商务外语即学即用系列

商务德语 900 句

Businessdeutsch 900

郭铭华 编著

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务德语 900 句/郭铭华编著. —北京: 对外经济贸易
大学出版社, 2008

(商务外语即学即用系列)

ISBN 978-7-81134-093-8

I. 商… II. 郭… III. 商务-德语-口语 IV. H339.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 053313 号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务德语 900 句 Businessdeutsch 900

郭铭华 编著

责任编辑: 唐伦亿

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

开本尺寸: 850 × 1168 1/32 7.375 印张 185 千字

2008 年 4 月北京第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-093-8

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 18.00 元 (含光盘)

前 言

《商务德语 900 句》为“商务外语即学即用系列”图书之一。书名与系列名称相连，足以显现其特点：简练，实用，学了即可运用。对外贸易是一门学问，也是一个操作性极强的领域。从事此行业的人士既要拥有专业知识，又要具备外语交际能力。此书便是针对涉外商业活动的各个层面，汇编了一套专门用语，供有志于对德商贸事业的德语高年级学生以及业内人士学用。

此书，依其名，以常用句型为主。全书分为七章，涉及“招聘与应聘”、“在办公室”、“贸易与谈判”、“策划与营销”、“商务会展”、“商务差旅”、“商务信函”等主题。每一章则按内容的需要，又分成数量不等的单元。除去性质特殊的“商务信函”，每个单元均含“对话”与“基本句型”两部分。单元以对话开头，为展示情景，让句型落到实处。列出的句型，并非普通意义上的单句，它们有长有短，大多表达一个完整的语义。

此书专注于商业活动中的口头交际，因而编集的语言侧重口语；又顾及到信函往来在商贸活动中的分量，添加了“商务信函”一章，提供范例与格式，增强了实用性。此书内容宽泛，难易适中，可用作课堂教材或辅助教材，亦可用于自学，提高口语表达能力。

此书的形成与出版，得益于对外经济贸易大学出版社王煜女士的组织、北外德国同事聂黎曦先生（Michael Nerlich）、霍思泰先生（Horst Hornig）的相帮和责编唐亿伦先生的尽心尽责。还须提及的是，它也是外语学院多个语种的同事携手合作的结果。在此一并表示深深的谢意！

郭铭华

2008 年 5 月

目

Inhalt

录

Teil 1 Stellenangebot und Bewerbung

招聘与应聘

Lektion 1 Stellenangebot

第一单元 招聘..... 3

Lektion 2 Bewerbung

第二单元 应聘..... 8

Teil 2 Im Büro

在办公室

Lektion 1 Vorstellung

第一单元 介绍..... 21

Lektion 2 Büroarbeit

第二单元 日常工作..... 25

Lektion 3 Terminvereinbarung

第三单元 电话预约..... 36

Lektion 4 Organisationsarbeit

第四单元 组织商务活动..... 43

Lektion 5 Betreuung eines ausländischen Geschäftspartners

第五单元 接待外商..... 56

Teil 3 Handel und Verhandlung

贸易与谈判

Lektion 1	Besichtigung eines Betriebs	
第一单元	参观企业.....	71
Lektion 2	Preisverhandlung	
第二单元	价格谈判.....	84
Lektion 3	Bestellung	
第三单元	订单.....	99
Lektion 4	Lieferung und Bezahlung	
第四单元	交货与付款.....	113
Lektion 5	Verpackung und Transport	
第五单元	包装与运输.....	121
Lektion 6	Transportversicherung	
第六单元	运输保险.....	130
Lektion 7	Reklamation und Schiedsspruch	
第七单元	索赔与仲裁.....	137
Lektion 8	Vertrieb und Vertretung	
第八单元	销售与代理.....	145

Teil 4 Konzeption und Marketing

策划与营销

Lektion 1	Vorstellung von Unternehmen und Produkten	
第一单元	介绍企业和产品.....	159
Lektion 2	Marketing	
第二单元	市场营销.....	170

Teil 5 Messe

商务会展

..... 181

Teil 6 Geschäftsreise

商务差旅

Lektion 1 Im Restaurant

第一单元 在饭馆里..... 195

Lektion 2 In der Stadt

第二单元 市内活动..... 200

Lektion 3 Wie und wo?

第三单元 生活帮助..... 206

Teil 7 Geschäftskorrespondenz

商务信函

Lektion 1 Musterschreiben für den Geschäftsverkehr

第一单元 标准商务信函..... 213

Lektion 2 E-Mail

第二单元 电子邮件..... 219

Teil 1

第一部分

Stellenangebot und Bewerbung

招聘与应聘

第一 单元

Stellenangebot 招聘

Dialog

Die Automobil-Invest D gGmbH (China) sucht für die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit einen neuen Mitarbeiter. Die Personalabteilung hat eine Stellenanzeige auf die Webseite der Firma gesetzt.

