

Praktisches Deutsch für Public Relations

实用公关德语

黄敬甫 彭念慈编著



实用外语学习丛书 23

前 言

随着改革开放的深入发展,我国人民和德语国家人民之间的友好往来不断增多。在日益频繁的外事工作中,人们越来越需要多种多样的德语参考书。《实用公关德语》就是在这样的形势下编写的。本书内容丰富,表达方式灵活多样,并搜集有大量适合公关场合的用语,可帮助广大德语工作者提高口语表达能力和提高用德文撰写各种应用文的能力。

本书分为会话和应用文两个部分。会话部分由黄敬甫编写;应用文部分由彭念慈编写。

会话部分共 25 课。每课配有课文、补充用语、词汇、课文注释、练习和译文。

应用文部分包括德文书信格式、社交书信、商业书信、合作意向书、协议、合同、证书和其他对外交往常用的文体。本部分提到的公司名称及其地址均属编者虚构。

在本书编写过程中,作者得到在德国的殷晓松(Terese Dirzka)小姐和卡塔齐娜·科茨洛维卡(Katarzyna Kozlowska)小姐的热情帮助,在此谨致衷心谢意。

由于编著者水平有限,难免有错误之处,欢迎读者批评指正。

编著者

1994 年 6 月

Inhaltsverzeichnis

Konversation

1. Im Alltag gebrauchte Ausdrücke 日常用语(1)
2. Am Zollamt 在海关(12)
3. Im Hotel 在旅馆(18)
4. An der Devisenkasse 在外汇兑换处(26)
5. Im Restaurant 在饭店(32)
6. Auskunft 询问(40)
7. Im Frisiersalon 在理发厅(46)
8. Auf der Post 在邮局(57)
9. Auf der Tankstelle 在加油站(64)
10. Stadtbesichtigung 参观市容(71)
11. Einkaufsbummel 逛街购物(80)
12. Beim Arzt 看病(88)
13. Tourismus 旅游观光(95)
14. Telefonieren 接听电话(102)
15. Terminplanung 安排日程(110)
16. Geschäftsuntersuchung 商务考察(118)
17. Geschäftsbesprechung 商务谈判(126)
18. Warenbestellung 订货(135)

19. Wareneinkauf	购货(144)
20. Fracht nach Hongkong	运货到香港(151)
21. Geschäftsessen	商务客餐(157)
22. Bewerbung	求职申请(165)
23. Besorgung von Büromaterial	购买办公用品(174)
24. Abschied nehmen	告别(182)
25. Dienstreise nach Deutschland	到德国出差(188)

Schriftverkehr

I. Die Form des Briefs (书信格式)	(196)
1. Umschlag (信封)	(196)
2. Die Form des Briefs (书信格式)	(198)
II. Briefe im privaten Bereich (社交书信)	(203)
1. Glückwünsche (贺信)	(203)
2. Danksagungen (感谢信)	(208)
3. Einladungen (邀请信)	(211)
III. Briefwechsel im Außenhandel (外贸函件)	(217)
1. Anfrage (询价)	(217)
2. Angebot (报价)	(221)
3. Bestellung (订货)	(229)
4. Annahme von Bestellungen (接受订货)	(232)
5. Ablehnung von Bestellungen (拒绝订货)	(235)

6. Widerruf von Bestellungen (撤销订货)	(238)
7. Versandanzeige und Rechnung (发货通知、发票)	(240)
8. Bestätigung des Wareneempfangs und Zahlungsanzeige (收货确认,付款通知)	(247)
9. Lieferverzug ; Mahnung (拖延交货:催促交货)	(249)
10. Zahlungsverzug ;Mahnung (拖延付款:催促付款).....	(251)
11. Reklamation (索赔)	(253)
 N. Musterschreiben (范文)	(256)
1. Absichtserklärung (意向书)	(256)
2. Vereinbarung (协议)	(260)
3. Vertrag (合同)	(267)
 V. Sonstiges (其他)	(311)
1. Briefe an Institutionen (与公共机构联系信)	(311)
2. Bewerbungen (求职信)	(314)
3. Lebenslauf (履历)	(318)
4. Urkunden und Erzeugnisse (证书、文凭)	(321)
5. Protokoll (备忘录)	(326)
6. Speisekarte (菜单)	(330)
7. Tagesprogramm (日程安排)	(332)
Bibliographie (参考书目).....	(338)

KONVERSATION

1. Im Alltag gebrauchte Ausdrücke

(A) Gruß und Abschied

A: Guten Tag, Herr Müller!

B: Guten Tag, Herr Wang!

A: Wie geht es Ihnen?

B: Danke, sehr gut (Danke, auch gut; Danke, ausgezeichnet). Und Ihnen?

A: Nichts Besonderes.

B: Und wie geht es Geschäft?

A: Soso lala (Es geht so).

* * * * *

A: Jetzt muß ich mich verabschieden.

B: Bestellen Sie Herrn Klaus einen schönen Gruß von mir.

