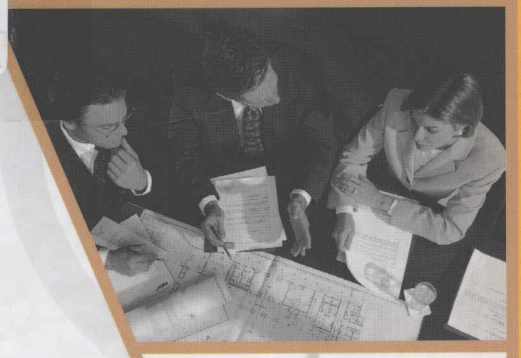
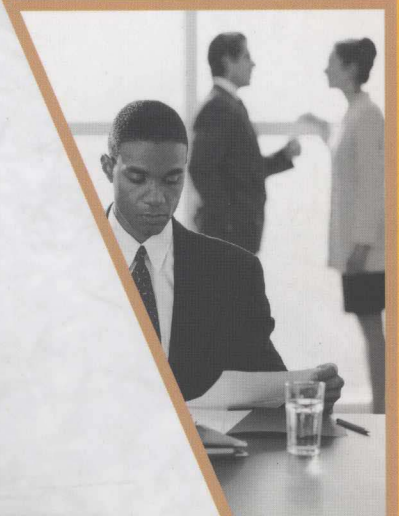
《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS

国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION CHINESISCH





商务汉语一本通

（汉德双语版）
CHINESISCH-DEUTSCHE VERSION

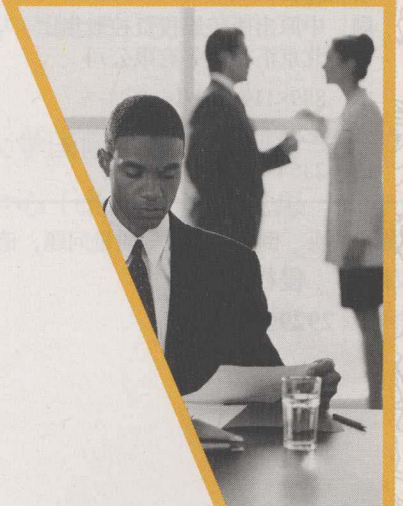
主　编　王立非
副主编　史兴松
译　者　潘亚玲

高等教育出版社
Higher Education Press

《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS

国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION CHINESISCH



Shangwu Hanyu Yi Ben Tong

商务汉语一本通

（汉德双语版）
CHINESISCH-DEUTSCHE VERSION

主　编　王立非
副主编　史兴松
译　者　潘亚玲

高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS　BEIJING

图书在版编目（CIP）数据

商务汉语一本通 ：汉德双语版 / 王立非主编.—
北京 ：高等教育出版社，2010.5
ISBN 978-7-04-029296-1

Ⅰ. ①商… Ⅱ. ①王… Ⅲ. ①商务－汉语－对外汉语教学－教材 Ⅳ. ①H195.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第064726号

策划编辑 梁 宇 **责任编辑** 巩 婕 **封面设计** 彩奇风 **版式设计** 刘 艳
插图选配 赵亦博 **责任校对** 巩 婕 **责任印制** 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 中原出版传媒投资控股集团
北京汇林印务有限公司
开 本 889×1194 1/16
印 张 8.25
字 数 236 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 http://www.hep.com.cn
http://www.chinesexp.com.cn
网上订购 http://www.landraco.com
http://www.landraco.com.cn
畅想教育 http://www.widedu.com

版 次 2010年5月第1版
印 次 2010年5月第1次印刷

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。 ISBN 978-7-04-029296-1
版权所有 侵权必究
物料号 29296-00

06800

《商务汉语全球通》系列教材专家委员会

顾　问：许　琳

主　任：王　玲　施建军

副主任：马箭飞　孙文正

委　员：（按姓氏拼音排序）

Helen Spencer Otey（英国华威大学应用语言学中心教授）

Jonathan E. Lang（对外经济贸易大学英语学院美国教师）

Michael Pielenz（首都师范大学外籍教师）

Roger Patrick Gorman（美国奥巴马总统竞选团队成员、汉语教师）

Ron Anton（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心原主任）

Russell Leigh Moses（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心教学主任）

Sven Haenke（对外经济贸易大学德意志学术交流中心教师）

董　瑾（对外经济贸易大学中国语言文学学院教授、院长）

韩　亮（对外经济贸易大学商务汉语国际推广中心执行主任）

刘宝成（对外经济贸易大学国际商学院教授）

王立非（对外经济贸易大学英语学院教授、院长）

杨言洪（对外经济贸易大学外语学院教授、院长）

张汉林（对外经济贸易大学WTO研究院教授、院长）

赵忠秀（对外经济贸易大学国际经济贸易学院教授、院长）

国家汉办重点研究基地——对外经济贸易大学国际商务汉语教材与教学资源开发中心（北京）资助成果

前 言

中国经济的高速发展加快了汉语走向世界的步伐，世界各国和地区对商务汉语的需求日益凸显，《商务汉语全球通》就是在这样一个大背景下产生的。本系列教材适合外国公司员工、从事对华商务活动的外国商人、海外孔子学院的学员为提高商务汉语水平使用。本系列教材按照商务汉语教学的基本规律编写，在语言与内容上循序渐进，突出商务口语特色，力图帮助外国人提高商务汉语应用能力，克服商务沟通中的汉语障碍，达到跨文化商务交际的目标。