(A=Leiterin der Personalabteilung; B=ein Mitarbeiter dort)

- A** Wie viele Bewerber haben wir schon?
- B** Mehr als zwanzig, mit allen erforderlichen Unterlagen: Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse usw.
- A** Arbeitserfahrung?
- B** Nur zwei. Die anderen sind Uni-Absolventen.
- A** Mit welchem Studienabschluss?
- B** Mit Magister- oder Bachelorabschluss. Fast alle haben im Hauptfach Germanistik studiert, in Nebenfächern BWL, Informatik, MBA usw. Nur einer hat Englisch studiert und Deutsch als zweite Fremdsprache. Dass sie Deutsch und Englisch sprechen können, war ja eine unserer Anforderungen.
- A** Was meinen Sie, wie viele sollten wir zum Vorstellungsgespräch

einladen?

B: Fünf sind interessant für uns, glaube ich. Soll ich Ihnen die Unterlagen bringen?

A: Ja, bitte. Ich denke, die ersten Vorstellungsgespräche können schon am nächsten Montag stattfinden.

对话

德国 D 汽车投资有限公司（中国）公关部要聘用一名员工，因此，人力资源部在公司的网页上发布了招聘启事。

A: 有多少人应聘了？

B: 有二十多，应聘书、履历和学历证明都齐。

A: 有几人有过工作经历？

B: 只有两人。其余都是刚毕业的。

A: 都是什么学历的？

B: 有硕士研究生毕业的，也有本科生。主修德语，副专业大多学过企管、信息、工商等课程。有一个学的是英语，二外学了德语。会说德语和英语是我们的用人要求。

A: 您认为，有几位我们可以请来参加面试？

B: 我觉得其中有 5 人不错。我把他们的资料给您看看吧？

A: 好的。我想，第一轮面试就安排在下周一吧。

Redemittel 基本句型

1. Mehr als 30 bewerben sich um die Stelle.

有 30 多人应聘这个职位。

2. Die Vorstellungsgespräche finden nächsten Montag statt.

招聘面试下星期一举行。

3. Wir haben Ihre Bewerbung erhalten und möchten Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

我们收到了您的求职信，想邀请您来参加面试。

4. Bitte bringen Sie alle erforderlichen Unterlagen mit!

请带上所有必要的材料。

5. Die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit und das Büro des Direktors suchen neue Mitarbeiter.

公关部和总裁办公室招聘新员工。

6. Wir brauchen eine neue Sekretärin/einen neuen Direktionsassistenten.

我们要招聘一名秘书/一名总裁助理。

7. Stellen Sie sich bitte kurz vor!

请您先简要地介绍一下自己。

8. Um welche Stelle bewerben Sie sich?

您来应聘哪个职位？

9. Aus welchem Grund haben Sie sich für unsere Firma entschieden?

您为何选择了我们公司？

10. Warum interessieren Sie sich für die Stelle?

您为何对这个职位感兴趣？

11. Sind Sie über unsere Firma informiert?

您对我们公司有所了解吗？

12. Haben Sie die Stellenanforderungen zur Kenntnis genommen?

您了解这个职位的工作性质吗？

13. Können Sie uns sagen, worin Ihre persönlichen Stärken liegen?

能否告诉我们您有哪些长处？

14. Wie würden Sie Ihre Befähigung für diese Arbeit beurteilen?

您如何评价自己的工作能力？

15. Glauben Sie, dass Sie den Anforderungen dieser Arbeit gewachsen

sind?

您认为自己能胜任这个工作吗？

16. Sie sprechen gut Deutsch. Aber wie sind Ihre Englischkenntnisse?

您的德语不错，英语水平如何呢？

17. Können Sie mit unseren Geschäftspartnern auf Englisch kommunizieren?

您能用英语与客户交流吗？

18. Haben Sie Berufserfahrung?

您有过职业经历吗？

19. Haben Sie Erfahrung in der Büroarbeit?

您有办公室工作的经验吗？

20. Haben Sie eine EDV-Ausbildung?

您在电脑应用方面受过培训吗？

21. In welcher Branche waren Sie tätig?

您曾在哪个领域里工作过？

22. Warum haben Sie Ihre bisherige Arbeit aufgegeben?

您为何放弃了先前的工作？

23. Diese Arbeit erfordert Kontaktpflege und den Aufbau von guten Beziehungen für eine Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern. Halten Sie sich diesbezüglich für kompetent?

这个工作需要和客户交往，和他们建立良好的合作关系，您认为自己有这方面的能力吗？

24. Was verstehen Sie unter Teamgeist?

您如何理解团队精神？

25. Haben Sie Hobbys?

您有个人爱好吗？

26. Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

您对工资待遇有何想法？

27. **Haben Sie einen festen Wohnsitz?**

您有固定住处吗？

28. **Was halten Sie bei der Arbeitssuche für besonders wichtig?**

评价一份工作，您最在意什么？

29. **Was für Arbeitsbedingungen wären für Sie attraktiv?**

什么样的工作环境对您具有吸引力？

30. **Vielen Dank für das Gespräch. Wir werden Sie noch in dieser Woche über das Ergebnis unterrichten.**

感谢您来面试，我们会在一周内通知您面试的结果。

第二 单元

Bewerbung 应聘

Dialog 1

Die Vorstellungsgespräche finden wie geplant am Montag statt. Eine Bewerberin, Liu Nan, hat gerade ihr germanistisches Magisterstudium abgeschlossen.

