство, табель
ziehen	тянуть, тащить, вынимать
Ziel das	цель, пункт назначения
zielen	быть нацеленным, быть направленным
Zielsetzung die	целевая установка, постановка задачи
ziemlich	довольно-таки достаточно (сложно, трудно), приблизительно, изрядно
Zitat die	цитата
Zitieren das	цитирование
Zivilprozess der	гражданский процесс
Zoo der	зоопарк
zu	к, в, на, для, слишком
zudem	кроме того, к тому же
zueinander	друг к другу
zuerst	сначала, прежде всего
zufrieden	довольный, удовлетворенный
Zugang der	доступ, подступ, вход, проход
zugänglich	доступный, находящийся в свободном доступе
zugehörig	принадлежащий, относящийся
Zugehörigkeit die	принадлежность, участие
zugreifen	хватать, схватывать
Zugriff der	доступ
Zugriffsrecht das	право доступа
zukommen	подобать, полагаться, причитаться;
Zukunft die	будущее
zukünftig	будущий, предстоящий
zulassen	допускать
Zulassung die	допуск, прием
zuletzt	наконец, в последнюю очередь, под конец
zum einen ... zum andern	с одной стороны, ... с другой стороны
zumachen	закрывать, закрываться
zumeist	чаще всего, преимущественно
zunächst	сначала, прежде всего
zunehmen	увеличиваться, усиливаться
zuordnen	причислять включать, назначать, присоединять
zurechtlegen	приготавливать заранее, класть наготове
zurückhalten	воздерживаться
zurückschicken	отослать обратно
zurückzahlen	выплачивать назад
zusammen	вместе, сообща, в итоге, в целом, в совокупности
zusammenfassen	обобщать, обобщить, подытоживать, подытожить, резюмировать, подводить итог
Zusammenfassung die	обобщение, резюме, подведение итогов
zusammenführen	сводить (вместе), объединять

zusammengehören	подходить друг другу, составлять единое целое, составлять комплект
zusammengehörig	составляющий одно/единое целое, составляющий комплект
zusammengesetzt	сложный, составной
Zusammenhang der	связь, (взаимо)зависимость; in Zusammenhang mit - в связи с чем-л.
Zusammenschluss der	объединение, слияние
Zusammensetzung die	состав
zusammenstellen	составлять, собирать
Zusammenstellung die	составление, формирование
zusätzlich	дополнительный, добавочный
zuschneiden	приспосабливать
zusenden	доставлять
zuständig	компетентный, уполномоченный, соответствующий
Zustellung die	доставка
zuverlässig	надежный, верный
Zwang der	принуждение, давление, нажим
Zweck der	цель, надобность, назначение
zweckdienlich	целесообразный, отвечающий поставленным целям
Zweig der	ветвь, ветка, отрасль
zweiseitig	двусторонний
zwingen	принуждать, заставлять
zwischen	между, среди
Zwischenprüfung die	промежуточный тест, переходный экзамен