本系列包括三本教材，既可以每本教材独立使用，也可以连续使用，具体如下：
《商务汉语一本通》专为商务汉语入门水平学习者编写，提供60课时解决方案；
《商务汉语通》专为商务汉语中级水平学习者编写，提供90课时解决方案；
《精通商务汉语》专为商务汉语高级水平学习者编写，提供120课时的解决方案。

本套教材具有以下四大特色：

● 理念国际化：符合外国人学习语言的特点和习惯，教材设计和内容将国际化与中国元素相结合，融入商务英语先进教学模式和方法，语言与商务学习同步，商务文化与传统文化兼顾。

● 结构立体化：三本教材循序渐进，相互衔接；纸质教材、多媒体课件、网络课程、学习平台等多手段立体教学形式相互补充；汉语和10种外语对照，几乎覆盖与中国经贸往来活跃的主要国家和地区，形成完整的立体化体系。

● 场景模块化：三本教材的商务场景精心设计和选择，每本教材由12个场景模块组成，基本涵盖了所有重要商务活动情景。

● 教法多样化：综合运用多种语言教学法，如任务教学法、认知教学法、情景教学法、交际教学法、合作教学法、游戏教学法、语块教学法、文化教学法等，大大提高汉语教学的趣味性和有效性。

《商务汉语一本通》是本系列教材中的第一本，专门为外国人初学商务汉语而编写。教材的12个单元按商务活动流程编排。每个单元涉及一个常见的商务活动场景，围绕该商务主题，设计了6个部分的教学任务：文化导入、看图识词（常用表达）、熟能生巧、常用对话、学以致用、实用汉语。每单元的教学时间为5课时，也可根据情况自行确定计划。书后所附MP3光盘收录了教材中主要教学内容。

本教材由教学经验丰富的语言及商务教授和博士精心设计与编写，并得到了国家汉办的领导、对外经济贸易大学的领导以及国内外许多商务专家和语言教学专家的指导、关心和帮助，他们提出了许多宝贵的真知灼见，在此一并表示衷心的感谢。同时要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语推广中心对本项目所提供的资助，感谢对外经济贸易大学外语学院的专家在汉英版基础上将本教材译成九种外语。感谢高等教育出版社的精心策划与编辑。

参与《商务汉语一本通（汉德双语版）》初稿翻译的还有张天潇、臧新汀、陈洋洋、李海悦、张丛阳、王萌，此外，德国专家Sven Haenke先生勘校了德语文本，在此谨表谢意。

一本高质量的商务汉语教材是许多人共同努力的结晶，也需要经过反复的打磨和时间的考验，我们衷心地希望广大读者提出宝贵意见，以便我们今后不断改进和完善。

谨以此书献给学习商务汉语的海内外各国读者！

编者

2009年11月于中国北京

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertong

Vorwort

Mit dem rasanten wirtschaftlichen Aufschwung Chinas nehmen die internationalen wirtschaftlichen Beziehungen der Chinesen weltweit stetig zu. In diesem Prozess wird zunehmend auch die chinesische Sprache in internationalen Zusammenhängen von Bedeutung. Chinesisch wird in vielen Bereichen der Wirtschaft und besonders des Außenhandels immer mehr zu einem wichtigen Kommunikationsmittel.

„Unternehmenskommunikation Chinesisch" ist der erste Band der Reihe „Chinesisch für globale Geschäftskommunikation" und hat den Anspruch, mit modernen Lehrmethoden und -konzepten Chinesischlernern mit wenig oder keinem Vorwissen grundlegende Kenntnisse in diesem Bereich zu vermitteln. Das Lehrbuch richtet sich vornehmlich an Mitarbeiter von internationalen Firmen, die mit China Geschäfte machen und an Firmenpersonal, das nach China entsendet wurde. Es wurde außerdem konzipiert für Lerngruppen der Wirtschaftschinesisch-Kurse des Konfuzius Instituts.

In diesem Lehrbuch sind moderne sprachwissenschaftliche Prinzipien angewendet, um den Lerner praxisorientiert an den Stoff heranzuführen. Es wird sprachliches und kulturelles Wissen handlungsbezogen vermittelt. Ziel der Lektionen ist es, jene Fähigkeiten der interkulturellen Kommunikation zu entwickeln, die in einem wirtschaftlichen Kontext besonders wichtig sind.

Das Lehrbuch erscheint in bilingualer Ausgabe in zehn verschiedenen Sprachen. Die komplette Lehrbuch-Reihe besteht aus drei Büchern. Diese Bücher bauen thematisch und in Bezug auf den Schwierigkeitsgrad und das Vokabelwissen aufeinander auf und führen so zu einem fundierten Handlungswissen. Die einzelnen Lehrbücher können aber auch unabhängig voneinander entsprechend der Vorkenntnisse des Lerners als Grundlage für den Unterricht benutzt werden.

„Unternehmenskommunikation Chinesisch" ist geeignet für einen 60-stündigen Einstiegskurs in den Bereich Wirtschaftschinesisch auf der Grundstufe.
„Unternehmenskommunikation Chinesisch für Mittelstufe" wurde für einen 90-stündigen Kurs entwickelt. Dieses Lehrbuch soll Lernern, die bereits die Mittelstufe erreicht haben, weitere Schritte auf dem Weg zu einer besseren Verständigung im Wirtschaftsbereich ermöglichen.
„Unternehmenskommunikation Chinesisch für Oberstufe" ist ein Lehrbuch, das geeignet ist, in einem 120-stündigen Kurs Wissen und Fähigkeiten von bereits fortgeschrittenen Lernern zu vertiefen und zu erweitern.