(A=Leiterin der Personalabteilung; B=Liu Nan, eine Kandidatin)

- A** Guten Tag, Frau Liu! Nehmen Sie bitte Platz. Ich heiße Katrin Lange, ich bin Leiterin der Personalabteilung.
- B** Danke! Und auch vielen Dank für Ihre Einladung zu diesem Gespräch.
- A** Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen! Frau Liu, stellen Sie sich doch bitte kurz vor?
- B** Gern. Ich heiße Liu Nan und komme aus Nanjing. Ich habe gerade an der Deutsch-Abteilung der University of International Business and Economics mein Magisterstudium in Fachrichtung Wirtschaftsdeutsch abgeschlossen, und zwar mit guten Leistungen. Meinen Bachelor-Studiengang habe ich an der Beijinger Fremdsprachenuniversität absolviert, mit Germanistik als

Hauptfach...

- A** Danke, Frau Liu! Wir haben Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse gelesen. Sie haben insgesamt sechs Jahre studiert, mit guten Leistungen, und Sie sprechen auch sehr gut Deutsch. Aber wie steht es mit Ihrer Berufserfahrung?
- B** Die habe ich leider noch nicht. Ich war noch nie berufstätig. Aber ich habe in den Ferien zwei Praktika gemacht, eins am Deutschen Handelsblatt Beijing, das andere am Chinesisch-Deutschen Zentrum für Wissenschaftsförderung, insgesamt etwa drei Monate lang. Dabei habe ich Erfahrungen gemacht, die mir bei meinen späteren beruflichen Tätigkeiten sicherlich nützen können. Von den Praktika habe ich Gutachten bekommen, die ich Ihnen gerne zeige.
- A** Sehr schön! Die Tätigkeiten in der Öffentlichkeitsarbeit erfordern, dass man neben der deutschen Sprache auch Englisch spricht. Wie gut sind eigentlich Ihre englischen Sprachkenntnisse? Können Sie da auch mit Leuten kommunizieren?
- B** Mein Englisch ist zwar nicht so gut wie mein Deutsch, aber ich habe während des Studiums nie aufgehört, Englisch zu lernen. Noch im Grundstudium habe ich ECT 6 mit guten Leistungen geschafft und bin zu mündlicher und schriftlicher Kommunikation durchaus in der Lage.
- A** Was wissen Sie von der Arbeit im PR-Bereich?
- B** Ich war noch nie direkt in diesem Bereich tätig, aber ich habe an der Uni eine Lehrveranstaltung "Public Relations" besucht und mir da Grundkenntnisse erworben.
- A** Die Öffentlichkeitsarbeit beinhaltet anspruchsvolle Aufgaben: Man muss neben sprachlicher Ausdrucksfähigkeit auch wissen, mit

Menschen und Medien umzugehen, man muss sich mit anderen verständigen und sich präsentieren können. Glauben Sie, dass Sie solchen Anforderungen gewachsen sind?

B: Ich glaube ja. Schon im Studium habe ich Seminare wie „Interkulturelle Wirtschaftskommunikation“ besucht. Und ich bin vom Charakter her aufgeschlossen und kontaktfreudig, außerdem bin ich auch lernfähig und kooperationsbereit. Daher finde ich mich geeignet für die Stelle.

A: An dieser Stelle muss man zum Teil auch als Dolmetscher und Übersetzer arbeiten. Haben Sie als Studentin auch dazu Trainingskurse besucht?

B: Ja. Im Studium war das ein Unterrichtsfach. Im Hauptstudium habe ich mehrmals Übersetzungsarbeiten übernommen und ich besitze Kopien davon. Übrigens haben uns unsere Lehrer in den Ferien auch immer wieder ermöglicht, als Dolmetscher zu arbeiten, oft als Simultandolmetscher bei Tagungen oder als Dolmetscher bei Diskussionen in kleineren Gruppen. Dann habe ich auch ein paarmal Touristengruppen aus Deutschland begleitet. Ich kann sagen, dass ich im Dolmetschen und Übersetzen keine Anfängerin mehr bin.

A: Sehr schön! Noch eine Frage: Warum haben Sie sich für unsere Firma entschieden?

B: Ich habe Germanistik und Wirtschaftsdeutsch studiert und habe natürlich den Wunsch, das Gelernte im Beruf anzuwenden und zu vertiefen. Ich habe mich über Ihre Firma ausführlich informiert und stellte fest, dass die Arbeitsbedingungen in Ihrer Firma in jeder Hinsicht meinen Wünschen entsprechen. Und ich glaube, dass ich mich bei Ihnen entfalten kann. Daher wäre es