Liste der starken Verben

Infinitiv	Präsens	Imperfekt	Partizip II
1. backen (печь)	bäckt	buk	gebacken
2. befehlen (приказывать)	befiehlt	befahl	befohlen
3. beginnen (начинать)	beginnt	begann	begonnen
4. beißen (кусать)	beißt	biß	gebissen
5. bergen (прятать)	birgt	barg	geborgen
6. bersten (лопнуть)	birst	barst	geborsten
7. bewegen (,побуждать)	bewegt	bewog	bewogen
8. biegen (гнуть)	biegt	bog	gebogen
9. bieten (предлагать)	bietet	bot	geboten
10. binden (завязывать)	bindet	band	gebunden
11. bitten (просить)	bittet	bat	gebeten
12. blasen (дуть)	bläst	blies	geblasen
13. bleiben (оставаться)	bleibt	blieb	geblieben
14. braten (жарить)	brät	briet	gebraten
15. brechen (ломать)	bricht	brach	gebrochen
16. brennen (гореть)	brennt	brannte	gebrannt
17. bringen (приносить)	bringt	brachte	gebracht
18. denken (думать)	denkt	dachte	gedacht
19. dingen (нанимать)	dingt	dingte	gedungen
20. dreschen (молотить)	drischt	drosch (drasch)	gedroschen
21. dringen (проникать)	dringt	drang	gedrungen
22. dünken (воображать)	dünkt (deucht)	dünkte (deuchte)	gedünkt (gedeucht)
23. dürfen (мочь)	darf	durfte	gedurft
24. empfehlen (рекомендовать)	empfiehlt	empfahl	empfohlen
25. erleichen (бледнеть)	erleicht	erleichtete(erblich)	Erleicht (erblichen)
26. erkiesen (избирать)	erkiest	erkor	erkoren
27. essen (есть)	ißt	aß	gegessen
28. fahren (ехать)	fährt	fuhr	gefahren
29. fallen (падать)	fällt	fiel	gefallen
30. fangen (ловить)	fängt	fang	gefangen
31. fechten (фехтовать)	ficht	focht	gefochten
32. finden(находить)	findet	fand	gefunden
33. flechten (плести)	flicht	flocht	geflochten
34. fliegen (летать)	fliegt	flog	geflogen
35. fliehen (бежать)	flieht	floh	geflohen
36. fließen (течь)	fließt	floß	geflossen
37. fressen (жрать)	frißt	fraß	gefressen
38. frieren (замерзать)	friert	fror	gefroren
39. gären (бродить)	gärt	gor	gegoren
40. gebären (родить)	gebiert	gebar	geboren
41. geben (давать)	gibt	gab	gegeben
42. gedeihen (преуспевать, расти)	gedeiht	gedieh	gediehen
43. gehen (идти)	geht	ging	gegangen
44. gelingen (удаваться)	gelingt	gelang	gelingen
45. gelten (стоить)	gilt	galt	gegolten
46. genesen (выздоровливать)	genest	genas	genesen
47. genießen (наслаждаться)	genießt	genoß	genossen
48. geschehen (происходить)	geschieht	geschah	geschehen
49. gewinnen (добывать)	gewinnt	gewann	gewonnen
50. gießen (лить)	gießt	goß	gegossen
51. gleichen (походить)	gleicht	glich	geglichen
52. gleiten (скользить)	gleitet	glitt	geglichen

53. glimmen (тлеть)	glimmt	glomm	geglommen
54. graben (копать)	gräbt	grub	gegraben
55. greifen (хватать)	greift	griff	gegriffen
56. haben (иметь)	hat	hatte	gehabt
57. halten (держатъ)	hält	hielt	gehalten
58. hängen (висеть)	hängt	hing	gehangen
59. hauen (рубить)	haut	hieb	gehauen
60. heben (поднимать)	hebt	hob	gehoben
61. heißen (называться)	heißt	hieß	geheißen
62. helfen (помогать)	hilft	half	geholfen
63. kennen (знать)	kennt	kannte	gekannt
64. klingen (звенеть)	klingt	klang	geklungen
65. kneifen (щипать)	kneift	kniff	gekniffen
66. kommen (приходить)	kommt	kam	gekommen
67. können (мочь)	kann	konnte	gekonnt
68. kriechen (ползатъ)	kriecht	kroch	gekrochen
69. laden (грузить)	ladet	lud	geladen
70. lassen (велеть, заставлятъ, оставлятъ)	läßt	ließ	gelassen
71. laufen (бегать)	läuft	lief	gelaufen
72. leiden (терпеть)	leidet	litt	gelitten
73. leihen (одалживать)	leiht	lieh	geliehen
74. lesen (читать)	liest	las	gelesen
75. liegen (лежать)	liegt	lag	gelegen
76. löschen (гаснуть)	löscht	losch	geloschen
77. lügen (лгать)	lügt	log	gelogen
78. meiden (избегать)	meidet	mied	gemieden
79. melken (доить)	milkt	melkte (molk)	gemelkt (gemolken)
80. messen (мерить)	mißt	maß	gemessen
81. mißlingen (не удаватъся)	mißlingt	mißlang	mißlungen
82. mögen (хотеть)	mag	mochte	gemocht
83. müssen (долженствовать)	muss	musste	gemusst
84. nehmen (брать)	nimmt	nahm	genommen
85. nennen (называть)	nennt	nannte	genannt
86. pfeifen (свистеть)	pfeift	pfiff	gepfiffen
87. pflegen (ухаживать; иметь обыкновение)	pflegt	pflegte (pflog)	gepflegt (gepflogen)
88. preisen (восхвалять)	preist	pries	gepriesen
89. quellen (бить ключом)	quillt	quoll	gequollen
90. raten (советовать)	rät	riet	geraten
91. reiben (тереть)	reibt	rieb	gerieben
92. reißen (рвать)	reißt	riß	gerissen
93. reiten (ездить верхом)	reitet	ritt	geritten
94. rennen (бежать)	rennt	rannte	gerannt
95. riechen. (нюхать)	riecht	roch	gerochen
96. ringen (выжимать)	ringt	rang	gerungen
97. rinnen (течь)	rinnt	rann	geronnen
98. rufen (кричать, звать)	ruft	rief	gerufen
99. saufen (пить, пьянствовать)	säuft	soff	gesoffen
100. saugen (сосать)	saugt	sog	gesogen
101. schaffen (создавать)	schafft	schuf	geschaffen
102. schallen (звучать)	schallt	schallte(scholl)	geschallt(geschollen)
103. scheiden (отделять)	scheidet	schied	geschieden
104. scheinen (светить)	scheint	schien	geschiene
105. schelten (бранить)	schilt	schalt	gescholten
106. scheren (стричь)	schiert	schor	geschoren
107. schieben (двигать)	schiebt	schob	geschoben
108. schießen (стрелять)	schießt	schoß	geschossen
109. schinden (сдирать шкуру)	schindet	schund	geschunden