Diese Lehrbuchreihe wurde aus der Motivation heraus konzipiert, dem Bedarf an zeitgemäßem Lehrmaterial im Bereich Wirtschaftschinesisch zu entsprechen. Sie zeichnet sich insbesondere durch die folgende Elemente aus:

Internationale Konzepte:
Lerngewohnheiten von chinesischen Fremdsprachenlernern mit westlich geprägtem kulturellem Hintergrund sind aufgegriffen worden und für den Lernstoff nutzbar gemacht. Die Methoden, die sich bereits für andere Fremdsprachen bewährt haben, um Wirtschaftssprache zu erlernen, wurden für die chinesische Sprache adaptiert. Zudem wurde versucht, ein Gleichgewicht zwischen dem Erlernen von sprachlichen Fähigkeiten und dem kulturellen Lernen zu erreichen. Die chinesische Wirtschaftskultur wird vielfach über den Weg des Verständnisses der traditionellen chinesischen Denkweise erschlossen.

Multimodaler Aufbau:
„Unternehmenskommunikation Chinesisch" ist konzipiert als multimodale Lernplattform. Neben dem eigentlichen Lehrwerk gehören Online-Kurse und eine E-Learning-Plattform zum Gesamtkonzept. Die Texte im Lehrbuch sind durchgängig mit der deutschen Übersetzung versehen. Als Ergänzung zum Lehrwerk gibt es außerdem Sprachaufnahmen im Mp3-Format.

Module für verschiedene wirtschaftsbezogene Situationen:
Jedes Buch enthält zwölf Lektionen, in denen wirtschaftsbezogene Situationen im Zentrum stehen und die zusammengenommen ein Gesamtbild der Anwendungsgebiete von Wirtschaftssprache ergeben.

Verschiedene Lern- und Lehrmethoden:
Das Lehrbuch verbindet verschiedene Ansätze der kommunikativen Methode und des gemeinschaftlichen und interkulturellen Lernens, die für den Bereich der Wirtschaftskommunikation angepasst wurden. Die Lektionen gliedern sich in sechs verschiedene Abschnitte, die jeweils einen klaren Wirtschaftsbezug haben: „Kulturelle Informationen", „Wörter mit Bildern lernen", „Übung macht den Meister", „Dialoge", „lernen und anwenden" sowie „Schlüßelsätze". Jeder Abschnitt beansprucht fünf Unterrichtsstunden, erlaubt allerdings auch Freigestaltung aufgrund eigenen Lehrplans.

Die Autoren danken besonders den Verantwortlichen des Hanban bzw. der Koordinationsstelle des Konfuzius-Instituts und der „University of International Business and Economics" (UIBE) in Beijing für die Unterstützung und Leitung dieses Projekts. Ein besonderer Dank gilt auch den vielen Experten und Dozenten in China und überall auf der Welt, die das entstehen dieses Lehrwerkes mit ihrem Rat und ihrer Hilfe möglich gemacht haben. Außerdem gilt ein besonderer Dank dem „Center for International Business Chinese Communication" und dem „School of Foreign Studies" der UIBE für die Übersetzung der englisch-chinesichen Version in neun verschiedene Fremdsprachen. Für das Korrekturlesen der deutschen Ausgabe sei besonders dem DAAD-Lektor Sven Hänke gedankt. Der Dank gilt auch Zhang Tianxiao, Chen Yangyang, Zang Xinting, Chen Yangyang, Li Haiyue, und Zhang Congyang Wang Meng für ihren Beitrag zu der vorliegenden Ausgabe.

Seine Gestaltung und formale Umsetzung verdankt dieses Buch vor allem den Herausgebern von „High Education Press", die durch ihre hervorragende und oft sehr mühsame Arbeit sehr viel zum Gelingen des Projektes beigetragen haben.

Wir hoffen, dass dieses Lehrbuch ein wichtiger Schritt auf dem Weg des besseren gegenseitigen Verständnisses ist. Jede Form von Anregung oder Kritik nehmen wir gerne auf, um in späteren Auflagen die Benutzer dieses Buches noch besser auf die Situationen vorzubereiten, die ihnen begegnen, wenn sie erfolgreich mit Chinesen Geschäfte machen wollen.
In diesem Sinne wünschen wir den Benutzern dieses Lehrwerks viel Freude beim Chinesischlernen.