A: Gut, ich werde es ausrichten.

B: Auf Wiedersehen!

A: Auf Wiedersehen!

Zusätzliche Wendungen

1. Guten Morgen! /Guten Tag! /Guten Abend! /Gute Nacht!
2. Wie geht es? /Wie Steht's?
3. Herzlich willkommen!
4. Tschüß!
5. Alles Gute!
6. Gute Reise!
7. Grüßen Sie...von mir!
8. Grüßen Sie bitte zu Hause!
9. Viele Grüße an Ihre Eltern!
10. Bis gleich! Bis morgen!

(B) Bekanntschaft

L: Entschuldigung, sind Sie Herr Müller aus Berlin?

M: Ja, der bin ich.

L: Guten Tag! Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Li Ming.

M: Sehr angenehm!

L: Ich komme, um Sie im Namen der Firma abzuholen.

M: Das ist sehr nett von Ihnen.

L: Wir fahren jetzt zum Hotel.

M: Gut. Guangzhou ist ja wirklich eine schöne Stadt.

L: Ja, richtig. Guangzhou ist eben eine Blumenstadt.

M: Sie sprechen gut Deutsch.

L: Danke! Herr Müller, morgen hole ich Sie ab.

M: Nein, danke. Ich komme mit einem Taxi.

L: Dann treffen wir uns im Empfangsraum der Firma. Auf
Wiedersehen!

M: Auf Wiedersehen!

Zusätzliche Wendungen

1. Wie heißen Sie bitte?
2. Ich heiße... (Mein Name ist...)
3. Darf ich Ihnen meinen Kollegen vorstellen?
4. Freut mich (Sehr erfreut), Sie kennenzulernen.
5. Woher kommen Sie?
6. Wo arbeiten Sie?
7. Wie gefällt es Ihnen hier?
8. Wann treffen wir uns?
9. Machen Sie keine Umstände!
10. Ich danke Ihnen für den herzlichen Empfang.

(C) Bitte und Wunsch

- A:** Darf ich Sie für wenige Minuten stören?
- B:** Was wünschen Sie?
- A:** Bitte, sagen Sie mir, was hier geschrieben steht? Wie sagt man auf Deutsch?
- B:** Da steht: "Bitte, geben Sie die Postleitzahl der Stadt hier vorne an!"
- A:** Wissen Sie, welche Postleitzahl die Stadt hat?
- B:** Sie hat die Zahl 510000.
- A:** Vielen Dank für Ihre Hilfe!
- B:** Gern geschehen!

Zusätzliche Wendungen

1. Darf ich Sie etwas fragen?
2. Ich habe eine Frage.
3. Ich habe eine Bitte.
4. Ich hätte (Wir hätten) gern...
5. Ja, bitte?
6. Wie bitte?
7. Würden Sie mir helfen?
8. Können Sie mir einmal helfen?
9. Könnten Sie mir einen Gefallen tun?

10. Mit Vergnügen!
11. Ich werde mein Bestes tun.
12. Alles Gute!
13. Gute Besserung!

(D)Entschuldigung und Bedauern

A: Entschuldigen Sie, daß ich Sie störe.

B: Nein, Sie stören gar nicht.

A: Ich bedauere sehr, daß ich Ihre Einladung nicht annehmen kann, denn ich habe heute abend schon eine andere Verabredung. Nichts für ungut!

B: Das macht nichts. Das kann ich gut verstehen.

Zusätzliche Wendungen

1. Verzeihen Sie bitte!
2. Entschuldigung, daß ich Sie störe.
3. Entschuldigen Sie, das ist (war) meine Schuld.
4. Verzeihung, daß ich Sie unterbreche.
5. Wie schade!
6. Wirklich schade.
7. Machen Sie sich keine Sorgen!
8. Seien Sie ohne Sorgen!
9. Seien Sie nicht böse!

(E)Glückwunsch

- A:** Herr B, herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag! Ich wünsche Ihnen Gesundheit und alles Gute!
- B:** Vielen Dank. Das ist aber nett, daß Sie an meinen Geburtstag gedacht haben!
- A:** Frau B, fröhliche Weihnachten und ein glückliches neues Jahr!
- B:** Danke schön. Das wünsche ich Ihnen auch.

Zusätzliche Wendungen

1. Herzlichen Glückwunsch!
2. Ich gratuliere Ihnen zum Geburtstag!
3. Ich beglückwünsche Sie zur Hochzeit (zum Geburtstag)!
4. Gute Besserung!
5. Viel Glück!
6. Viel Erfolg!