110. schlafen (спать)	schläft	schlief	geschlafen
111. schlagen (бить)	schlägt	schlug	geschlagen
112. schleichen (подкрадываться)	schleicht	schlich	geschlichen
113. schleifen (точить)	schleift	schliff	geschliffen
114. schließen (запирать)	schließt	schloß	geschlossen
115. schlingen (обвивать)	schlingt	schlang	geschlungen
116. schmeißen (швырять)	schmeißt	schmiß	geschmissen
117. schmelzen (таять, расплавляться)	schmilzt	schmolz	geschmolzen
118. schnauben (сопеть)	schnaubt	schnaubte(schnob)	geschnaubt(geschnob en)
119. schneiden (резать)	schneidet	schnitt	geschnitten
120. schrecken (пугаться)	schrickt	schrak	geschrocken
121. schreiben (писать)	schreibt	schrieb	geschrieben
122. schielen (кричать)	schreit	schrie	geschrien
123. schreiten (шагать)	schreitet	schrift	geschritten
124. schweigen (молчать)	schweigt	schwieg	geschwiegen
125. schwellen (пухнуть)	schwillt	schwoll	geschwollen
126. schwimmen (плавать)	schwimmt	schwamm	geschwommen
127. schwinden (исчезать)	schwindet	schwand	geschwunden
128. schwingen (махать)	schwingt	schwung	geschwungen
129. schwören (клясться)	schwört	schwur (schwor)	geschworen
130. sehen (видеть)	sieht	sah	gesehen
131. sein (быть)	ist	war	gewesen
132. senden (посылать)	sendet	sandte	gesandt
133. sieden (кипятить, кипеть)	siedet	sott (siedete)	gesotten (gesiedet)
134. singen (петь)	singt	sang	gesungen
135. sinken (опускаться)	sinkt	sank	gesunken
136. sinnen (думать)	sinnt	sann	gesonnen
137. sitzen (сидеть)	sitzt	saß	gesessen
138. sollen (долженствовать)	soll	sollte	gesollt
139. speien (плевать)	speit	spie	gespien
140. spinnen (прясть)	spinnt	spann	gesponnen
141. sprechen (говорить)	spricht	sprach	gesprochen
142. sprießen (всходить)	sprießt	sproß	gesprossen
143. springen (прыгать)	springt	sprang	gesprungen
144. stechen (колоть)	sticht	stach	gestochen
145. stecken (торчать)	steckt	stak (steckte)	gesteckt
146. stehen (стоять)	steht	stand	gestanden
147. stehlen (воровать)	stiehlt	stahl	gestohlen
148. steigen (подниматься)	steigt	stieg	gestiegen
149. sterben (умирать)	stirbt	starb	gestorben
150. stieben (рассеиваться)	stiebt	stob	gestoben
151. stinken (вонять)	stinkt	stank	gestunken
152. stoßen (толкать)	stößt	stieß	gestoßen
153. streichen (гладить)	streicht	strich	gestrichen
154. streiten (спорить)	streitet	stritt	gestritten
155. tragen (носить)	trägt	trug	getragen
156. treffen (встречать)	trifft	traf	getroffen
157. treiben (гнать)	treibt	trieb	getrieben
158. treten (ступать)	tritt	trat	getreten
159. triefen (капать)	trief	trifte (troff)	getrieft (getroffen)
160. trinken (пить)	trinkt	trank	getrunken
161. trügen (обманывать)	trügt	trog	getrogen
162. tun (делать)	tut	tat	getan
163. verderben (портить)	verdirbt	verdarb	verdorben
164. verdrießen (досаждать)	verdrießt	verdroß	verdrossen
165. vergessen (забывать)	vergißt	vergaß	vergessen