Autoren des Lehrbuchs
Beijing, November 2009

Inhaltsverzeichnis 目 录

	主题 Thema	本课重点 Schwerpunkte dieser Lektion
第 1 课	chū dào zhōng guó 初到中国 ANKUNFT IN CHINA	● 打招呼 jemanden grüßen ● 介绍 sich vorstellen ● 日程安排 Terminplanung
第 2 课	yǐn shí qǐ jū 饮食起居 ESSEN UND UNTERKUNFT	● 入住酒店 einchecken im Hotel ● 中国菜 chinesische Gerichte ● 祝酒 einen Toast ausbringen, Tischrede halten
第 3 课	liǎo jiě huò bì 了解货币 WÄHRUNGEN	● 现金 Bargeld ● 银行 Bank ● 意愿 Vorhaben, Intention
第 4 课	wèn lù chū xíng 问路出行 NACH DEM WEG FRAGEN	● 求助 jemanden um Hilfe bitten ● 出行 Verkehrsmöglichkeiten ● 问路 nach dem Weg fragen
第 5 课	yuē jiàn bài fǎng 约见拜访 VERABREDUNGEN UND BESUCHE	● 约见 sich verabreden ● 拜访 besuchen ● 征求意见、请求许可 Meinungen erfragen, um Erlaubnis bitten
第 6 课	gōng sī jiè shào 公司介绍 VORSTELLUNG EINES UNTERNEHMENS	● 公司简介 kurze Vorstellung eines Unternehmens ● 公司结构 Unternehmensstruktur ● 希望，祝愿 hoffen, wünschen ……
第 7 课	shì chǎng yíng xiāo 市场营销 MARKETING	● 市场定位 Marktpositionierung ● 营销策略 Marketingstrategie ● 意思转折 Konzessivsatz
第 8 课	shāng wù zī xún 商务咨询 UNTERNEHMENSBERATUNG	● 商务咨询 Unternehmensberatung ● 市场分析 Marktanalyse ● 礼貌请求 höflich um etwas bitten
第 9 课	cān guān kǎo chá 参观考察 GESCHÄFTSBESICHTIGUNG	● 公司部门 Abteilungen einer Firma ● 产品演示 Produktpräsentation ● 介绍地点 jemandem Ort und Raum zeigen
第10课	shāng wù tán pàn 商务谈判 GESCHÄFTLICHE VERHANDLUNGEN	● 产品订购 Produktbestellung ● 价格谈判 Preisverhandlung ● 建议或征求意见 Vorschläge geben oder Meinungen erbitten
第11课	qiān dìng hé tong 签订合同 VERTRAG ABSCHLIESSEN	● 合同 Vertrag ● 订立合同 Vertrag abschließen ● 引出话题 mit einem Thema anfangen
第12课	gào bié lí kāi 告别离开 ABSCHIED	● 告别 sich verabschieden ● 登机 an Bord gehen ● 假设 Annahme treffen

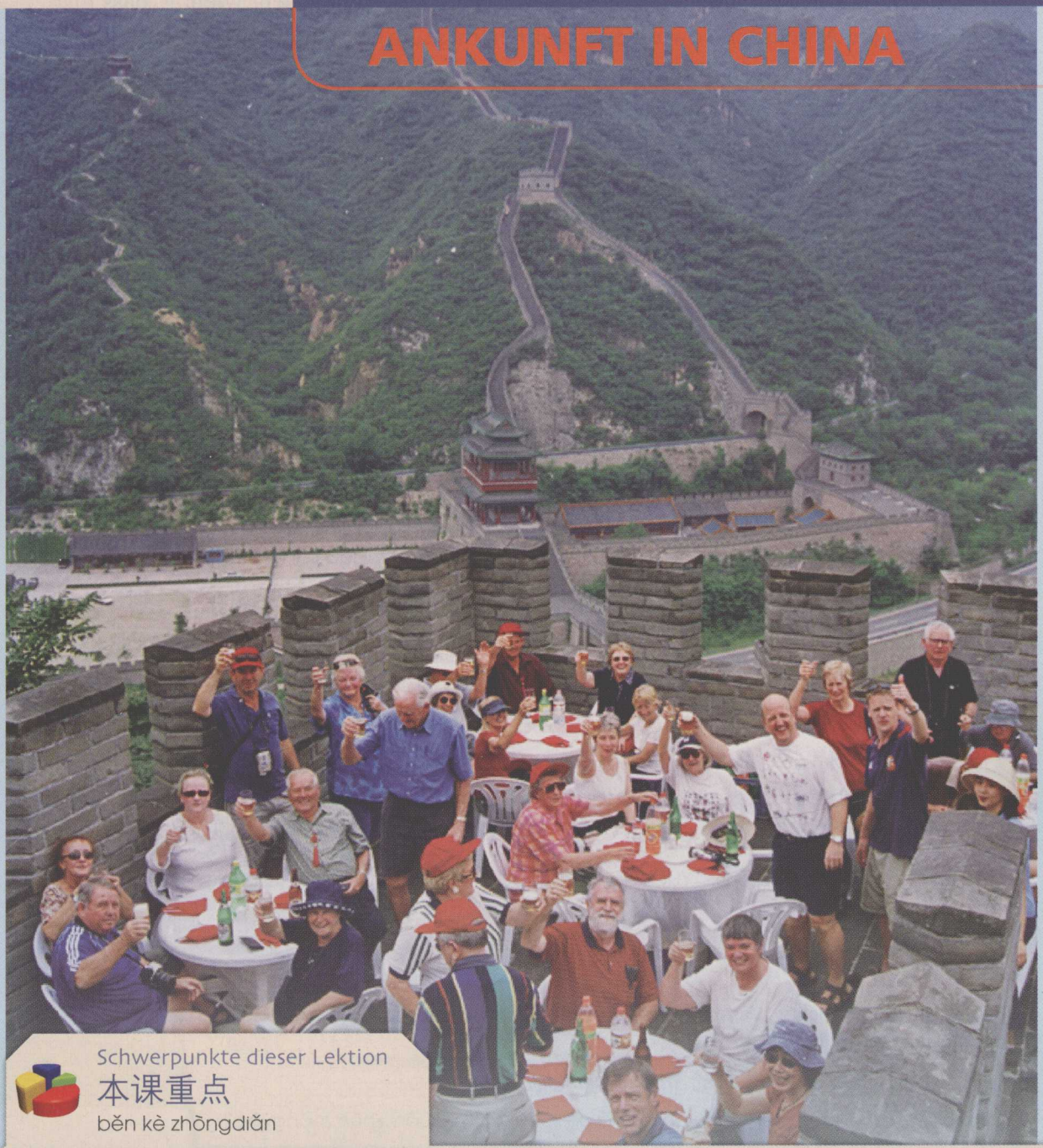
常用对话 Dialoge	重点句型 Satzmuster	页码 Seite
● 对话1：打招呼和介绍 Begrüßung und Vorstellung ● 对话2：日程安排 Terminplanung	我是/这位是…… Ich bin/Das ist…	1
● 对话1：入住 Einchecken ● 对话2：去餐厅吃饭 Essen im Restaurant	请问…… Könnten Sie mir sagen…	10
● 对话1：兑换货币 Geld wechseln ● 对话2：申请开户 Ein Konto eröffnen	我想…… Ich möchte…	22
● 对话1：求助问路 Nach dem Weg fragen ● 对话2：出行 Verkehrsmittel	……怎么走/……在哪儿? Wie komme ich…/Wo ist…?	32
● 对话1：电话约见 Verabredungen am Telefon ● 对话2：拜访会面 Treffen	……可以吗? Kann/Darf ich…? Können Sie…?/Kannst du...? Wie wäre es…?... Geht das?	41
● 对话1：公司介绍 Vorstellung eines Unternehmens ● 对话2：互相了解 Kennen- und verstehen lernen	希望……/祝…… hoffen… /wünschen…	50
● 对话1：市场定位 Marktpositionierung ● 对话2：营销策略 Marketingstrategien	尽管……，但是……，/却 obwohl, aber, trotzdem	59
● 对话1：公司运营 Entwicklung einer Firma ● 对话2：客户需求 Bedürfnisse der Kunden	你介意……吗? Könnten Sie bitte…? ,Wie wäre es…	68
● 对话1：参观公司各部门 Besichtigung der Abteilungen einer Firma ● 对话2：产品介绍 Produktvorstellung	这里是…… Heir ist... , Das ist...	77
● 对话1：产品订购 Produktbestellung ● 对话2：价格谈判 Preisverhandlung	是不是/是否……? Werden (wir)…? , Sollen (wir)…? , Können (wir)…?	86
● 对话1：起草合同前 Vor dem Entwerfen des Vertrags ● 对话2：签订合同 Vertrag unterschreiben	关于…… über…, hinsichtlich, bezüglich	95
● 对话1：告别 Abschied nehmen ● 对话2：办理登机手续 Einchecken	使…… (jemandem) etw. ermöglichen/aktivieren, (jemandem) etw. machen	105