Vokabeln

Empfangsraum	m.	接待室
Postleitzahl	f. -en	邮政编码
beglückwünschen	vt.	祝贺

aus/richten	vt.	转达
vor/stellen	vt.	介绍
bedauern	vt.	遗憾
unter/brechen	vt.	中断
fröhlich	adj.	快乐的

Texterläuterungen

1. Wie geht es Ihnen? 您好吗?
2. Wie steht's? 近来好吗?
3. Sehr angenehm! 非常高兴!
4. Das ist sehr nett von Ihnen! 您真好!(表示感谢。)
5. Was steht hier geschrieben? 这里写着什么?
6. Würden Sie mir helfen? 您能帮助我吗?
7. Könnten Sie mir einen Gefallen tun? 您能帮个忙吗?(Könnten 是虚拟式形式,表示客套。)

[译文]

I. 日常用语

(A) 问候和告别

A: 您好,米勒先生!

B: 您好,王先生!

A: 您好吗?

B: 谢谢,很好(谢谢,也好;谢谢,非常好)。您呢?

A: 平平常常。

B: 生意好吗?

A: 马马虎虎(还可以)。

.....
A: 现在我得告辞了。

B: 请代我向候克劳斯先生。

A: 好, 我一定转达。

B: 再见!

A: 再见!

补充用语

1. 早上好! / 日安 / 晚上好! / 晚安!
2. 近况如何? / 近来好吗?
3. 热烈欢迎!
4. 再见!
5. 万事如意!
6. 一路平安!
7. 请您代我向候……
8. 请向全家问好!
9. 问候您的父母亲!
10. 回头见! 明天见!

(B)认识

L: 对不起, 您是柏林来的米勒先生吗?

M: 是的, 我就是。

L: 您好! 请让我自我介绍一下, 我叫李明。

M: 认识您很高兴!

L:我以公司名义专程前来迎接您。

M:您真客气。

L:我们现在乘车去旅馆吧。

M:好的。广州真是一座漂亮的城市。

L:是的。广州的确是一座花城。

M:您的德语说得很好。

L:谢谢。米勒先生,明天我来接您。

M:不用了,谢谢。我乘出租汽车来。

L:那么我们在公司接待室见面。再见!

M:再见!

补充用语

1. 请问,您叫什么名字?
2. 我叫……(我的名字叫……)
3. 请让我向您介绍一下我的同事。
4. 认识您很高兴。
5. 您从哪儿来的?
6. 您在哪里工作?
7. 您喜欢这里吗?
8. 我们什么时候会面?
9. 请别客气!
10. 感谢您热情的接待。

(C)请求和愿望

A:我可以打扰您几分钟吗?

B:您要我做什么吗?

A: 请告诉我, 这里写的是什么? 用德文怎么说?

B: 上面写着: “请您在这前面写上这个市的邮政编码!”

A: 您知道这个城市的邮政编码吗?

B: 邮政编码是 510000。

A: 谢谢您的帮助。

B: 没什么。

补充用语

1. 我可以问您一些事情吗?
2. 我有个问题。
3. 我有个请求。
4. 我想(我们想)……
5. 我没听明白。
6. 请再说一遍。
7. 您能帮我吗?
8. 您能帮我一下吗?
9. 您能帮我个忙吗?
10. 很乐意!
11. 我尽力而为。
12. 一切如意!
13. 祝(你)早日康复!

(D)道歉

A: 非常抱歉, 我要打扰您一下。

B: 没关系, 谈不上打扰。

A: 很抱歉, 我不能接受您的邀请, 因为今天晚上我有个约会。请别见怪!

B:没关系。我这完全理解。

补充用语

1. 请您原谅!
2. 原谅我打扰您。
3. 原谅我的过错。
4. 对不起,我打断了您的话。
5. 多遗憾!
6. 真是遗憾。
7. 您别担心!
8. 您放心吧!
9. 请别生气!

(E)祝愿

A:B 先生,祝您生日快乐!祝您身体健康,一切如意!

B:谢谢。您真好,还想到我的生日!

A:B 太太,祝您圣诞快乐,新年幸福!

B:谢谢。我也祝您圣诞快乐,新年幸福。

补充用语

1. 衷心祝贺!
2. 祝贺您生日快乐!
3. 祝您新婚幸福(生日快乐)!
4. 祝您早日康复!
5. 祝您成功!
6. 祝您一切顺利!

2. Am Zollamt

A: Guten Tag!

B: Guten Tag! Haben Sie etwas zu verzollen?

A: Ja, ich habe ein Videogerät.

B: Benutzen Sie das Gerät für sich selbst?

A: Ich benutze das Gerät auf meiner Reise.

B: Und dann, wenn Sie in Ihre Heimat zurückkehren?

A: Ich nehme es wieder mit zurück.

B: Dann füllen Sie bitte diese Zollerklärung aus.

A: Wozu denn?

B: Wir stempeln diese Erklärung. Später, wenn Sie zurückfahren, zeigen Sie uns die Erklärung und das Gerät.

A: Ach so! Und welchen Durchgang muß ich nehmen?

B: Hier, den grünen Durchgang.

A: Alles klar. Vielen Dank für Ihre Hilfe.

B: Nichts zu danken. Gute Reise!

A: Danke! Auf Wiedersehen!

B: Wiedersehen!

* * * * *

A: Guten Morgen!

B: Guten Morgen!