166. verlieren (терять)	verliert	verlor	verloren
167. wachsen (расти)	wächst	wuchs	gewachsen
168. wägen (взвешивать)	wägt	wog	gewogen
169. waschen (мыть)	wäscht	wusch	gewaschen
170. weben (ткать)	webt	webte (wob)	gewebt (gewoben)
171. weichen (уступать)	weicht	wich	gewichen
172. weisen (указывать)	weist	wies	gewiesen
173. wenden (поворачивать)	wendet	wandte	gewandt
174. werben (вербовать)	wirbt	warb	geworben
175. werden (становиться)	wird	wurde	geworden
176. werfen (бросать)	wirft	warf	geworfen
177. wiegen (взвешивать)	wiegt	wog	gewogen
178. winden (вить)	windet	wand	gewunden
179. wissen (знать)	weiß	wußte	gewußt
180. wollen (хотеть)	will	wollte	gewollt
181. zeihen (уличать)	zeiht	zieh	geziehen
182. ziehen (тащить)	zieht	zog	gezogen
183. zwingen (принуждать)	zwingt	zwang	gezwungen

Inhaltsverzeichnis

• Thema 1. Einführung in die Tätigkeitsbereiche	4
• Thema 2. Berufsbilder Dokumentar und Archivar	34
• Thema 3. Ausbildung Archiv- und Dokumentationswesen	48
• Thema 5. Dokumente aus der schriftlichen Sprachpraxis	77
• Texterläuterungen	105
• Anlage. Texte für ergänzendes Lesen	106
• Thema 6. Aus der Geschichte der wissenschaftlichen Information und Dokumentation in Deutschland	106
• Zusätzliche Texte zu den Themen 1 und 2. (Einführung in die Tätigkeitsbereiche), (Berufsbilder Dokumentar und Archivar)	115
• Zusätzliche Texte zum Thema 4. (Das Dokumentationswesen)	119
• Zusätzliche Texte zum Thema 5.(Dokumente aus der schriftlichen Sprachpraxis)	122
• Fachorientierte Aufgaben	127
• Grammatik	128
• Praktische Einleitung zur Vorbereitung einer effektiven Präsentation	165
• Glossar	167
• Список глаголов сильного спряжения	225

Учебное издание

Галина Дмитриевна Пандурская

Deutsch für zukünftige Dokumentare und Archivare

Учебное пособие

Подписано в печать

Формат 60 x 84 1/8

Печать офсетная. Усл. п. л.

Уч.-изд. л. ..

Тираж 50 экз.

Заказ №

Издательство «Jus est»

426034, г.Ижевск, Университетская, д.1, корп.4.

Типография ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»