chū dào zhōng guó

第 1 课

初到中国

ANKUNFT IN CHINA



Schwerpunkte dieser Lektion

本课重点

běn kè zhòngdiǎn

jemanden grüßen	sich vorstellen	Terminplanung
打招呼	介绍	日程安排
dǎ zhāohu	jièshào	rìchéng ānpái

wénhuà dǎorù
文化导入

Kulturelle Informationen

Es ist für die Terminorganisation und Geschäftsabwicklung sehr wichtig, dass man sich über die Arbeitszeit sowie Feste und Feiertage im Gastland informiert. Chinesen arbeiten von Montag bis Freitag. Samstag und Sonntag sind gesetzliche arbeitsfreie Tage. Seit einigen Jahren sind mehrere Feste als gesetzliche Feiertage festgelegt, zum Beispiel der Nationalfeiertag (1. Oktober). Das Fest wird „goldene Woche "genannt, die Chinesen haben da sieben Tage frei (drei freie Tage für das Fest plus zwei Wochenenden davor und danach). Außerdem hat man zum Frühlingsfest drei Feiertage und jeweils einen Tag frei zum Drachenbootfest, Todengedenktag, Mondfest, Neujahr und dem internationalen Arbeitstag.

了解 访问 国家的节假日 情况，对 恰当 地安排 商务
Liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jià rì qíngkuàng, duì qiàdàng de ānpái shāngwù
活动 十分 必要。 中国人 的 工作 时间 是 周一 到 周五，
huódòng shífēn bìyào. Zhōngguórén de gōngzuò shíjiān shì zhōu yī dào zhōu wǔ,
周六、周日是 法定休息日。近年来，中国 将 很多节日 规定
zhōu liù, zhōu rì shì fǎdìng xiūxi rì. Jìn nián lái, Zhōngguó jiāng hěn duō jiérì guīdìng
为 法定 节假日。比如 “国庆节”， 中国人 可以 享受 到 三 天
wéi fǎdìng jié jià rì. Bǐrú “Guóqìngjié”, Zhōngguórén kěyǐ xiǎngshòu dào sān tiān
的假期，连接 前后 的 双休日，可有七天的 长假， 素有 “黄金
de jiàqī, liánjiē qiánhòu de shuāngxiūrì, kě yǒu qī tiān de chángjià, sù yǒu "huángjīn
周” 之 称。 另外， 中国 规定 春节 放 三 天 假，端午节、
zhōu" zhī chēng. Lìngwài, Zhōngguó guīdìng Chūnjié fàng sān tiān jià, Duānwǔjié,
清明节、 中秋节、 元旦 和 劳动节 都 有一 天 的假期。
Qīngmíngjié, Zhōngqiūjié, Yuándàn hé Láodòngjié dōu yǒu yī tiān de jiàqī.

Warum ist es sehr wichtig, dass man sich über die Arbeitszeit sowie Feste und Feiertage im Gastland informiert?

为什么说了解被访问国家的节假日情况很重要?

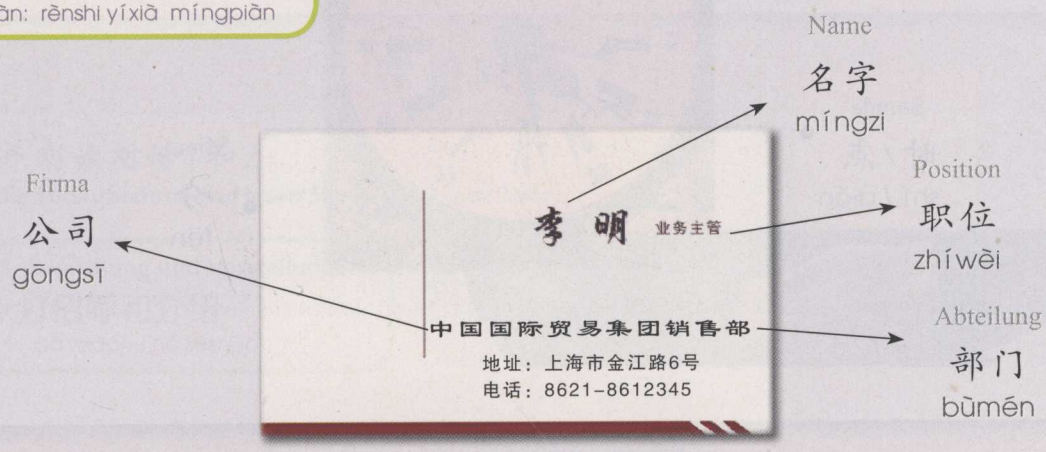
Wèi shénme shuō liǎojiě bèi fǎngwèn guójiā de jié jià rì qíngkuàng hěn zhòngyào?

kàn tú shí cí
看图识词

Wörter mit Bildern lernen

边听录音边看图学习生词。
Hören Sie die Tonaufnahme und lernen Sie die neuen Wörter mit Bildern.

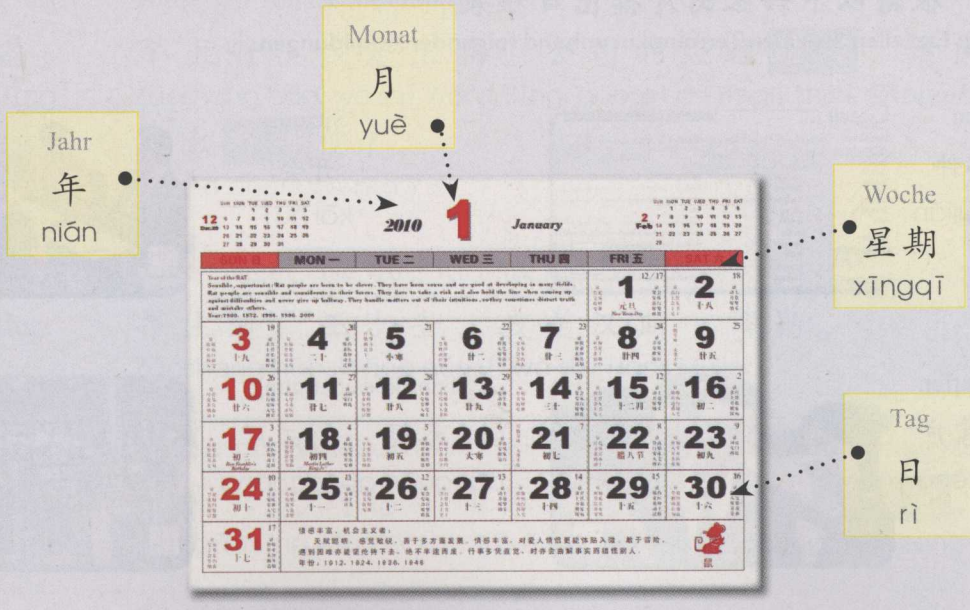
Visitenkarten lesen
名片：认识一下名片
míngpiàn: rènshi yíxià míngpiàn



Zeit: Über Zeit sprechen
时间：认识一下时间
shíjiān: rènshi yíxià shíjiān

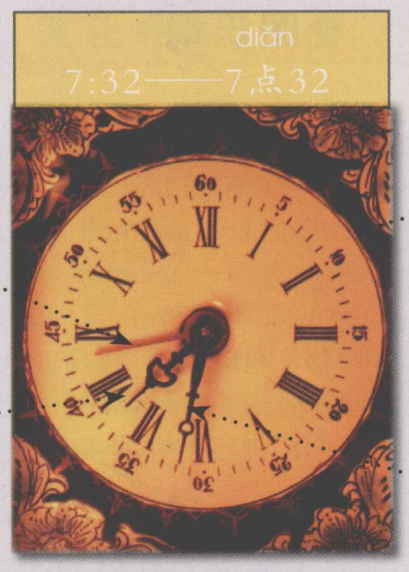
1 rìqī
日期 **Datum**

Heute ist der 28. März. Der wievielte ist morgen? Und gestern?
今天是3月28号，明天是几号？昨天呢？
Jīntiān shì sān yuè èrshíbā hào, míngtiān shì jǐ hào? Zuótiān ne?



为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

2 shíjiān 时间 Zeit



Sekunde
秒
miǎo

Uhr
钟 / 表
zhōng / biǎo

Stunde
时 / 点
shí / diǎn

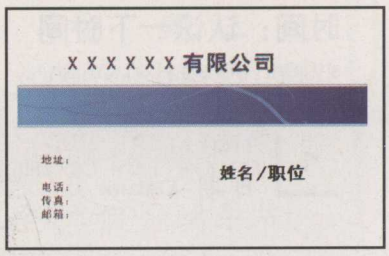
Minute
分
fēn

shú néng shēng qiǎo
熟能生巧

Übung macht den Meister

做名片：自己动手做一张名片，名片要包括姓名、职位、公司名称、地址、电话、邮箱等信息。

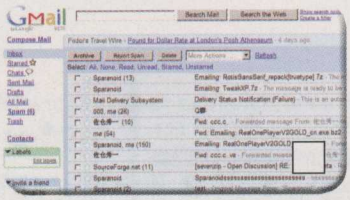
Visitenkarten machen: Bitte versuchen Sie, Ihre eigene Visitenkarte zu machen. Ihre Visitenkarte soll folgende Kontaktinformationen enthalten: Name, Position, Firma, Adresse, Telefonnummer, E-Mail usw.



日程安排：根据以下六张图片排出日程表。

Terminplanung: Erstellen Sie einen Terminplan anhand folgender Abbildungen.

E-Mails lesen
查看 邮件
chákàn yóujiàn



Sitzung
开会
kāi huì

Kunden treffen
会见 客户
huìjiàn kèhù

Fabrikbesichtigung
参观 工厂
cānguān gōngchǎng

Kunden zum Essen einladen
宴请 客户
yànqǐng kèhù

Vertrag unterzeichnen
签订 合同
qiāndìng hétong

chángyòng duìhuà
常用对话
Dialoge

听录音并朗读对话1和2。
Hören Sie die Tonaufnahme und lesen Sie Dialog 1 und 2 vor.

Dialog 1: Begrüßung und Vorstellung
对话1: 打招呼和介绍
duìhuà 1: dǎ zhāohu hé jièshào

Die Athena Computer GmbH sucht in China einen Produzenten für Monitoren. Die Firma entsendet Hans Müller nach China, um einen Parnter zu suchen. Der folgende Dialog wird geführt, als die Vertreter der chinesischen Firma Lihaihua Herrn Müller bei seiner Ankunft in China begrüßen.

Athena电脑有限公司想找中国的一家企业为其制造显示器。
Athena Diànnǎo yǒuxiàn Gōngsī xiǎng zhǎo Zhōngguó de yì jiā qǐyè wèi qí zhìzào xiǎnshìqì.
因此派出代表汉斯·穆勒到中国寻找合作者。下面的对话是
Yīncǐ pài chū dàibiǎo Hans Müller dào Zhōngguó xúnzhǎo hézuò zhě. Xiàmiàn de duìhuà shì
汉斯·穆勒初到中国，中国利海华电脑公司前来迎接的场景。
Hans Müller chū dào Zhōngguó, Zhōngguó Lìhǎihuá Diànnǎo Gōngsī qián lái yíngjiē de chǎngjǐng.

Wang Jing
王 晶:
Wāng Jīng

Guten Morgen. Mein Name ist Wang Jing. Ich bin Assistentin der Geschäftsführung unserer Firma. Wie soll ich Sie ansprechen?

早上好，我是王晶，公司的经理助理。请问
Zǎoshang hǎo, wǒ shì Wāng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ. Qǐngwèn
怎么称呼您？
zěnme chēnghu nín?

Hans Müller:

Guten Morgen, Frau Wang. Ich heiße Hans Müller.

早上好，王女士，我是汉斯·穆勒。
Zǎoshang hǎo, Wāng nǚshì, wǒ shì Hans Müller.

Wang Jing
王 晶:
Wāng Jīng

Ich freue mich, Sie kennen zu lernen! Das ist Herr Li Mingchao, der Chefmanager unserer Firma.

很高兴见到您！这位是我们公司的总经理，
Hěn gāoxìng jiàn dào nín! Zhè wèi shì wǒmen gōngsī de zǒng jīnglǐ,

李明超先生。
Lǐ Míngchāo xiānsheng.

Guten Morgen, Herr Li. Mein Name ist Hans Müller.

Hans Müller: 您好，李先生。我是汉斯·穆勒。
Nín hǎo, Lǐ xiānsheng. Wǒ shì Hans Müller.

Ich freue mich sehr, dass Sie unsere Firma besuchen kommen.

Li Mingchao
李明超：
Lǐ Míngchāo 欢迎到我们公司来，穆勒先生。
Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái, Müller xiānsheng.

Danke schön.

Hans Müller: 谢谢。
Xièxie.

Dialog 2: Terminplanung
对话2：日程安排
duìhuà 2: rìchéng ānpái

Guten Morgen, Herr Müller. Haben Sie gut geschlafen?

Wang Jing
王 晶：
Wāng Jīng 早上好，穆勒先生。昨晚睡得好吗？
Zǎoshang hǎo, Müller xiānsheng. Zuó wǎn shuì de hǎo ma?

Ja, sehr gut. Ich fühle mich schon viel besser.

Hans Müller: 睡得很好。我感到轻松多了。
Shuì de hěn hǎo. Wǒ gǎndào qīngsōng duō le.

Ich habe einen Terminplan für diese Woche erstellt und Ihnen per E-Mail zugeschickt.

Wang Jing
王 晶：
Wāng Jīng 我起草了一份这一周的日程表，已经发到您的邮箱了。
Wǒ qǐcǎo le yí fèn zhè yì zhōu de rìchéng biǎo, yǐjīng fā dào nín de yóuxiāng le.

Ja, ich habe den Terminplan bereits gelesen. Sie haben ein gutes Programm erstellt.

Hans Müller: 嗯，是的，我看了，日程安排得不错。
Ǹg, shì de, wǒ kàn le, rìchéng ānpái de búcuò.

Am Morgen werden Sie um 9 Uhr an einer Konferenz mit einigen Managern teilnehmen und dann eine Fabrik besichtigen. Mittags werden Sie dann einen Kunden sehen und mit ihm gemeinsam zu Mittag essen.

Wang Jing
王 晶:
Wáng Jīng

今天上午9:00您先与一些经理开会，然后一起去
Jīntiān shàngwǔ jiǔ diǎn nín xiān yǔ yìxiē jīnglǐ kāi huì, ránhòu yìqǐ qù
参观工厂。中午您还要见一个客户并一起用餐。
cānguān gōngchǎng. Zhōngwǔ nín hái yào jiàn yí ge kèhù bìng yìqǐ yòng cān

Gut.

Hans Müller:

好的，我知道了。
Hǎo de, wǒ zhīdào le.

Ich habe Ihnen extra einen Nachmittag frei gelassen. Sie könnten da Ihre Freunde besuchen oder in der Stadt bummeln.

Wang Jing
王 晶:
Wáng Jīng

我专门为您留了一个下午自由支配，您可以
Wǒ zhuānmén wèi nín liú le yí ge xiàwǔ zìyóu zhīpèi, nín kěyǐ
看看老朋友或是在城里转转。
kànkan lǎo péngyou huò shì zài chéng lǐ zhuànzhuan

Gut, vielen Dank. Ach übrigens, könnten Sie mir bitte für nächsten Montag ein Flugticket nach Shanghai buchen?

Hans Müller:

谢谢。哦，对了，请帮我订一张下周一去上海的
Xièxie. Ò, duì le, qǐng bāng wǒ dìng yì zhāng xià zhōu yī qù Shànghǎi de
机票。
jīpiào.

Okay, mach ich.

Wang Jing
王 晶:
Wáng Jīng

没问题。
Méi wèntí.

Vokabeln
生词
shēngcí

听一听，读一读，背一背。*Hören, lesen und lernen.*

1 GmbH
有限公司
yǒuxiàn gōngsī

2 Firma, Unternehmen
企业
qǐyè

3 herstellen, produzieren
制造
zhìzào

4 Monitor
显示器
xiǎnshìqì

5 Partner
合作者
hézuò zhě

6 begrüßen, empfangen
迎接
yíngjiē

7 Assistant/in
助理
zhùlǐ

8 ansprechen, anreden
称呼
chēnghu

9 Chefmanager
总经理
zǒng jīnglǐ

10 entspannt
轻松
qīngsōng

11 entwerfen
起草
qǐcǎo

12 Terminplan
日程表
rìchéng biǎo

13 E-Mailbox
邮箱
yóuxiāng

14 essen
用餐
yòng cān

15 extra, speziell
专门
zhuānmén

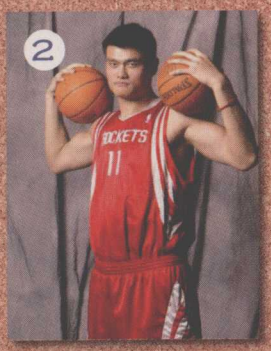
16 frei
自由
zìyóu

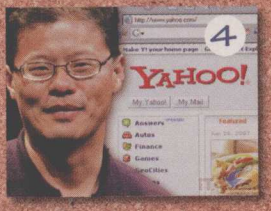
17 über etwas verfügen
支配
zhīpèi

18 bummeln/spazieren gehen
转转
zhuànzhuan

看图造句：我是/这位是……

Bilden Sie für jedes Bild einen Satz mit „我是/这位是……"!





重点句型 Satzmuster

Ich bin/Das ist…
我是/这位是……
Wǒ shì/ Zhè wèi shì...

Ich heiße Li Mingchao und bin Chefmanager dieser Firma.
1 我是李明超，这家公司的经理。
Wǒ shì Lǐ Míngchāo, zhè jiā gōngsī de jīnglǐ.

Das ist Zhang Jing, Assistentin der Geschäftsführung der Firma.
2 这位是张晶，公司的经理助理。
Zhè wèi shì Zhāng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ.

xué yǐ zhì yòng 学以致用

Lernen und anwenden

Partnerarbeit
双人 活动
shuāngrén huódòng

1. 情景模拟：请按照下列情景进行对话练习。
学生A扮演公司公关部总监：带客户到公司并介绍给公司的经理；学生B扮演客户：感谢学生A的接待并会见经理。

Szene spielen: Bitte führen Sie nach den folgenden Anweisungen einen Dialog. Kursteilnehmer A spielt Leiter/in der PR-Abteilung. Er/Sie bringt einen Kunden in die Firma und stellt ihn/sie dem Manager vor. B spielt den Kunden. Er/sie bedankt sich bei A für dessen Empfang und spricht mit dem Manager.

2. 汇报：学生两人一组，彼此询问日程安排，然后向全班汇报对方的日程安排。

Bericht: Arbeiten Sie bitte zu zweit. Fragen Sie Ihren Partner nach seinem Zeitplan und geben dann diesen Zeitplan vor der ganzen Klasse wieder.

shíyòng Hànyǔ 实用汉语

Schlüßelsätze

朗读并熟记下列重点句子。
Lesen Sie folgende Schlüßelsätze vor und versuchen Sie, sich sie zu merken.

1

Es freut mich, Sie kennen zu lernen!

很高兴见到您！
Hěn gāoxìng jiàn dào nín!

2

Herzlich willkommen in unserer Firma!

欢迎到我们公司来！
Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái!

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com